

**VADEMECUM DEGLI ADEMPIMENTI FONDAMENTALI DI UN
COMUNE NATO DA FUSIONE IN EMILIA-ROMAGNA**

WORK IN PROGRESS

Documento aggiornato al venerdì 13 settembre 2013

Si ringrazia l'Avv. Daniele Rumpianesi, Direttore Generale dell'Unione di Comuni Valle del Samoggia, per la collaborazione prestata alla redazione definitiva di alcune voci del prontuario operativo.



Il presente rapporto è stato realizzato da Ervet per la Regione Emilia-Romagna in base al Piano Annuale delle attività 2013, scheda progetto A3/2013.

Responsabile del progetto	Paola Maccani
Coordinamento di progetto	Silvia Ringolfi
Referenti regionali	Rita Filippini

Sommario

OBIETTIVI E METODOLOGIA	4
PARTE PRIMA: PRONTUARIO OPERATIVO	8
01) Codice ISTAT	9
02) Codice amministrativo (o catastale) – Agenzia delle Entrate	11
03) Partita Iva e Codice Fiscale; Altri adempimenti inerenti il profilo fiscale per Enti e PA	12
04) Servizio Tesoreria	13
05) Catasto	14
06) Registro Immobiliare – Conservatoria	16
07) Albo dei Presidenti di seggio e sezioni elettorali.....	17
08) Municipi.....	18
09) Competenza territoriale del Tribunale.....	19
10) Nuova Toponomastica	20
11) Appalti e contratti – Comunicazioni.....	22
12) Istituzione del giorno del patrono (festivo)	23
13) Nuovo Stemma Comunale, bandiere e gonfaloni	24
14) Codice di Avviamento Postale – CAP	25
15) PRA – Pubblico Registro Automobilistico.....	26
16) Motorizzazione civile	27
17) Distretti scolastici – ufficio scolastico regionale (scuole statali).....	28
18) Consorzi di bonifica.....	29
19) Istituti bancari e del credito – pagamenti fra soggetti privati	30
20) Camera di Commercio – Registro delle imprese; REA, Albo imprese artigiane	31
21) Ordini professionali	32
22) Associazioni di categoria.....	34
23) Servizi ASL – Sanitari e socio-sanitari	35
24) Protezione civile	36
25) Istituto beni artistici (per Biblioteche / musei / archivi storici).....	37
26) Sovrintendenze (tutela beni culturali, archeologici, ecc.)	38
27) Gestori pubblici servizi.....	39
28) Aspetti connessi alla “montanità” del territorio	40
29) Dipendenti comunali	42
PARTE SECONDA: ROAD MAP [BOZZA]	52
01) Atti deliberativi (regolamenti / atti di consiglio / atti di giunta) e Determine del primo anno di esistenza del nuovo comune fuso.....	52
02) Tempistica dei provvedimenti e procedimenti (BOZZA DA COMPLETARE)	55

OBIETTIVI E METODOLOGIA

Il presente documento intende offrire una panoramica degli adempimenti che un nuovo Comune nato da fusione deve effettuare, una volta divenuto operativo. In effetti, da una ricerca in rete, ma anche dalla lettura di numerosi studi di fattibilità in materia, non esiste a tutt'oggi un **prontuario per i comuni nati da fusione**. Esso nasce dall'esigenza espressa dalla Regione Emilia-Romagna, che sta affrontando, unitamente a vari Comuni, un nuovo periodo, caratterizzato appunto dall'attivazione di vari processi di fusione nel suo territorio: come è noto, Valsamoggia sarà operativo dal 1° gennaio 2014 (la legge regionale di fusione è già stata emanata), mentre altri numerosi processi di fusione sono già stati attivati a livello regionale.

Per la realizzazione del vademecum, che si articola in due parti (prontuario operativo e proposta di *road map con tempistica degli adempimenti*), si sono tenuti tre diversi approcci operativi, fra loro integrati:

- Ricerca degli atti fondamentali dei comuni nati da fusione già operativi (sito web istituzionale);
- Ricerca degli adempimenti operativi nei siti istituzionali di altri enti pubblici;
- Contatto diretto con i referenti locali e degli altri enti pubblici.

Il riferimento di confronto è rappresentato dall'ultimo caso di fusione "attivo" in ordine temporale ed in una regione a Statuto Ordinario: si tratta del comune di Gravedona e Uniti (CO), attivo dal febbraio 2011. La valutazione è stata fatta vedendo anche le esperienze del comune di Ledro (fusione di 6 precedenti comuni) e Comano Terme (fusione di 2 comuni), entrambi in Trentino Alto Adige, ma il fatto che si tratta di Regione a Statuto Speciale rende la situazione di queste esperienze non completamente comparabile con quella di comuni in Regioni a Statuto Ordinario. Inoltre, nel sito del Comune di Ledro sono disponibili solo gli atti di consiglio e giunta dopo la loro elezione, mentre il comune di Comano Terme ha sancito la prosecuzione della vigenza dei regolamenti precedentemente adottati dai due comuni. Infine, sono stati consultati anche altri siti di esperienze attualmente in corso, con particolare riferimento a <http://www.5campanili.it> (sito che illustra il progetto di fusione di 5 comuni - ha un database con tutte le esperienze di fusione in corso e già attuate in Italia e contiene illustrazione di tutti i vantaggi della fusione) e <http://www.comunicofiglineincisa.it> (sito del percorso partecipativo verso il comune unico di Figline e Incisa, che sarà anch'esso attivo dal 1° gennaio 2014).

Il primo passaggio operativo, per comprendere il livello di fattibilità del metodo prescelto e la correttezza dell'impostazione, è stato il confronto fra legge regionale lombarda di fusione di Gravedona e Uniti (febbraio 2011) e Legge Regionale fusione Valsamoggia (gennaio 2013) per l'identificazione di analogie e differenze, per comprendere (a posteriori e con collaborazione regionale) la comparabilità dei rilievi effettuati.

Le principali evidenze sono:

- La legge regionale lombarda prevede l'avvio immediato di Gravedona e Uniti mentre la legge regionale emiliano-romagnola prevede per Valsamoggia il differimento della costituzione e operatività del nuovo comune dopo un anno (periodo transitorio) dalla sua emanazione
- Per Gravedona e Uniti sono fatti salvi solo gli strumenti urbanistici, mentre per Valsamoggia si prevede prosecuzione anche dei regolamenti a carattere generale
- Entrambi fanno parte di gestioni associate, ma di diversa natura: Comunità Montana per Gravedona ed Uniti e Unione di Comuni derivante da precedente trasformazione di Comunità Montana per Valsamoggia; i rapporti fra forma associativa e comune sono diversamente regolati.
- Contesto differente: 2011 / 2013. In RER momento di evoluzione dettata anche dalle norme L.R. 21/2012 *post spending review*
- Nella legge regionale emiliana si prevede la possibilità di istituire municipi, mentre ciò non è previsto da legge Lombardia. In ogni caso la previsione dei municipi è prevista da TUEL a livello nazionale

Pur essendoci differenze, è indubbio che il riferimento possa essere comunque valido, seppur con gli opportuni adattamenti, anche per i comuni dell'Emilia-Romagna nati o nati da fusione.

Nella parte che segue sono indicati per punti le specifiche attività svolte e le scelte metodologiche operate.

- **Lettura, identificazione ed analisi delle delibere del commissario prefettizio e poi di consiglio e giunta nel primo anno di esistenza del comune unito con specifico riferimento a tutti gli atti di maggiore rilevanza** (esclusi quelli di normale gestione, come ad esempio la concessione di varianti, ecc. che attengono alla specifica realtà locale analizzata). Lo **stesso tipo di ricognizione è stata fatta sulle determinate del 2011**, anche se in questo caso l'identificazione di elementi utili è stata meno estesa perché si tratta di attività connesse alla normale gestione amministrativa del comune fuso (e di successione dei rapporti attivi e passivi, come da L.R. Lombardia – simile a quella regionale emiliano-romagnola). La fonte per entrambe le categorie di atti è stata il sito istituzionale <http://www.comune.gravedonaeduniti.co.it> sezione "il comune informa" sottosezioni Atti Amministrativi (delibere e determinate)
- Raccolta di informazioni operative sugli adempimenti sui siti degli enti competenti e tramite contatto telefonico con i referenti presso gli enti medesimi. Gli enti contattati sono illustrati, per argomento di competenza, nell'elenco che segue:

Adempimento	Ente
<i>Codice Fiscale e Partita IVA – Altri adempimenti relativi al profilo fiscale del COMUNE</i>	Agenzia delle Entrate
<i>Anagrafe tributaria delle persone fisiche e non fisiche – altri adempimenti fiscali contribuenti (modifiche; codice fiscale nuovi nati)</i>	Agenzia delle Entrate (Roma)
<i>Codice ISTAT</i>	ISTAT – sede regionale ISTAT – DCIQ (Roma)
<i>Aspetti connessi alla base dati territoriali (censuari)</i>	ISTAT
<i>Catasto</i>	Agenzia delle Entrate Ufficio provinciale Territorio – Bologna – URP Agenzia delle Entrate – Territorio Direzione Centrale Catasto e Cartografia – Roma
<i>Comunicazioni riguardanti elezioni</i>	Corte di Appello – ufficio elettorale (politiche) Tribunale di Bologna – segreteria amministrativa / ufficio elettorale (referendum, amministrative, europee)
<i>Stemma comunale</i>	Ufficio Araldica Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri
<i>CAP – codice avviamento postale</i>	Poste Italiane Ministero dello sviluppo economico – Dipartimento per le comunicazioni – Direzione Centrale vigilanza sul servizio postale
<i>Appalti (lavori, forniture, servizi) – registrazione a sistemi on line</i>	CONSIP – Call center acquisti in rete Intercent-ER SITAR (ER)

PRA – ACI	Urp – ufficio provinciale di Bologna – ACI
Motorizzazione	Motorizzazione civile di Bologna
Conservatoria – registri immobiliari	Agenzia del Territorio – Direzione Centrale pubblicità immobiliare e affari legali
Scuola	Ufficio scolastico regionale (Bologna) Ufficio provinciale di Bologna
Bonifica	Urber
Banche	ABI EMILIA-ROMAGNA
Imprese – adempimenti Camera di Commercio / registro imprese	Camera di Commercio di Bologna – Registro Imprese
Ordini professionali – Elenco da aggiornare successivamente a seguito delle decisioni regionali	Avvocati (BO)
	Architetti (BO)
	Consulenti del Lavoro (ER)
	Ingegneri (BO)
Protezione civile	
IBC – beni culturali	
Dipendenti dei comuni	Unione ValSamoggia

- Il documento è corredato dalle indicazioni contenute negli studi di fattibilità e di altri rapporti e documenti relativi alla fusione Valsamoggia (realizzato da SPISA)¹, dei comuni dell'Unione Reno-Galliera², e dei comuni di Savignano sul Rubicone e S. Mauro Pascoli³. Per completezza sono stati consultati altri studi di fattibilità anche di comuni fuori regione (Lombardia, Abruzzo, ecc.), che tuttavia non hanno dato fattivi contributi per la redazione di questo rapporto. Alcuni di questi studi / rapporti prevedono già la progettazione di alcuni *step* soprattutto dal punto di vista della rappresentanza, dei municipi e delle loro funzioni, nonché della macro e micro organizzazione degli uffici: *essendo ambiti di indagine che si ritengono presidiati, esulano per ora dall'oggetto del presente documento.*
- Nella creazione del prontuario e della *road map* si è tenuto conto anche del carattere di obbligatorietà di alcuni Regolamenti, o della loro facoltatività prevista per legge, nonché di altri atti obbligatori (come ad esempio l'assegnazione del servizio tesoreria). Per quanto riguarda specificamente i regolamenti, si propone l'elenco articolato per tipologia:
 - Obbligatori per tutti i comuni
 - Regolamento di contabilità (art. 152 TUEL)
 - Regolamento di disciplina dei contratti (rif: art. 59 L.142/1990, abrogata e ora artt. 5 e 6 TUEL))
 - Regolamento delle sedute del Consiglio Comunale (art. 38 comma 2 TUEL)
 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 89, comma 2 TUEL)
 - Regolamento sul funzionamento degli organismi di partecipazione (art. 8 TUEL)
 - Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili del procedimento (L. 241/1990)
 - Regolamento per la determinazione dei casi di denuncia e istanza in luogo dell'autorizzazione e dei casi di silenzio-assenso (L. 241/1990)
 - Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e art. 10 TUEL)
 - Obbligatori se lo Statuto lo prevede
 - Regolamento relativo alle Commissioni Consiglieri, se previste dallo Statuto (art. 38 comma 6 TUEL)

¹ <http://www.fusionesamoggia.it/>

² <http://www.renogalliera.it/progetti/studio-di-fattibilita-per-la-fusione-dei-comuni> realizzato da COGRUPPO

³ http://www.comune.sanmauropascoli.fc.it/servizi/notizie/notizie_fase02.aspx?ID=19085, anch'esso realizzato da COGRUPPO.

- Regolamento sul funzionamento nei municipi, se previsti dallo Statuto (art.16, comma 2 TUEL), ai quali si applicano le norme sulle circoscrizioni in quanto compatibili (art. 17 TUEL)
- Regolamento sul funzionamento delle istituzioni, se si prevede di crearle (art. 114 TUEL)
- Regolamento per la costituzione di società miste con la partecipazione non maggioritaria degli enti locali (art. 116 TUEL)

Facoltativi ma previsti da legislazione dello Stato

- Regolamento delle entrate (art. 149 TUEL)

Per tutti gli altri Regolamenti comunali a emanazione e contenuto facoltativo, si rinvia alla normativa ordinaria per gli Enti Locali e non ci si soffermerà specificamente in quanto suscettibili di rientrare nel novero della normale gestione dell'Ente.

PARTE PRIMA: PRONTUARIO OPERATIVO

Legenda dei simboli utilizzati nel vademecum

Simbolo	Significato
	Attività di Regione Emilia-Romagna
	Attività del nuovo Comune nato da fusione
	Attività dei precedenti comuni (singoli)
	Attività di altri enti / soggetti
	Attività di cittadini / imprese / professionisti
	Dati necessari: in possesso del nuovo comune fuso?
	Proposta di tema prioritario da sottoporre a Tavolo con Prefetto

01) Codice ISTAT

Nel sito dell'ISTAT nella sezione in <http://www.istat.it/it/archivio/6789> viene indicato che "L'Istat, attraverso una verifica periodica presso le Regioni, acquisisce nel corso dell'anno tutte le variazioni territoriali ed amministrative verificatesi sul territorio nazionale e documentate dal relativo provvedimento legislativo (esempio: Legge Regionale) pubblicato su un documento istituzionale ufficiale (esempio: Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale). Un'ulteriore fonte di aggiornamento delle variazioni occorse è giunta, a partire dal 2009, dall'attività di revisione delle Basi territoriali, strumento rispondente all'esigenza dei Comuni di predisporre i propri piani topografici per l'effettuazione dei Censimenti del 2011. Tutte le variazioni intercorse e comunicate all'Istat sono registrate negli appositi elenchi e, a partire dal 2009, pubblicate il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti vengono pubblicati in periodi diversi da quelli suddetti per garantire la tempestiva divulgazione delle informazioni di tipo amministrativo rilevanti per gli Enti istituzionali e di interesse per tutti gli utenti, pubblici e privati".

Il nuovo codice ISTAT è un elemento fondamentale anche per altri adempimenti e quindi dovrebbe essere fatto anteriormente alla nascita del nuovo comune, in modo da averlo disponibile nel momento in cui il nuovo comune diventa effettivamente attivo.

Affinché l'ISTAT proceda alla variazione è necessaria una **comunicazione ufficiale** all'ISTAT dell'avvenuta approvazione della legge regionale di fusione e della richiesta di attribuzione del codice ISTAT.

La comunicazione deve avere ad oggetto:

- la legge di fusione ed il numero del BUR in cui è stata pubblicata,
- l'indicazione della sede del nuovo comune
- e la richiesta di attribuzione del nuovo codice statistico.
- Se già disponibile si può comunicare l'esito della valutazione sul grado di montanità (vedi punto 28.1)

Tale comunicazione, eventualmente anticipandola per mail a dciq@istat.it, va inviata a:

ISTAT, "DCIQ – direzione centrale per lo sviluppo dei sistemi informativi e dei prodotti integrati, la gestione del patrimonio informativo e la valutazione della qualità", alla c.a. dott.ssa Vittoria Buratta (responsabile della direzione), via Balbo 16, 00184 Roma



La modalità è che i comuni o uno dei comuni interessati richiede all'ufficio statistico della Regione di comunicare ad ISTAT la variazione amministrativa. **Questa comunicazione ufficiale della Regione è condizione fondamentale per l'avvio del procedimento di attribuzione del nuovo codice statistico.**



L'attribuzione del codice amministrativo da parte di ISTAT avviene prima dell'attivazione effettiva del nuovo comune nato da fusione e viene comunicata dall'ISTAT agli altri enti pubblici interessati (Ministero dell'Interno, ecc.) ed ai comuni interessati.

Nello specifico, l'ISTAT provvede a comunicare ufficialmente il nuovo codice statistico e la popolazione legale residente (da ultimo censimento, con somma della popolazione legale dei precedenti comuni) a:

- Ministero dell'Interno:
 - Direzione centrale Servizi Demografici
 - Direzione centrale Autonomie
 - Direzione centrale Elettorale
 - Uffici territoriali – Prefetture
- Ministero degli Esteri
- Ministero del Lavoro
- Ministero della Salute

- Ministero dell'Economia
- Agenzia delle entrate
- Agenzia del territorio
- Camera di Commercio competente per territorio
- Comuni precedenti
- Associazioni di comuni
 - ANCI
 - ANUSCA
 - CISIS
 - (altri non puntualmente specificati)

02) Codice amministrativo (o catastale) – Agenzia delle Entrate

02.1 Adempimenti per il nuovo Comune

Per quanto riguarda gli adempimenti tributari dei contribuenti (anagrafe tributaria, deposito, attribuzione codice fiscale dei nuovi nati, aggiornamento dei dati precedenti), è fondamentale che il nuovo comune acquisisca un nuovo codice catastale o codice amministrativo, rilasciato dall'ufficio archivio anagrafico dell'Agenzia delle Entrate.



Per ottenere il nuovo codice catastale è necessario che **la Regione (in quanto il nuovo comune non esiste ancora) invii una comunicazione avente ad oggetto:**

- La richiesta del nuovo codice catastale del comune ai fini degli adempimenti tributari dei contribuenti
- La legge regionale di fusione avvenuta
- I precedenti comuni che si sono fusi
- La data in cui sarà operativo effettivamente il nuovo comune
- I CAP – codici di avviamento postale dei precedenti comuni

La comunicazione, anche per mail a dc.sac.archivioanagrafico@agenziaentrate.it, va inviata a:

Agenzia delle Entrate – DC Servizi ai contribuenti, Ufficio Archivio Anagrafico
Via Cristoforo Colombo 426 c/d
00145 Roma



L'ufficio provvede ad aggiornare il codice catastale per la formazione dei codici fiscali dei nuovi nati (ad es. dal 1° gennaio 2014 i nuovi nati saranno dichiarati nati in Valsamoggia, mentre i precedenti risulteranno nati nei vecchi comuni).

Questa modifica produrrà un aggiornamento **automatico** dei dati già inseriti nei database e **quindi i soggetti (persone fisiche e non fisiche) non dovranno fare nulla e non gli arriverà alcuna comunicazione. L'aggiornamento sarà automatico.**

Il codice amministrativo o catastale è uno dei primi adempimenti fondamentali che un nuovo comune deve avere, perché esso serve per numerose altre attività.

02.2 Conseguenze per cittadini e imprese

Dal momento che l'aggiornamento dell'anagrafe tributaria è automatico le persone fisiche non devono fare nulla, comprese le comunicazioni ufficiali di variazione residenza. Per gli aggiornamenti sulla patente, vedere anche punto 10.2.1).



Per le persone non fisiche (società, imprese, ecc.) il procedimento è un po' più complicato, perché dovrebbero essere i soggetti ad effettuare una variazione (per via telematica) dei dati: tuttavia è possibile una procedura automatica da concordare fra il Comune e l'ufficio competente dell'Agenzia delle Entrate (archivio anagrafico).

Quanto più la modifica dei nomi è "automatizzabile" (elemento importante è il mantenimento dei numeri civici), tanto più l'aggiornamento potrà avvenire senza particolari conseguenze in capo ai soggetti interessati. E' opportuno prendere contatti con l'ufficio per procedere all'accordo sulla procedura "speciale".

03) Partita Iva e Codice Fiscale; Altri adempimenti inerenti il profilo fiscale per Enti e PA



Le informazioni sono in

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/insi/home/iltuoprofilofiscale/enti> (si tratta della sezione "Il tuo profilo fiscale", sottosezione Enti o PA). In particolare si deve consultare la sezione (partita IVA) [Apertura, variazione e chiusura soggetti diversi da persone fisiche \(modello AA7/10\)](#), nella quale si trova il modello da utilizzare scaricabile e tutte le istruzioni per la sua compilazione; in questo documento si indica anche la possibilità di inviare il modulo in via telematica. Deve essere effettuata entro 30 gg. da quando il nuovo soggetto è attivo.

La stessa sezione che ospita le informazioni su codice fiscale e partita IVA ha numerose altre informazioni di interesse per Enti e PA.

Essa è <http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/insi/home/iltuoprofilofiscale/enti>



I precedenti comuni devono indicare la cessazione (vecchio ente) – cancellazione precedenti codici fiscali e partite IVA



Il nuovo comune deve richiedere anche la nuova abilitazione a ENTRATEL

04) Servizio Tesoreria



Il servizio tesoreria è obbligatorio per gli enti locali, come ha stabilito anche la Corte Costituzionale nella sent. cost. 114/1985. E' 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)⁴.

È fondamentale che nel passaggio dai vecchi al nuovo comune venga assicurato senza alcuna interruzione il servizio di tesoreria e cassa del nuovo ente.

La modalità ordinaria è l'affidamento mediante gara. Tuttavia, occorre valutare caso per caso l'opportunità di procedere con una negoziazione aperta tra tutti gli istituti di credito interessati, in quanto precedentemente tesorieri nei comuni che si fondono.

Un possibile processo operativo è quello seguito dal Comune di Gravedona e Uniti:

- Ricognizione delle convenzioni presenti nei comuni
- Identificazione del possibile istituto di credito che può assumere le funzioni del tesoriere per tutti i comuni
- Dato atto che il comune fuso subentra in tutti i rapporti, viene fatta all'istituto di credito individuato una proposta di convenzione per il subentro del nuovo ente nei contratti di tesoreria con riferimento alle migliori condizioni contrattuali e la conferma degli importi dei contributi già accordati ai comuni venuti a fusione
- L'istituto da risposta alla proposta con indicazione delle condizioni
- Valutare se risulta in realtà più conveniente procedere ad una gara per l'individuazione di un nuovo tesoriere (e darne atto nell'atto di adozione dello schema di convenzione)
- 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)
- Far avere l'adozione dell'atto suddetto all'istituto individuato, affinché, in quanto tesoriere dell'ente, possa procedere per gli adempimenti necessari
- Sottoscrivere la convezione con il soggetto individuato

⁴ Cosmo Sciancalepore, *L'affidamento del servizio di tesoreria degli enti locali*, Maggioli Editore, giugno 2011 – disponibile in *Google Libri*

05) Catasto



Per quanto riguarda il catasto è necessario procedere nel seguente modo:

- Nel caso di variazione di confini comunali dei precedenti comuni (distacco o modifiche o precedenti variazioni non comunicate al catasto), i comuni interessati devono procedere a stabilire i confini in modo che non ci siano conflitti, utilizzando le carte del dettaglio catastale (scala 1:1000 o 1:2000) che i comuni possono comunque reperire nel **Portale dei Comuni** del sito dell'agenzia del territorio – ora agenzia entrate⁵: <http://www.agenziaterritorio.it/site.php?id=6253>.
- Se non ricorrono tali condizioni, si procede normalmente come di seguito indicato.



Una volta definiti i confini (come dai primi due punti) i comuni in via di fusione devono procedere ad una comunicazione formale:

- All'ufficio provinciale competente (nel caso di Valsamoggia si tratta di Agenzia delle Entrate – ufficio provinciale territorio di Bologna, P.zza Malpighi, 11, 40123 Bologna)
 - P.c. Agenzia delle entrate Dir. Centrale Catasto e Cartografia, Largo Leopardi 5, Roma

avente ad oggetto:

- La richiesta di variazione catastale del territorio dei comuni, richiamando la legge regionale di fusione
- La richiesta di decorrenza dalla data indicata dalla legge regionale di fusione (nel caso di Valsamoggia: 1° gennaio 2014)
- La richiesta all'ufficio provinciale di dar luogo a quanto previsto nella legge regionale di fusione dal punto di vista catastale

Non esiste un termine perentorio per la comunicazione, ma la Dir. Centrale Catasto e Cartografia (Roma) consiglia di fare questa comunicazione appena si è nelle condizioni per farlo e al massimo entro tre mesi dalla data di attivazione del nuovo comune fuso (nel caso Valsamoggia, quindi, ad ottobre 2013).



Il catasto (ufficio provinciale e Dir. Centrale) provvederà successivamente con proprie procedure interne alla variazione catastale, nonché alle comunicazioni agli ordini professionali ed ai comuni interessati. In particolare il procedimento si svolge secondo queste fasi:

- I comuni fanno richiesta al catasto
- Il catasto:
 - a. analizza la situazione
 - b. verifica la necessità di frazionamento delle particelle
 - c. verifica che non ci sia contenzioso
 - d. comunica agli ordini dei geometri e dei notai la richiesta di variazione e l'esito delle analisi e verifiche precedenti
 - e. richiede a geometri e notai le modifiche ed eventuali altre comunicazioni / adempimenti
- Dopo questa fase di analisi e verifica il catasto procede alla variazione catastale e comunica al comune (nuovo) l'avvenuta variazione catastale.

La modifica della toponomastica (vedi punto 10) non incide in modo preponderante sul catasto, per due motivi:

- L'identificazione degli immobili avviene in base all'identificativo catastale e non in base alla via/civico
- Il catasto è interconnesso con sistemi nazionali di Agenzia delle entrate e Istat, unitamente al Portale dei comuni, dai quali è possibile acquisire le informazioni ed i dati, nonché – per alcune informazioni – procedere ad un aggiornamento automatico dei dati

⁵ A seguito della fusione avvenuta dal 1° dicembre 2012 ad opera dell'art. 23-quater del Decreto-legge n. 95/2012

- La L. 221/2012 che ha convertito il DL. 179/2012 ha istituito l'Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (art. 3), per il quale "1. Entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, del Ministro dell'economia e delle finanze, sentiti il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e l'ISTAT, previa intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stabiliti i tempi di realizzazione del censimento della popolazione e delle abitazioni di cui all'articolo 15, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, effettuato dall'ISTAT con cadenza annuale, nel rispetto delle raccomandazioni internazionali e dei regolamenti europei. 2. Con il decreto di cui al comma 1 sono altresì stabiliti i contenuti dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), realizzato ed aggiornato dall'ISTAT e dall'Agenzia del territorio, gli obblighi e le modalità di conferimento degli indirizzi e stradari comunali tenuti dai singoli comuni ai sensi del regolamento anagrafico della popolazione residente, le modalità di accesso all'ANNCSU da parte dei soggetti autorizzati, nonché i criteri per l'interoperabilità dell'ANNCSU con le altre banche dati di rilevanza nazionale e regionale, nel rispetto delle regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Per la realizzazione dell'ANNCSU l'ISTAT può stipulare apposite convenzioni con concessionari di servizi pubblici dotati di un archivio elettronico con dati toponomastici puntuali sino a livello di numero civico su tutto il territorio nazionale, standardizzati, georeferenziati a livello di singolo numero civico e mantenuti sistematicamente aggiornati. Dall'attuazione della presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. All'attuazione della medesima si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste dalla legislazione vigente (...)" **I comuni provvedono a certificare, tramite questo strumento ed il Portale dei Comuni messo a disposizione dall'Agenzia del territorio, lo stradario ufficiale, a cui fa riferimento anche l'ISTAT per le zone censuarie.**

06) Registro Immobiliare – Conservatoria

06.1 Adempimenti per il nuovo Comune

In primo luogo è necessario verificare se tutti i comuni trascrivono nella medesima conservatoria. Normalmente i comuni di una stessa provincia trascrivono nella medesima conservatoria: è molto raro che alcuni comuni di una provincia trascrivano nella conservatoria di una diversa provincia. In questo caso, va richiesta un'apposita procedura alla Direzione Centrale Pubblicità Immobiliare e Affari Legali dell'Agenzia del Territorio.



Nel caso più normale in cui i comuni trascrivano tutti nella medesima conservatoria, non cambia nulla rispetto al passato. È però necessario che la **Regione** faccia una comunicazione ufficiale contenente:

- Legge regionale di fusione
- Comuni che si fondono e nuovo Comune
- Data di Operatività della fusione

a:

Agenzia delle Entrate – Territorio. Direzione Centrale Pubblicità Immobiliare e Affari Legali
Largo Leopardi, 5
Roma
e per conoscenza
SOGEI
Via Mario Carucci, 99
Roma

06.2 Conseguenze per cittadini e imprese

Non si ha nessuna conseguenza per i cittadini e le imprese.

07) Albo dei Presidenti di seggio e sezioni elettorali



Con una procedura in stretta relazione fra Presidente del Tribunale e Commissario Prefettizio, si procede all'identificazione delle sezioni elettorali.

Per quanto riguarda le attività elettorali, il primo adempimento è la creazione di un nuovo Albo dei Presidenti di Seggio.

Una volta avvenuta tale creazione e previa comunicazione preliminare al Presidente del Tribunale ad opera del Commissario Prefettizio, è necessaria la comunicazione dell'avvenuta creazione dell'Albo. La normativa di riferimento è quella della L. 53/1990. Successivamente si deve procedere con iscrizioni e cancellazioni dell'Albo, seguendo le modalità standard vigenti negli altri comuni.

Al Tribunale di Bologna – segreteria amministrativa, devono essere comunicati, una volta definiti, i Presidenti di Seggio e gli scrutatori e le nuove sezioni elettorali.

Per opportunità e non per obbligo, a Corte di Appello e Tribunale dovrebbe essere comunicato il referente, il numero di fax e il telefono dell'ufficio elettorale per le comunicazioni.

08) Municipi



Nel caso in cui il nuovo comune voglia dotarsi di Municipi, previsti dall'art. 16 del TUEL per i Comuni nati da fusione ("1. Nei comuni istituiti mediante fusione di due o più comuni contigui lo statuto comunale può prevedere l'istituzione di municipi nei territori delle comunità di origine o di alcune di esse. 2. Lo statuto e il regolamento disciplinano l'organizzazione e le funzioni dei municipi, potendo prevedere anche organi eletti a suffragio universale diretto. Si applicano agli amministratori dei municipi le norme previste per gli amministratori dei comuni con pari popolazione"), si ritiene possibile **fare un parallelo con quanto previsto dal successivo art. 17 dedicato alle "Circoscrizioni di decentramento comunale"**.

Gli organi dei municipi possono essere eletti o nominati (sistema di secondo grado).

08.1 Elezione dei municipi

Disciplina. La scelta su quali organi eleggere a suffragio (solo consiglio, solo presidente, entrambi) è rimessa allo Statuto ed al Regolamento, come previsto dal TUEL (art. 16).

Quando possono avvenire le elezioni. L'elezione di questi organi è *normalmente contestuale a quella del Consiglio Comunale*, come si può dedurre a contrario dall'art. 11 della L. 136/1976, secondo il quale "11. Per la presentazione delle liste di candidati all'elezione dei consigli circoscrizionali che non si svolgano contemporaneamente all'elezione del consiglio comunale, nessuna sottoscrizione è richiesta per i partiti o gruppi politici rappresentati nel consiglio comunale in carica al momento dell'induzione delle elezioni e costituiti in gruppi consiliari o che abbiano presentato liste ed abbiano ottenuto almeno un seggio nell'elezione per lo stesso consiglio".

Spese per le consultazioni. Ai sensi della Circolare Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Min. Interno 8/2012 (<http://finanzalocale.interno.it/circ/fl8-10.html>), "Per la competenza degli oneri, vige il principio generale che le spese di organizzazione e di attuazione delle elezioni provinciali, comunali e circoscrizionali sono a carico delle Amministrazioni interessate. Detto principio è sancito dall'articolo 17, secondo comma, della legge 23 aprile 1976, n. 136. In caso di elezioni singole, le spese relative sono totalmente a carico delle Amministrazioni interessate. In caso di elezioni abbinate, le spese vengono ripartite tra gli enti interessati alle consultazioni. Sono comunque a carico dello Stato: 1. talune spese del procedimento elettorale (spedizione delle tessere elettorali, delle cartoline avviso, fornitura di manifesti recanti i nomi dei candidati e degli eletti, schede per la votazione, buste e stampati occorrenti per le operazioni degli uffici elettorali di sezioni - art. 17, comma 3, Legge n. 136/1976); 2. gli oneri derivanti dall'art. 5 della legge 16 aprile 2002, n. 62 (adeguamento degli onorari dei componenti i seggi elettorali, limitatamente alla differenza tra i nuovi importi e quelli precedentemente in vigore; quota parte del rimborso spese ai Presidenti di seggio derivante dal prolungamento della giornata di votazione; eventuale acquisto di cabine elettorali). (...) Sono, inoltre, a carico dei comuni tutte le spese derivanti dall'effettuazione delle elezioni circoscrizionali."

09) Competenza territoriale del Tribunale

È opportuno verificare se i comuni appartengono o meno alla competenza del Tribunale: a questo proposito, tuttavia, va segnalato che le sezioni distaccate dovrebbero venire meno nell'autunno del 2013.

10) Nuova Toponomastica

10.1 Adempimenti per il nuovo Comune



Il Comune deve procedere alla ridenominazione delle strade che risultano avere – dopo la fusione – il medesimo nome. La soluzione più semplice è aggiungere il nome del precedente comune alla precedente via, senza modifica dei numeri civici, ma è comunque una scelta che spetta al comune nuovo.

Le due cose più importanti per rendere relativamente semplice questo processo sono:

- **Che due vie non abbiano lo stesso nome, ma che il nome precedenti cambi il meno possibile:** in altri casi si è aggiunta alla via la località; nel caso di comuni fusi, sarebbe più semplice l'aggiunta del nome del vecchio comune (ad esempio, l'attuale via Garibaldi del Comune di Bazzano potrebbe diventare Via Garibaldi, Loc. Bazzano, Comune di Valsamoggia)
- **Che per quanto possibile non si modifichino i numeri civici**

Dopo l'aggiornamento della toponomastica, **il Comune procede alla variazione nel sistema INA-SAIA** (è necessario il codice ISTAT nuovo – vedi punto 01) : attraverso il collegamento dei vari enti ad INA-SAIA vi è un aggiornamento automatico dei dati (per previsione normativa).

In relazione alla toponomastica, gli artt. 38 e ss. del Regolamento Anagrafico (D.P.R. 223/1989) provvedono a regolare gli "Adempimenti topografici ed ecografici". Per quanto riguarda le modifiche, l'art. 40 del Regolamento prevede che "1. I comuni costituiti dopo l'ultimo censimento generale della popolazione devono provvedere alla formazione del proprio piano topografico. Del pari devono provvedere alla formazione di un nuovo piano topografico i comuni che, a decorrere dalla data di tale censimento, hanno avuto modifiche territoriali. 2. La formazione di tali piani topografici deve essere effettuata al momento stesso della variazione territoriale, ma facendo riferimento, per quanto concerne la delimitazione delle località abitate, alla situazione rilevata all'ultimo censimento ed agli eventuali successivi aggiornamenti previsti dal comma 4 dell'art. 39."

Ai sensi dell'art. 41 "1. Ogni area di circolazione deve avere una propria distinta denominazione da indicarsi su targhe di materiale resistente. 2. Costituisce area di circolazione ogni spazio (piazza, piazzale, via, viale, vicolo, largo, calle e simili) del suolo pubblico o aperto al pubblico destinato alla viabilità. 3. L'attribuzione dei nomi deve essere effettuata secondo le norme di cui al regio decreto-legge 10 maggio 1923, n. 1158, convertito dalla legge 17 aprile 1925, n. 473, e alla legge 23 giugno 1927, n. 1188, in quanto applicabili. 4. In caso di cambiamento di denominazione dell'area di circolazione deve essere indicata anche la precedente denominazione. 5. Nell'ambito del territorio comunale non può essere attribuita una stessa denominazione ad aree di circolazione dello stesso tipo, anche se comprese in frazioni amministrative diverse".

10.2 Conseguenze per cittadini e imprese

A seguito della modifica della toponomastica, intervengono sia procedure d'ufficio da parte del Comune, per mitigare i momentanei disagi che questo comporta, sia comunicazioni a carico dei cittadini e imprese, ma molto limitate. Di seguito si indicano gli adempimenti e a chi competono⁶:

- *Anagrafe, Tributi Comunali ecc.:* Il Comune registra direttamente la variazione dell'indirizzo in relazione alle attività di propria competenza.
- *Patente di guida e Carta di Circolazione:* Il Comune invia a ciascun residente ultrasedicenne apposita dichiarazione che va conservata insieme alla patente di guida e alla carta di circolazione, senza necessità di altri adempimenti, come previsto dalla circolare del Ministero dei trasporti 16.09.94 n. 6919 6917/4600. Analogamente, le aziende proprietarie di autoveicoli allegano a ciascuna carta di circolazione copia della comunicazione di variazione inviata dal Comune, conservando a parte l'originale. In tutti i casi, il nuovo indirizzo deve essere obbligatoriamente dichiarato alla prima occasione di rinnovo o di rifacimento della patente o della carta di circolazione.

⁶ L'elenco è tratto da <http://web.comune.calenzano.fi.it/portale/schede/comunicazione/demografico/cambio-dell-indirizzo-per-variazione-toponomastica>

- *Utenze per acquedotto gas, rifiuti, energia elettrica:* Il Comune invia comunicazione ai rispettivi gestori i quali registrano la variazione dell'indirizzo ad ogni effetto, anche nell'emissione delle bollette di pagamento. Può esserci disagio nel caso l'intestatario dell'utenza non corrisponda ai nominativi dei cittadini residenti o dell'azienda segnalata.
- *Utenza telefonica:* La variazione dell'indirizzo deve essere comunicata dall'abbonato al gestore del servizio telefonico.
- *Servizio postale:* Il Comune segnala le variazioni alla sede locale di Poste Italiane. Tuttavia, si suggerisce al cittadino e all'azienda che per i primi mesi dalla variazione, la comunicazione del nuovo indirizzo nell'ambito delle relazioni private o aziendali comprenda, a fianco del nuovo indirizzo, quello vecchio tra parentesi nella forma "(ex via)".
- *Servizio sanitario:* Il Comune trasmette mensilmente all'Azienda Sanitaria i dati aggiornati relativi ai cittadini residenti.
- *Camera di commercio e albo delle Imprese Artigiane:* Il Comune invia all'Ente camerale copia della medesima comunicazione indirizzata alla ditta. L'Ente annota la variazione dell'indirizzo per l'attività di sua competenza, compreso l'Albo delle Imprese artigiane, senza alcuna spesa a carico dell'azienda anche se riguarda la sede legale.
- *Archivio Provinciale delle Imprese Agricole:* Il Comune invia all'Archivio copia della medesima comunicazione indirizzata al coltivatore diretto o all'azienda agricola.
- *Albi Professionali:* I liberi professionisti devono provvedere direttamente a comunicare la variazione ai rispettivi Albi.

10.2.1 Patente di guida

Dal momento che la variazione non dipende da un volontario ed effettivo trasferimento di residenza di un soggetto della propria residenza, non è necessario procedere ad una variazione dell'indirizzo sulla patente di guida.

A tale proposito infatti la Circolare Ministero dei Trasporti e della Navigazione 16-09-1994, n. 6916, (richiamata da numerosi siti istituzionali in relazione alle conseguenze della modifica della toponomastica) afferma che "Il Codice della Strada fa obbligo al proprietario di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi ed al titolare di patente di guida, di comunicare, rispettivamente al P.R.A. e alla Prefettura il trasferimento di residenza perché venga annotato sul documento. Nel caso di variazione dei toponimi in un Comune non si verifica, invece, nessun trasferimento di abitazione. È evidente, pertanto, che al cittadino non può essere imposto un obbligo non previsto dalla legge, quale quello di far annotare la variazione di denominazione di una strada, deliberata dall'Autorità Amministrativa. È d'altra parte presumibile che ogni qualsiasi comunicazione inviata all'interessato con l'annotazione della vecchia denominazione stradale, sarà ugualmente recapitata per un ragionevole numero di anni. Può però verificarsi che il titolare di patente di guida in cui è annotata la vecchia denominazione della via, acquisti - in epoca successiva alla variazione del toponimo - un autoveicolo, sulla cui carta di circolazione verrà annotata la residenza secondo la nuova denominazione. In questi casi sarebbe opportuno che il Comune che provvede alla variazione dei toponimi munisca i cittadini di un documento da cui risulti che la variazione di residenza, è dovuta al cambiamento del toponimo cittadino e non ad un trasferimento effettivo. Nel documento potrebbe essere chiarito che lo stesso viene rilasciato in considerazione del fatto che, al cittadino, non corre l'obbligo di far aggiornare i documenti in quanto questo obbligo è previsto dal Codice della Strada soltanto per i casi di trasferimento effettivo di abitazione. Qualora il Comune non voglia provvedere in tal senso, è fatto obbligo ai titolari dei documenti sopraccitati, di provvedere all'annotazione della variazione dell'indirizzo. Si precisa, al riguardo, che ai sensi dell'art. 16, comma 8 della legge 24.12.1993, n. 537, le certificazioni rilasciate dai Comuni per l'aggiornamento della residenza registri e documenti a seguito dell'istituzione di nuovi comuni, province e regioni e per le variazioni della toponomastica o della numerazione civica, vengono dichiarate non soggette all'imposta di bollo".

10.2.2 Carta di identità

Non essendoci obbligo di aggiornamento della carta di identità, non è necessario procedere a modifica del documento, fino al rinnovo o al rilascio di un eventuale duplicato.

11) Appalti e contratti – Comunicazioni

- Se i comuni aderiscono CONSIP



Per Consip, qualora i Comuni siano registrati alla piattaforma (o anche uno solo di quelli che si fondono): è necessario che la **Regione contatti il numero verde 800-906227 ed “apra una segnalazione ufficiale” cioè comunichi che dal 1° gennaio 2014 non ci saranno più i comuni singoli fusi, e che ci sarà il nuovo comune.**

Nella segnalazione vanno indicati i punti ordinanti, cioè i referenti dei singoli comuni registrati al portale ed il nominativo del nuovo punto ordinante per il nuovo comune (può essere uno già registrato o un nuovo nominativo – nome, cognome e codice fiscale).

Una volta aperta la segnalazione, la segnalazione sarà inviata all'ufficio di Consip competente, che successivamente fornirà al nuovo punto ordinante le informazioni circa la procedura da seguire per la modifica dell'adesione.

- Se i comuni aderiscono INTERCENT-ER

In corso di verifica

- Iscrizione e gestione contratti in SITAR



Per **SITAR** i contratti precedentemente attivati dai vecchi comuni continueranno ad esistere e dovranno essere gestiti con le vecchie password. Nel momento in cui il nuovo comune dovrà attivare un nuovo contratto, dovrà registrarsi come Comune di [...nome comune] (**serve CF, Partita IVA e codice ISTAT**) e dovrà utilizzare la nuova password.

Per le modalità di registrazione si veda

https://www.sitar-er.it/protected/registrazione/reg_ente.aspx.

Dal momento che c'è il trasferimento in tutti i rapporti attivi e passivi, i vecchi contratti ancora aperti saranno gestiti dal nuovo Comune ma con le vecchie password di accesso.

12) Istituzione del giorno del patrono (festivo)



Per l'istituzione del giorno del Patrono, giorno festivo per i lavoratori e solo a fini civili, si propone il modello di delibera di Giunta Comunale approvata dal Comune di Gravedona e Uniti n 18 del 23/01/2012⁷. Tale Delibera è stata approvata circa un anno dopo la legge regionale di Fusione.

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL SANTO PATRONO
LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con Legge Regionale n.... i Comuni di sono stati fusi dando origine al Comune di;
Considerato che:

- 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 di lavoro;
- 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;

Ritenuto opportuno individuare, ai soli fini civili, per tutti i luoghi di lavoro rientranti nel territorio di, una precisa data in cui festeggiare il santo patrono;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere espresso, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, dal Responsabile del Servizio sotto il profilo della regolarità tecnica;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di individuare ai soli fini civili, per tutti i luoghi di lavoro rientranti nel territorio di quale Santo Patrono;
- 2) Di dichiarare, ai fini del godimento della sospensione lavorativa, laddove prevista dai contratti collettivi, quale giornata di festa del Santo Patrono il giorno ;
- 3) Di dichiarare, con successiva ed unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

⁷ http://www.comune.gravedonaeduniti.co.it/include/mostra_foto_allegato.php?servizio_egov=ev3&idBlocco=15&idTesto=42.

13) Nuovo Stemma Comunale, bandiere e gonfaloni

Il nuovo stemma comunale è dal Servizio di Araldica Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio onorificenze e araldica), dopo l'approvazione e la sua definizione deliberata dal Consiglio Comunale ed indicato nello Statuto.

La normativa è contenuta nel DPCM 28/01/2011 "Competenze della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di onorificenze pontificie e araldica pubblica e semplificazione del linguaggio normativo" che ha semplificato le vecchie modalità previste dal regio decreto 7 giugno 1943, n. 652: "Il Servizio Araldica pubblica, a norma del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 gennaio 2011, cura l'attività in materia di riconoscimento delle onorificenze cavalleresche pontificie e l'istruttoria relativa all'araldica pubblica. In particolare il Servizio regola ed attua: l'istruttoria per la concessione di stemmi, gonfaloni, bandiere e sigilli alle regioni, alle province, alle città metropolitane, ai comuni, alle comunità montane, alle comunità isolate, ai consorzi, alle unioni di comuni, agli enti con personalità giuridica, alle banche, alle fondazioni, alle università, alle società, alle associazioni, alle Forze armate ed ai Corpi ad ordinamento civile e militare dello Stato; (...)"⁸.



Ai sensi dell'art. 3 del DPCM, "Art. 3 Domanda di concessione di emblemi araldici. 1) La domanda per la concessione di emblemi araldici deve essere presentata, nel rispetto delle formalità di seguito indicate, a firma del Presidente della regione, della provincia, del Sindaco, del Presidente o responsabile apicale delle comunità montane, delle comunità isolate, dei consorzi, delle unioni di comuni, del rappresentante legale degli enti, dei vertici di Forza armata o del Corpo di cui all'articolo 2.

2) La domanda, in carta libera, è diretta al Presidente della Repubblica. 3) Identica domanda, in carta da bollo, è diretta al Presidente del Consiglio dei Ministri. 4) 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 14,62; c) cenni corografici dell'ente richiedente; d) bozzetti degli emblemi araldici". richiesti e relative blasonature.



Ai sensi dei commi 4-7 dell'art. 4 del DPCM "4) 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.

5) 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 presente decreto. 6) 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. 7) 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".

I contatti per eventuali informazioni sono:

Onorificenze e araldica:
tel. 06 67795470 - fax 06 67795469
e mail: uoa@palazzochigi.it
PEC: uoa@mailbox.governo.it

⁸ http://www.governo.it/Presidenza/onorificenze_araldica/araldica/servizio_araldica.html. Si può accedere anche alle FAQ del sito.

14) Codice di Avviamento Postale – CAP

Dal sito <http://www.poste.it/postali/cap/faq.shtml> di Poste Italiane si legge che “il Codice di Avviamento Postale viene aggiornato a seguito dell’insorgere di particolari esigenze organizzative e/o amministrative, e comunque non prima di un anno. Ogni sei mesi inoltre vengono pubblicati gli aggiornamenti relativi alla toponomastica (le nuove strade per le 41 città multiCAP, i nuovi Comuni istituiti, le nuove Frazioni, le variazioni delle denominazioni di Comuni e Frazioni e Strade, etc)”.

Il CAP è aggiornato per esigenze di Poste Italiane – servizio postale, ma non è necessariamente associato alla creazione del nuovo comune. Se non si ravvisano particolari necessità, il CAP rimane quello già attivato precedentemente. Il numero di CAP, anche se non modificato, deve essere comunicato ad Agenzia delle Entrate (vedi punto 02), ed essere associato alla nuova toponomastica.

15) PRA – Pubblico Registro Automobilistico

15.1 Adempimenti per il nuovo Comune



Per i veicoli intestati al PRA a nome dei Comuni oggetto di fusione si dovrà procedere alla trascrizione di un trasferimento di proprietà (cod. 33).



Come titolo potrà essere utilizzato un atto del nuovo Comune che, richiamando la legge regionale di fusione, contiene anche l'elenco dei veicoli interessati.

Per quanto riguarda la tassazione, le formalità sono soggette ad Imposta Provinciale di Trascrizione (eventuali disposizioni normative per l'esenzione IPT devono essere specificamente indicate dal richiedente), mentre per gli emolumenti ACI l'esenzione prevista dalla tabella art. 4 D.M. 21 marzo 2013 può essere applicata solo se si tratta di annotazioni richieste "per finalità di pubblico interesse" (sarà opportuna in tal caso una specifica dichiarazione in tal senso del Comune interessato).

15.2 Conseguenze per cittadini e imprese

Per i veicoli intestati ai cittadini dei Comuni oggetto di fusione non c'è alcun onere specifico di comunicazione (eventuali formalità o interventi sull'archivio PRA saranno gestiti direttamente da ACI).

16) Motorizzazione civile



In corso di ricerca referenti e verifica

17) Distretti scolastici – ufficio scolastico regionale (scuole statali)

17.1 Adempimenti per il nuovo Comune



E' necessario fare una comunicazione formale all'ufficio provinciale, affinché esso possa acquisire questa informazione e valutare l'opportunità di riorganizzare i plessi scolastici e le direzioni didattiche.

A livello più qualitativo, è opportuno che i comuni e le scuole valutino quale sarà la situazione dei

servizi e degli organici necessari dopo la fusione e se la situazione sarà la medesima dell'anno precedente "a comuni separati". Questo perché nel periodo aprile-estate l'ufficio scolastico provinciale provvede alla valutazione degli organici (prima dell'inizio dell'anno scolastico).

Per quanto riguarda i servizi di competenza comunale all'interno della scuola statale (tempo prolungato, trasporto, ecc.), non vi è particolare coinvolgimento dell'ufficio scolastico regionale e provinciale, e dovranno essere valutati come ogni altro servizio comunale (trasferimento / rapporti attivi e passivi).

17.2 Conseguenze per cittadini e imprese

Non vi sono conseguenze particolari su studenti e genitori, perché – per quanto riguarda le scuole statali – il fatto che una scuola sia nel territorio di un comune o di un altro non ha conseguenze specifiche.

18) Consorzi di bonifica

in corso di verifica

19) Istituti bancari e del credito – pagamenti fra soggetti privati



in corso di verifica

19.1 Adempimenti per il nuovo Comune

in corso di verifica

19.2 Conseguenze per cittadini e imprese

in corso di verifica

19.3 Conseguenze per gli istituti di credito

in corso di verifica

20) Camera di Commercio – Registro delle imprese; REA, Albo imprese artigiane



20.1 Adempimenti per il nuovo Comune



Dopo la **venuta ad esistenza del nuovo comune e dopo l'aggiornamento della toponomastica**, è necessario comunicare alla camera di commercio il cambio di denominazione e variazione del comune. La camera di Commercio tratta questa cosa come un **modifica di toponomastica e NON come cambio di sede**.



Prima della comunicazione è necessario fare un conteggio delle imprese iscritte al registro: questo perché dovranno essere concordate con la Camera di Commercio – Registro imprese le modalità concrete di invio dei dati.

La procedura è la medesima anche per i soggetti solo REA (repertorio economico-amministrativo, dove sono iscritti soggetti non imprese che svolgono attività di impresa, come ad esempio le parrocchie che gestiscono cinema parrocchiali o bar), perché questo è compreso nel registro delle imprese.

20.2 Conseguenze per cittadini e imprese

Le imprese non dovranno fare nulla perché il Registro Imprese tratta la questione come modifica di toponomastica e quindi la variazione è dipendente non da volontà delle imprese ma dei soggetti pubblici e ciò non può diventare adempimento in carico alle imprese.

21) Ordini professionali



Da primi contatti è emersa la necessità di un ulteriore approfondimento, dal momento che non sembra possibile una modifica d'ufficio dei dati, e che tutte le comunicazioni debbano necessariamente provenire dai professionisti stessi. Per mitigare questi effetti negativi, la Regione ritiene opportuno sottoporre il problema all'attenzione anche del rappresentante del Governo, affinché si possano trovare soluzioni operative meno impattanti per la popolazione.



In ogni caso i siti degli Ordini professionali sono variamente articolati ed alcuni consentono comunque l'accesso ai dati in modalità pubblica. Tale ricognizione è offerta nella tabella che segue (in evidenza quelli che NON consentono l'accesso ai dati).

Ordine	Sito	Informazioni disponibili
Avvocati (provinciale BO)	http://www.ordine-forense.bo.it/default.asp?id=3&mnu=3	Albo on line con ricerca iscritti per comune
Architetti (provinciale BO)	http://www.archibo.it/index.php?istituzione&subsez=albo	Albo non disponibile
Consulenti del lavoro (provinciale BO)	http://www.consulentidellavoro.bo.it/iscritti	Iscritti on line con possibilità di ricerca per comune
Assistenti sociali (regionale)	http://www.oaser.it/albo/albo-a	Albo on line ma solo elenco con nome e provincia di Esercizio; nessun comune indicato
Ingegneri (provinciale BO)	http://www.ordingbo.it/index.php/category/ordine/albo-iscritti/	Ricerca solo per nome, ma dentro alla scheda c'è il comune.
Psicologi (regionale)	http://www.ordpsicologier.it/search.php?Lang=it&Menu=1&&mltem=202	Albo interrogabile anche per comune e con risultati esportabili
Chimici (interprovinciale BO)	http://www.chimici.it/cnc/index.php?id=423	L'Albo è consultabile sul sito nazionale dell'Ordine. Si può cercare per provincia, ma gli esiti indicano anche i singoli comuni. Il dato è quindi reperibile
Commercialisti (provinciale BO)	http://www.dottcomm.bo.it/web_dott/iscritti/iscritti.asp	Albo consultabile per località
Farmacisti (provinciale BO)	http://www.ordfarmbo.it/albo-professionale	Ricerca solo per nome. Nella scheda di ogni iscritto non c'è neanche il comune
Geologi (regionale)	http://www.geologi.emilia-romagna.it/iscritti/index.html	Elenco in pdf con tutti i comuni. E' difficile, ma in un qualche modo l'informazione si reperisce. Aggiornamento però al 2011
Giornalisti (regionale)	http://www.odg.bo.it/	Vari elenchi a seconda del tipo di iscritti (praticanti, pubblicitari, ecc.). Sono pdf un po' complessi, ma l'indicazione del comune è presente. Ci si arriva dalla home
Medici e Odontoiatri (provinciale BO)	http://www.odmbologna.it/	In home ma solo per nome. Nessun comune indicato all'interno della scheda
Veterinari (provinciale BO)	http://www.mediciveterinari.bo.it/iscritti.asp	Ricerca degli iscritti per comune
Agronomi (regionale)	http://www.agronomiforestali-rer.it/albo-iscritti/	Ricerca per provincia e nome. Il comune è indicato all'interno della scheda (ma non

		per tutti)
--	--	------------

22) Associazioni di categoria

In attesa di ricerca referenti e verifica successiva

23) Servizi ASL – Sanitari e socio-sanitari

23.1 Adempimenti per il nuovo Comune

In attesa di ricerca referenti e verifica successiva

23.2 Conseguenze per cittadini e imprese

23.2.1 Iscrizione al servizio sanitario

In attesa di ricerca referenti e verifica successiva

23.2.2 Tessera sanitaria magnetica

Non si hanno conseguenze perché i dati fanno riferimento ad anagrafe tributaria, che viene aggiornata automaticamente. Ciò è stato confermato telefonicamente dal call center 800-030070 a cui è stato chiesto se i cittadini devono chiedere modifiche in caso di cambio residenza (la risposta è no perché la tessera sanitaria dura 5 anni e tutto è gestito dall’Agenzia delle Entrate – Anagrafe tributaria: vedi punto 02).

Non si prevedono casi specifici nemmeno nel caso di cambio di residenza volontaria, come emerge da

http://sistemats1.sanita.finanze.it/wps/content/Portale_Tessera_Sanitaria/STS_Sanita/Home/Il+Cittadino+e+la+Tessera/FAQ/FAQ+sulla+Tessera+Sanitaria/.

24) Protezione civile

In attesa di ricerca referenti e verifica successiva

25) Istituto beni artistici (per Biblioteche / musei / archivi storici)

In attesa di ricerca referenti e verifica successiva

26) Sovrintendenze (tutela beni culturali, archeologici, ecc.)

In attesa di ricerca referenti e verifica successiva

27) Gestori pubblici servizi

In attesa di ricerca referenti e verifica successiva

- Acqua
- Gas
- Rifiuti
- Energia
- Telefono

28) Aspetti connessi alla “montanità” del territorio

28.1 Classificazione in base al grado di montanità



La classificazione del Comune sulla base del grado di montanità viene certificata dai comuni sulla base della documentazione topografica in possesso degli uffici tecnici. Questa classificazione è “congelata” ad un determinato momento storico e la classificazione viene effettuata sulla base dei risultati ivi contenuti.



L'ISTAT procede a prendere atto della certificazione comunale e procede alla classificazione ufficiale che viene resa disponibile due volte all'anno nel sito <http://www.istat.it/it/archivio/6789>



Se la certificazione / classificazione è già possibile può essere comunicata all'ISTAT al momento della richiesta del nuovo codice da parte della regione (vedi punto 01). Dal momento però che la certificazione deve essere comunale, si ritiene che questa possa essere una indicazione di orientamento, da far divenire una certificazione vera e propria solo dopo l'avvio del comune fuso.

28.2 Applicazione dell'IMU (fabbricati rurali e terreni agricoli in comuni montani e parzialmente montani)



“Nuove regole per le agevolazioni Imu su fabbricati rurali e terreni agricoli. Viene confermata l'esenzione per i fabbricati rurali strumentali, ma solo per quelli ubicati in comuni montani o parzialmente montani. Agli altri fabbricati spetta un trattamento agevolato con applicazione dell'aliquota del 2 per mille, che i comuni hanno facoltà di ridurre all'1 per mille. Inoltre, coltivatori diretti e imprenditori agricoli pagano la nuova imposta locale sui terreni con le riduzioni d'imposta rapportate al loro valore. I benefici fiscali spettano non solo alle persone fisiche che hanno la qualifica di agricoltori, ma anche alle società di persone e di capitali.

Sono però soggetti a imposizione i terreni inutilizzati o incolti.

Fabbricati rurali. Dopo la stretta iniziale sulle agevolazioni relative ai fabbricati rurali che erano state previste dall'articolo 13 del dl Monti (201/2011), il legislatore ha ripristinato la vecchia esenzione ma ha limitato il beneficio solo agli immobili strumentali, vale a dire quelli utilizzati per la manipolazione, trasformazione e vendita dei prodotti agricoli, ubicati nei comuni montani o parzialmente montani indicati in un elenco predisposto dall'Istat. I titolari di questi fabbricati per fruire dell'esenzione non sono più tenuti a richiedere l'accatastamento nella categoria D/10. Nonostante questo principio sia stato affermato dalle Sezioni unite della Cassazione (sentenza 18565/2009), secondo il dipartimento delle Finanze del ministero dell'Economia (circolare 3/2012) la classificazione catastale non è più decisiva. Anche perché verrà emanato un decreto del ministro dell'Economia e delle finanze che fisserà le modalità per l'inserimento negli atti catastali della sussistenza del requisito di ruralità. Invece, non possono più fruire di alcun beneficio fiscale gli immobili adibiti ad abitazione di tipo rurale. I titolari di questi immobili sono tenuti al pagamento dell'Imu con applicazione dell'aliquota ordinaria, a meno che non siano destinati ad abitazione principale. L'articolo 13, inoltre, dispone che i fabbricati rurali iscritti al catasto terreni, con esclusione di quelli che non costituiscono oggetto di inventariazione, devono essere dichiarati al catasto edilizio urbano entro il 30 novembre 2012.

Terreni agricoli e incolti. I benefici fiscali sui terreni agricoli non sono più limitati alle persone fisiche, ma si estendono anche alle società agricole. Per la qualificazione di coltivatore diretto o imprenditore agricolo professionale occorre fare riferimento all'articolo 1 del decreto legislativo 99/2004 e non più, come avveniva per l'Ici, all'articolo 58 del decreto legislativo 446/1997. Quest'ultima norma, infatti, qualificava coltivatori diretti e imprenditori agricoli solo le persone fisiche iscritte negli elenchi comunali e soggette alla contribuzione obbligatoria per invalidità, vecchiaia e malattia. Quindi, escludeva le aziende agricole (società di persone, cooperative e di capitali, anche a scopo consortile). Tra l'altro, con le modifiche apportate dall'articolo 4 del dl sulle semplificazioni fiscali (16/2012), il trattamento agevolato per i terreni non è più circoscritto alla finzione giuridica di non edificabilità del

suolo, ma abbraccia anche le riduzioni d'imposta. In particolare, i terreni agricoli posseduti e condotti da coltivatori diretti o da imprenditori agricoli sono soggetti all'IMU limitatamente alla parte di valore eccedente 6 mila euro e con le seguenti riduzioni: a) del 70% dell'imposta gravante sulla parte di valore eccedente i 6 mila euro e fino a 15.500; b) del 50% di quella gravante sulla parte di valore eccedente 15.500 euro e fino a 25.500; c) del 25% sulla parte di valore eccedente 25.500 euro e fino a 32 mila. Il valore dei terreni agricoli su cui calcolare l'imposta è ottenuto moltiplicando il reddito dominicale risultante in catasto, vigente al 1° gennaio dell'anno di imposizione, rivalutato del 25%, per 135. Per i coltivatori diretti e gli imprenditori professionali iscritti nella previdenza agricola, invece, il moltiplicatore è ridotto a 110. Sono soggetti al pagamento dell'Imu anche i terreni incolti o inutilizzati, che prima erano esclusi dal campo di applicazione dell'Ici. Oltre ai terreni agricoli la nuova imposta colpisce i terreni diversi da quelli fabbricabili e da quelli utilizzati per l'esercizio delle attività agricole. Dunque, anche quelli coltivati in modo occasionale, in forma non imprenditoriale, e senza alcuna struttura organizzativa (cosiddetti «orticelli»).⁹

⁹ http://www.italiaoggi.it/news/dettaglio_news.asp?id=201206051223325923&chkAgenzie=ITALIAOGGI.

29) Dipendenti comunali¹⁰

29.1 Adempimenti tecnico-amministrativi

Comunicazioni alle organizzazioni sindacali



Comunicazione alle organizzazioni sindacali ex art. 47 L. 428/00 contenente:

- data trasferimento
- motivi trasferimento
- conseguenze giuridiche economiche sociali per i lavoratori
- eventuali misure previste per i lavoratori

Nel caso di richiesta da parte delle organizzazioni sindacali, il cedente entro sette giorni deve avviare un esame congiunto

Assunzione dei lavoratori



- Il passaggio dei lavoratori alle dipendenze del cessionario si produce automaticamente senza necessità che i lavoratori manifestino il proprio consenso
- Predisposizione e sottoscrizione contratto individuale di lavoro/appendice contrattuale
- Comunicazione al Centro per l'impiego competente per territorio tramite il modello unificato VARdatori entro il 20 del mese successivo dalla data del trasferimento

Categorie protette ex L. 68/1999



- Verifica e rideterminazione del numero dei soggetti disabili da assumere sulla base dei dipendenti in servizio computati in base ai criteri fissati dalla legge 68/99:
 - a) se il nuovo Ente occupa da 15 a 35 dipendenti, deve essere assunto 1 lavoratore disabile. In tal caso l'obbligo si applica solo in caso di nuova assunzione
 - b) se il nuovo Ente occupa da 36 a 50 dipendenti, devono essere assunti due lavoratori disabili
 - c) se il nuovo Ente occupa più di 50 dipendenti, il numero dei disabili deve essere pari al 7% dei lavoratori occupati
- Verifica e rideterminazione del numero di categorie protette da assumere ai sensi dell'art. 18 della L.68/99 sulla base dei dipendenti in servizio :
 - a) se il nuovo Ente occupa da 51 a 150 dipendenti, deve essere assunto un lavoratore
 - b) se il nuovo Ente occupa più di 151 dipendenti, il numero dei lavoratori deve essere pari al 1% dei lavoratori occupati

Contratti collettivi applicabili



Il cessionario, ai sensi del comma 3 dell'art. 2112 del codice civile, è tenuto ad applicare i trattamenti economici e normativi previsti dai contratti collettivi nazionali, territoriali ed aziendali vigenti alla data del trasferimento, fino alla loro scadenza, salvo che siano sostituiti da altri contratti collettivi applicabili all'impresa del cessionario. Dal momento che la fusione di Comuni nasce per definizione dall'accorpamento di due o più Comuni, è necessario sottoscrivere un nuovo contratto decentrato

INPS - INPDAP



Comunicazione cessazione posizione assicurativa e che tutti i lavoratori sono trasferiti al nuovo Comune

¹⁰ Realizzata da dott.ssa Monica Trenti, Ufficio personale associato Unione Valle del Samoggia



- Richiesta apertura nuova posizione assicurativa entro il termine per effettuare il versamento dei contributi
- Richiesta abilitazione servizi on line

INAIL



Comunicazione cessazione posizione assicurativa e che tutti i lavoratori sono trasferiti al nuovo Comune



- Richiesta apertura nuova posizione assicurativa specificando:
 - sedi di lavoro
 - tipologia di rischio
 - ammontare delle retribuzioni per tipologia di rischio
- Abilitazione servizi on line
- Adozione nuovo registro infortuni e richiesta vidimazione da parte dell'Asl competente per territorio, previo versamento dei diritti di segreteria

Addizionali IRPEF



La riconducibilità di una fattispecie all'art. 2112 c.c. determina agli effetti fiscali l'applicabilità delle addizionali all'Irpef in maniera rateizzata, nel numero massimo di undici rate. Pertanto il nuovo sostituto d'imposta deve provvedere a prelevare l'importo delle addizionali non ancora trattenuto (risoluzione Agenzia Entrate n. 248/2002)

CUD



Rilascia il modello CUD per tutti i lavoratori, specificando il codice fiscale dell'Amministrazione che ha erogato i compensi e versato i contributi previdenziali

Modello 770



Nell'ipotesi di prosecuzione dell'attività da parte di un altro soggetto (per es. fusioni), chi succede nei precedenti rapporti è tenuto a presentare un'unica dichiarazione per tutti i sostituti d'imposta precedenti, procedendo alla compilazione dei singoli quadri del Mod. 770 ordinario per esporre distintamente le situazioni riferibili a ciascuno dei soggetti estinti

Protocollo SICO – Ragioneria Generale dello Stato



Comunica la cessazione dell'Ente e il trasferimento di tutti dipendenti al nuovo Ente



Richiede l'abilitazione per il nuovo Ente

Funzione pubblica - PerlaPa



Comunica la cessazione dell'Ente e il trasferimento di tutti dipendenti al nuovo Ente



Richiede l'abilitazione per il nuovo Ente

29.2 Adempimenti organizzativi

Adozione degli atti regolamentari



- **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE:** Adozione Regolamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000.
- **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI:** Approvazione regolamento per il reclutamento del personale come atto autonomo oppure come parte del più ampio Regolamento di Organizzazione.
- **REGOLAMENTO SISTEMI DI VALUTAZIONE:** Adozione nuovo sistema di valutazione della performance dell'ente, dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti
- **PREGOLAMENTO PESATURA POSIZIONI:** Adozione regolamento/criteri che disciplini la metodologia per attribuzione ai dirigenti e alle posizioni organizzative della retribuzione di posizione e di risultato.
- **REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO:** Approvazione regolamento contenente i principi generali di disciplina dell'orario di lavoro dei dipendenti

Dotazione organica



Adozione dotazione organica provvisoria.

La nascita di un nuovo Ente comporta la definizione del nuovo assetto organizzativo.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/01 impone a tutte le amministrazioni pubbliche di adottare la propria dotazione organica in coerenza con le finalità e le attività della stessa.

Per gli Enti Locali la determinazione degli organici e la conseguente programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, devono rispondere alle effettive esigenze di servizio e devono armonizzarsi con il principio della riduzione complessiva della spesa di personale, nell'ambito dei vincoli di finanza pubblica. Nel caso di un processo di riorganizzazione particolarmente complesso quale la fusione di Comuni, la nuova dotazione organica verrà definita partendo dalle dotazioni organiche già approvate dai singoli Comuni. La costruzione del nuovo assetto organizzativo, dovendo tenere conto dei limiti posti dalle norme di contenimento della spesa di personale, dovrà assicurare il tendenziale rispetto del principio dell'invarianza della spesa complessiva e del numero complessivo dei posti in organico.

Fatte queste doverose premesse, la nuova dotazione organica che si andrà a definire non risulterà necessariamente dalla mera sommatoria delle dotazioni organiche dei singoli Enti ma andrà definita sulla base delle diverse esigenze organizzative che il nuovo Ente richiede. In proposito risultano fondamentali le scelte operate dagli organi politici circa le modalità di gestione dei servizi locali, in quanto la gestione in economia da un lato e l'esternalizzazione dall'altro influiscono in misura determinante nella definizione degli organici necessari per il buon funzionamento degli stessi.

É evidente che un Ente di dimensioni ben maggiori rispetto a quelli precedenti può richiedere l'introduzione nella dotazione organica di nuove figure professionali, diverse ed ulteriori rispetto a quelle già presenti:

- può prevedersi l'inserimento di diversi profili professionali: per esempio possono essere previsti nuovi servizi che prima per le ridotte dimensioni della struttura non potevano essere costituiti e che richiedono l'assegnazione di personale specializzato
- possono altresì essere previste diverse categorie professionali, con particolare riferimento all'area della dirigenza: è noto come gli Enti di piccole dimensioni di regola non prevedano in dotazione figure dirigenziali, la cui introduzione potrebbe rendersi invece necessaria per meglio definire l'assetto organizzativo di un Ente di maggiore entità.

Programmazione fabbisogno del personale

L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale,

comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.



Presupposto fondamentale per la predisposizione dell'atto programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è la definizione dei limiti di spesa e della capacità assunzionale del nuovo Ente.

Si ritiene che il nuovo Ente, in coerenza con i principi di finanza pubblica e di contenimento della spesa di personale, debba necessariamente prendere a riferimento la spesa storica dei Comuni partecipanti al processo di fusione. Sarebbe infatti incompatibile con il quadro normativo di riferimento e contrario ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa prescindere dai costi prima sostenuti dai Comuni. Si ricordano di seguito le principali condizioni per poter procedere ad assunzioni valevoli per tutti gli Enti:

- avere effettuato la rideterminazione della dotazione organica
- avere effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale
- avere un rapporto tra spese di personale e spesa corrente non superiore al 50%
- avere approvato il Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità

Gli Enti soggetti al patto di stabilità devono inoltre avere rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente e avere ridotto la spesa di personale rispetto all'anno precedente. Gli Enti non soggetti al patto di stabilità non devono superare la spesa dell'anno 2008.

Posto il rispetto delle condizioni sopra indicate,

- gli Enti soggetti al patto di stabilità possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 40 per cento della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Ai soli fini del calcolo delle facoltà assunzionali, l'onere per le assunzioni del personale destinato allo svolgimento delle funzioni in materia di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale è calcolato nella misura ridotta del 50 per cento
- gli Enti non soggetti al patto di stabilità possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno

Ferma restando la legislazione vigente, si ritiene che al nuovo Comune per il primo biennio si applichi la normativa per gli Enti non soggetti al patto di stabilità interno, posto che lo stesso per due anni è esentato dal rispetto di tale vincolo.

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, l'art. 4, comma 102, della L. 12/11/2011 n. 183 ha esteso agli Enti Locali la disposizione di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n.78/2010, vale a dire di ridurre la spesa di personale a tempo determinato del 50% rispetto a quella sostenuta nell'anno 2009. Il predetto limite, come stabilito dal successivo D.L. 16/2012, può essere superato per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'espletamento delle attività nei settori di polizia locale, istruzione pubblica e servizi sociali, sempre che la spesa per dette finalità non sia superiore a quella del 2009.

Si ricorda che le assunzioni a tempo determinato effettuate in base all'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 non soggiacciono al suddetto limite, mentre vi rientrano i contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 comma 2. Al fine di definire i limiti sopra indicati, è opportuno adottare un atto ricognitivo che determini l'ammontare della spesa di personale sostenuta dai vari Comuni negli anni presi a riferimento secondo i criteri fissati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la specificazione di quella relativa alle assunzioni a tempo determinato.

Individuazione delle posizioni dirigenziali / organizzative

Il Regolamento di Organizzazione deve procedere all'individuazione delle posizioni dirigenziali e organizzative. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 31/03/99 gli Enti istituiscono le posizioni organizzative per le posizioni di lavoro che richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

L'art. 11 del CCNL 31/03/99 stabilisce che nei Comuni privi di posizioni dirigenziali la disciplina delle posizioni organizzative si applica esclusivamente ai dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, intendendosi con questa dicitura i responsabili apicali. La nomina dei Responsabili apicali secondo quanto previsto dall'art.109 del D.Lgs. 267/2000 deve essere effettuata dal Sindaco. Negli Enti con dirigenza gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dai Dirigenti. La nomina deve essere effettuata secondo i criteri fissati dal Regolamento di Organizzazione in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alla capacità professionale ed alla esperienza acquisiti.



L'attribuzione delle posizioni organizzative rappresenta nel nuovo Ente un procedimento particolarmente complesso in quanto comporta una profonda modifica delle responsabilità che prima erano assegnate in ciascun Comune. Rispetto al precedente assetto organizzativo, è probabile che, per la titolarità di una posizione organizzativa, siano diversi i dipendenti potenzialmente interessati e in possesso dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

La giurisprudenza ha da tempo chiarito che l'affidamento delle posizioni organizzative non ha carattere fiduciario e che di conseguenza debbano essere rispettati i principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione al fine di rendere possibile il controllo della scelta effettuata. Pertanto, vista la pluralità dei dipendenti potenzialmente interessati, si ritiene necessario che la nomina dei titolari di posizione organizzativa sia preceduta da un avviso interno rivolto a tutti i dipendenti inquadrati in cat. D e che espliciti i criteri di scelta, al fine di evitare l'illegittima pretermissione di alcuni soggetti.

L'avviso deve specificare i criteri in base al quale verranno effettuate le nomine. I criteri principali di selezione potranno essere:

- esperienza professionale acquisita nell'Ente di provenienza e/o in altri Enti;
- titolo di studio e abilitazioni professionali attinenti l'incarico da assegnare;
- corsi di formazione professionale attinenti l'incarico da assegnare;
- esperienza lavorativa maturata nell'Ente di provenienza e/o in altri Enti in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale, organizzativa e di coordinamento di gruppi di lavoro;
- avere già ricoperto posizioni con titolarità di posizione organizzativa;
- attitudine alla copertura del ruolo, con riferimento alla capacità decisionale, di analisi e *problem solving*, di gestione delle risorse umane, di orientamento al risultato e al raggiungimento degli obiettivi.

Dal momento che le posizioni individuate saranno di diversa natura, potrà rendersi necessario stabilire alcuni criteri specifici in relazione ai singoli ruoli da ricoprire.

Posti qualifica dirigenziale

Per quanto riguarda i posti di qualifica dirigenziale, anche a seguito di alcune pronunce della Corte Costituzionale, il legislatore ritiene che la modalità ordinaria di copertura debba essere quella tempo indeterminato tramite concorso pubblico. L'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 rimanda allo Statuto la possibilità di prevedere la copertura dei posti di qualifica dirigenziale mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza

assegni. Secondo quanto stabilito dall'art. 19 comma 6 quater del D.Lgs. 165/01, per gli enti locali con popolazione inferiore a 100.000 abitanti il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale è stabilito nel limite massimo del 20% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.

L'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che il regolamento di organizzazione stabilisce criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni. Tali contratti devono rispettare i seguenti limiti numerici:

- per gli enti con dirigenza, non possono superare il 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva;
- per gli enti senza dirigenza, non possono superare il 5% della dotazione organica dell'ente;
- nel caso di stipula di un contratto di cui all'art. 110 comma 2, il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto.

Per le medesime motivazioni sopra riportate, l'affidamento di qualsivoglia incarico dirigenziale a tempo determinato deve essere preceduto da un avviso pubblico che determini i requisiti professionali richiesti e i criteri di selezione.

Assegnazione del personale

Dopo che sia stata definita la dotazione organica con riferimento ad ogni settore di attività, è necessario procedere all'assegnazione del personale già in servizio. Solo successivamente, al momento dell'adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, l'amministrazione potrà valutare, nel rispetto dei limiti di legge, se procedere all'assunzione di nuovo personale per la copertura di quei posti che siano rimasti eventualmente vacanti.

L'assegnazione del personale deve mirare a valorizzare al meglio la professionalità e l'esperienza acquisita da ciascun lavoratore per garantire una gestione dei servizi più efficace ed efficiente. Le modalità attraverso cui procedere all'assegnazione del personale possono essere principalmente due:

- a) assegnazione d'ufficio da parte dell'amministrazione. In questo caso l'assegnazione del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri desumibili dal fascicolo personale: esperienza professionale acquisita nell'Ente di provenienza; titolo di studio; corsi di formazione professionale
- b) assegnazione previa pubblicazione di un avviso interno rivolto a tutti i dipendenti dei Comuni

È necessario che l'avviso predetermini i criteri di scelta dei dipendenti, in modo tale che l'assegnazione avvenga in modo trasparente e garantendo il principio di parità di trattamento di tutti i lavoratori. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- l'indicazione dei posti in dotazione organica, con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire;
- gli eventuali requisiti specifici richiesti per la copertura di determinati posti;
- le modalità di presentazione dei titoli non depositati presso l'Ente;
- i termini e le modalità per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
- I dipendenti avranno la possibilità di indicare:
 - il possesso di esperienze professionali e/o di titoli di studio e formativi non desumibili dal fascicolo personale
 - la preferenza per il mantenimento delle stesse mansioni o per la loro variazione
 - l'area/le aree cui chiedono di essere assegnati
 - la preferenza per un'attività di front office o di back office

Nell'avviso deve altresì essere esplicitato che in capo ai richiedenti non sorge alcun diritto alla assegnazione per la quale è stata espressa la preferenza, dal momento che le domande potrebbero non essere accolte per garantire il mantenimento del *know-how* e la funzionalità di un altro servizio. In questo caso i criteri di assegnazione dei dipendenti saranno analoghi a quelli già sopra indicati e faranno riferimento in particolare ai seguenti aspetti: esperienza professionale acquisita nell'Ente di provenienza e/o in altri Enti; titolo di studio; corsi di formazione professionale; preferenze espresse dai dipendenti.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale agli sportelli per il cittadino, uffici di nuova costituzione di fondamentale importanza nella gestione dei rapporti con il cittadino, dovranno necessariamente essere valutati, anche tramite colloquio individuale, ulteriori elementi, quali la motivazione alla copertura del posto e l'attitudine al rapporto con il pubblico e, più in generale, a svolgere attività di front office.

Nel caso di dipendenti in possesso di professionalità equivalenti/equiparabili, si potrà altresì tenere conto della residenza del lavoratore in modo tale da limitare gli spostamenti sul territorio.

L'esame delle manifestazioni di interesse presentate dai dipendenti comporta un considerevole lavoro di analisi delle singole posizioni e delle parallele possibilità di soddisfare le richieste dei lavoratori là dove siano compatibili con le esigenze organizzative.

Elementi di forza di questa procedura sono:

- il maggiore coinvolgimento dei lavoratori
- la mancanza di una scelta d'ufficio che potrebbe causare insoddisfazione generale
- la possibilità di destinare ai servizi le persone maggiormente motivate
- la possibilità di favorire un "rinnovo" delle competenze individuali

L'assegnazione ad un profilo professionale diverso da quello posseduto dovrà essere subordinata al possesso del titolo di studio specifico eventualmente richiesto per la copertura e potrà essere preceduta da un percorso di riqualificazione volto a verificare la capacità di acquisire la professionalità e le competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo.

Nomina nucleo di valutazione / Organismo indipendente di valutazione

E' necessario procedere alla nomina del nuovo nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione la cui composizione (monocratica o collegiale) sarà definita con atto regolamentare. Secondo principi ormai consolidati, la nomina deve avvenire previa procedura selettiva pubblica.

Altre nomine

Ciascun Responsabile di Servizio provvederà ad effettuare le nomine di propria competenza (quali ad esempio responsabili del procedimento, agenti contabili, etc.). Allo stesso modo dovranno essere effettuate le altre nomine previste per legge (ufficiali stato civile, messi comunali, etc.).

Atti organizzativi interni

Ciascun responsabile di Servizio dovrà provvedere ad adottare gli atti organizzativi interni necessari per il regolare funzionamento del servizio. Si ricorda in particolare che l'organizzazione di un servizio in turni, così come l'istituzione del servizio di reperibilità, è atto tipico del dirigente/responsabile del servizio.

Trasferimento personale al nuovo Comune

L'art. 6 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22/01/2004 prevede che "i criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzione e di personale" siano oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali. L'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o loro aziende o strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428".



Quando si intende effettuare, ex art. 2112 cod. civ., un trasferimento d'azienda in cui sono occupati più di 15 lavoratori, il cedente e il cessionario devono darne comunicazione per iscritto, almeno venticinque giorni prima che sia perfezionato l'atto, alle rispettive rappresentanze sindacali, costituite, a norma dell'articolo 19 della L. n. 300/1970, nelle unità produttive interessate e ai sindacati di categoria che hanno stipulato il contratto collettivo applicato nelle imprese oggetto del trasferimento (art. 47, comma 1, L. n. 428/1990). L'informazione deve riguardare:

- la data o la data proposta del trasferimento;
- i motivi del programmato trasferimento d'azienda;
- le sue conseguenze giuridiche, economiche e sociali per i lavoratori;
- le eventuali misure previste nei confronti di questi ultimi.



Il cedente e il cessionario, su richiesta scritta delle rappresentanze sindacali o dei sindacati di categoria, sono tenuti ad avviare, entro sette giorni dal ricevimento della predetta richiesta, un esame congiunto con i soggetti sindacali (art. 47, comma 2, L. n. 428/1990). La consultazione si intende esaurita nell'ipotesi in cui, decorsi dieci giorni dal suo inizio, non sia raggiunto un accordo. Il mancato rispetto, da parte del cedente o del cessionario, degli obblighi previsti dai commi 1 e 2, dell'art. 47 della L. n. 428/1990 costituisce condotta antisindacale ex art. 28 L. n. 300/1970 e come tale sanzionata.

Appare scontata la presentazione della richiesta di esame congiunto da parte delle organizzazioni sindacali. Nella fattispecie in esame non si pongono alcune delle principali problematiche che di regola accompagnano i trasferimenti di funzioni, vale a dire le tutele circa il reintegro nell'Ente di appartenenza in caso di scioglimento del nuovo Ente/gestione associata e la tipologia del contratto collettivo di lavoro applicabile.

E' probabile che le organizzazioni sindacali concentrino l'esame in particolare sui seguenti aspetti legati alla costituzione del nuovo Ente e al conseguente trasferimento del personale:

- definizione della dotazione organica e della macro struttura organizzativa
- garanzia circa il mantenimento dei medesimi livelli occupazionali, per quanto concerne sia il personale di ruolo che quello assunto a tempo determinato
- criteri trasparenti ed oggettivi circa l'assegnazione del personale ai nuovi uffici
- piano della formazione che accompagni il processo di riorganizzazione
- modalità di incentivazione del personale.

Contratto collettivo decentrato

La fusione dei Comuni comporta necessariamente il problema di armonizzare tra loro i diversi trattamenti economici e normativi derivanti dai contratti decentrati di ogni singolo Comune.



Il cessionario, ai sensi del comma 3 dell'art. 2112 del codice civile, è tenuto ad applicare i trattamenti economici e normativi previsti dai contratti collettivi nazionali, territoriali ed aziendali vigenti alla data del trasferimento, fino alla loro scadenza, salvo che siano sostituiti da altri contratti collettivi applicabili all'impresa del cessionario.

Dal momento che la fusione di Comuni deriva per definizione dall'accorpamento di due o più Enti diversi, risulta evidente la necessità di addivenire con le organizzazioni sindacali alla stipula di un nuovo contratto decentrato che sostituisca tutti quelli precedenti e che garantisca uniformità di trattamento tra tutti i dipendenti.

Come noto, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009, le materie rimesse alla contrattazione decentrata si sono notevolmente ridotte. Basti pensare ai sistemi di incentivazione e alle metodologie di valutazione del personale, che in passato occupavano gran parte dei contratti decentrati, e che ora sono invece rimesse alla determinazione dell'Ente, il quale è tenuto soltanto a darne informazione alle organizzazioni sindacali. Si riepilogano di seguito alcuni delle principali materie rimesse alla contrattazione che occorre disciplinare, tenendo conto della diversa articolazione organizzativa del nuovo Ente:

- clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica attuazione contratti decentrati

- fattispecie, criteri, valori e procedure per individuazione e corresponsione compensi specifiche responsabilità (art. 17 comma 2 lett.f CCNL 01/04/99)
- fattispecie, criteri, valori e procedure per individuazione e corresponsione incentivi progettazione, recupero ICI, avvocatura (art. 17 comma 2 lett. K e g lett.f CCNL 01/04/99)
- indennità maneggio valori: definizione tra un minimo e un massimo
- indennità di rischio: individuazione prestazioni che comportano continua e diretta esposizione a rischi
- fattispecie, criteri, valori e procedure per individuazione e corresponsione compensi per prestazioni svolte in condizioni disagiate
- attribuzione compensi per particolari condizioni di lavoro
- criteri generali per premiare personale direttamente coinvolto in processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione che generino risparmi sui costi di funzionamento
- criteri di ripartizione e destinazione del fondo per le politiche di risorse umane e per la produttività

Vista la complessità del processo di fusione, si ritiene che in una prima fase debba essere sottoscritto un contratto collettivo aziendale di carattere generale che, per quanto possibile definisca le principali materie oggetto di contrattazione decentrata. Il contratto così siglato andrà poi adeguato negli anni immediatamente successivi alla fusione sulla base degli assetti organizzativi che si andranno a consolidare.

Piano della formazione

Il percorso che porta alla costituzione del Comune Unico è sicuramente innovativo, ma anche decisamente impegnativo, soprattutto in termini di ricadute sulle risorse umane degli enti coinvolti. È infatti prevedibile che si incontreranno non poche resistenze al cambiamento, manifeste o meno, che, se non affrontate e gestite nella maniera corretta, potranno creare significativi problemi sul piano organizzativo.

Il piano della formazione in prima istanza **deve essere rivolto a motivare il personale e a renderlo partecipe del processo di cambiamento**. Non vi è dubbio infatti che una buona riuscita dell'intero processo dipende anche dall'apporto che saprà e dovrà garantire il personale già impiegato nei singoli Enti. Il piano della formazione dovrà pertanto riguardare in primo luogo i seguenti aspetti, attinenti ai "comportamenti" dei singoli:

- informazione e condivisione del percorso che si intende perseguire e dei vantaggi che ne deriveranno per i cittadini ma anche per gli operatori stessi in termini di maggiore qualità del lavoro;
- strumenti per affrontare il cambiamento senza che esso sia vissuto con ansia e stress, ma cogliendone le opportunità positive;
- creazione di uno spirito di squadra tra persone che attualmente operano in contesti distinti e separati;
- far emergere dubbi e interrogativi che, se non affrontati apertamente e formalmente, rimangono comunque latenti e possono portare a difficoltà maggiori nelle fasi successive.

Parallelamente alla formazione trasversale, dovrà essere attivata una formazione più mirata sulla base dell'ufficio di assegnazione, con un duplice scopo: allineare le competenze professionali di personale che si trova ad operare in un contesto unitario e arricchire e potenziare le professionalità già esistenti per la gestione di servizi in parte innovativi rispetto al passato.

In considerazione della peculiarità e novità del servizio, è opportuno che una significativa attenzione venga posta alla formazione del personale destinato agli sportelli al cittadino. In questa ipotesi i moduli formativi dovranno riguardare non solo l'acquisizione delle necessarie competenze di base relative ai procedimenti assegnati, ma anche le tecniche di gestione dei rapporti con i cittadini. Analogamente, là dove vengano istituiti uffici di fatto prima non esistenti (quali ad esempio il controllo di gestione), dovranno essere attivati appositi percorsi formativi per fare acquisire al personale coinvolto le necessarie competenze tecnico-professionali.

Specifici percorsi formativi, anche su base individuale, dovranno essere previsti nel caso in cui vengano attivati processi di riqualificazione del personale prima assegnato a mansioni completamente diverse.

PARTE SECONDA: ROAD MAP [BOZZA]

01) Atti deliberativi (regolamenti / atti di consiglio / atti di giunta) e Determine del primo anno di esistenza del nuovo comune fuso

Note

- Per i regolamenti va valutata la permanenza o meno nel periodo transitorio
- Le elezioni dei nuovi organi a Gravedona e Uniti sono avvenute a tre mesi dalla legge regionale di fusione (maggio 2011)

- 0) Nomina del commissario prefettizio in attesa delle elezioni dei nuovi organi (Sindaco, Consiglio e poi nomina Giunta) – Decreto Prefettizio¹¹

01.1.1 Atti del Commissario Prefettizio

- 1) Approvazione del nuovo statuto del Comune (obbligatorio ai sensi dell'art. 6 TUEL)
- 2) Attivazione sito Internet istituzionale nuovo Comune per garantire l'obbligo dell'albo pretorio on line e delle altre comunicazioni obbligatorie e approvazione regolamento comunale per la gestione dell'albo elettronico oppure armonizzazione della pubblicazione dell'Albo Pretorio on line nei vari Comuni (obbligatorietà ai sensi della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e altre normative statali puntuali)
- 3) Approvazione dei criteri per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi da parte della Giunta + Approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi (obbligatorio ai sensi dell'art. 89, comma 2 TUEL)
- 4) Approvazione della dotazione organica (obbligatoria ai sensi degli artt. 89 e 91 del D.Lgs. 267/2000) → **vedi prontuario operativo**
- 5) Individuazione delle Posizioni Organizzative (obbligatoria ai sensi degli artt. 89 e 91 del D.Lgs. 267/2000) → **vedi prontuario operativo**
- 6) Approvazione criteri per nuovo regolamento delle entrate + Approvazione regolamento delle entrate (facoltativo ai sensi dell'art. 149 TUEL)
- 7) Individuazione dei criteri per il corretto calcolo delle spese di personale ai sensi del c. 562 della legge finanziaria 2007
- 8) Programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 91 del TUEL
- 9) Approvazione del regolamento sull'imposta pubblicità e diritto pubbliche affissioni + determinazione delle tariffe + scelta forma di gestione [*vale anche per RER?*] + approvazione regolamento COSAP + determinazione tariffe
- 10) Approvazione del regolamento comunale di contabilità (obbligatorio ai sensi dell'art. 152 TUEL)
- 11) Approvazione del regolamento comunale di Toponomastica¹² (obbligatorio ai sensi gli artt. 38 e ss. del Regolamento Anagrafico (D.P.R. 223/1989) → **vedi prontuario operativo**
- 12) [*In caso di segreteria comunale associata*]: approvazione della convenzione tra i comuni di e ... per il servizio in forma associata della segreteria convenzionata. Presa d'atto della fusione di comuni
- 13) Approvazione del servizio di economato
- 14) Individuazione Tesoreria (obbligatoria ai sensi dell'art. 208 TUEL) → **vedi prontuario operativo**

¹¹ A Gravedona e Uniti il Commissario Prefettizio è stato nominato dopo 12 gg. quello della data della legge regionale istitutiva del nuovo Comune]

¹² Non previsto dal Comune di Gravedona e Uniti, ma aggiunto qui in relazione all'impatto della toponomastica su altre attività comunali (si veda prontuario operativo)

- 15) Approvazione del regolamento dei contratti (lavori, servizi, forniture in economia - alienazione beni - incarichi di progettazione), che trova fondamento nell'art. 42 TUEL e D.lgs. 163/2006 (qualificato da numerosa dottrina come regolamento obbligatorio¹³)
- 16) Approvazione regolamento determinazione aliquote imposte su immobili [*verificare: all'epoca c'era ICI*]
- 17) Approvazione del regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 29 della l. n. 241/1990) + approvazione dei necessari atti attuativi (rimborso copie atti, tempi procedimento, ecc.) (obbligatorio ai sensi della L. 241/1990 e art. 10 TUEL per diritto di accesso)
- 18) Approvazione degli atti inerenti il bilancio
- 19) Nomina dell'organo di revisione dei conti ai sensi dell'art. 234 del TUEL [*dipende da numero di abitanti se uno o più*]
- 20) Nomina commissione edilizia comunale e CQAP
- 21) Approvazione regolamenti per TARES [*capire se va fatta in base a regolazione TARES*] o comunque analogo a regolamento tassa rifiuti] + Approvazione delle tariffe [*con la stessa valutazione preliminare*]
- 22) Approvazione del Regolamento sulla concessione dei contributi
- 23) Determinazione della percentuale del contributo del costo di costruzione afferente ai titoli abilitativi edilizi (Determinazione dei costi dei diritti di segreteria, come previsto da leggi nazionali (- con l'art. 10, comma 10, lettera c) del D.L. 18.01.1993, n. 8 convertito in legge 19.03.1993, n. 68 sono stati introdotti i diritti di segreteria per le pratiche edilizie; il suddetto articolo è stato sostituito dall'art. 4 del D.L. 05.10.1993, n. 398, convertito in legge 04.12.1993, n. 493 e dall'art. 2, comma 60 della Legge 23.12.1996, n. 662) + determinazione oneri di urbanizzazione
- 24) Individuazione "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (al quale sono attribuite le funzioni previste dalla legislazione riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro)
- 25) Definizione delle misure per garantire la tempestività dei pagamenti
- 26) Determinazione delle sezioni elettorali → **vedi prontuario operativo**
- 27) Approvazione atti privacy – tutela dati personali D.P.S.
- 28) *Programmazione interventi a sostegno delle attività sociali?*
- 29) Addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche. Approvazione regolamento e aliquota per l'anno 2011 [*rimasto o cambiato qualcosa in questi anni?*]
- 30) Approvazione del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale (obbligatorio ai sensi dell'art. 38, comma 2 TUEL)
- 31) Costituzione organismo di valutazione *oppure* presa d'atto convenzione con altri comuni ? + atti successivi di nomina dei componenti
- 32) Nomina medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
- 33) Approvazione dei criteri di valutazione del segretario comunale (art. 42 ccnl 1998/2002) ?
- 34) Atti relativi alle elezioni del primo consiglio comunale e sindaco del nuovo comune fuso → **vedi prontuario operativo**
- 35) Aggiornamento annuale degli inventari ai sensi dell'art. 230, comma 7 D.Lgs. n. 267/2000
- 36) Determinazione dei criteri per l'attribuzione dei valori minimi delle aree fabbricabili ai fini dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 504/92
- 37) Individuazione beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali per l'inserimento nel piano delle alienazioni immobiliari + Approvazione del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari
- 38) Destinazione proventi sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada. esercizio finanziario ... ex art. 208 D.Lgs. 285/1992
- 39) Approvazione tariffe servizi pubblici a domanda individuale

¹³ Barusso; Mele; Staderini, Zambardi e Franco

01.1.2 Atti di Consiglio e Giunta

- 40) Atti conseguenti alle consultazioni elettorali, giuramento sindaco, nomina giunta, individuazione del presidente del consiglio comunale, ecc. → vedi prontuario operativo (comunicazioni preventive)
- 41) Approvazione piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 569 e seguenti dalla legge 244/2007 (legge finanziaria 2008)
- 42) Approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 43) Individuazione degli organismi collegiali obbligatori
- 44) *Se si prevede di istituirli* - Approvazione delle linee di indirizzo operative per i municipi + presa d'atto successiva dei verbali dei municipi (atti "normali" conseguenti alle decisioni prese dagli organi dei municipi secondo i principi stabiliti dagli statuti e dai regolamenti che li disciplinano) + regolamento di funzionamento dei Municipi (obbligatorio, se previsti dallo Statuto, ai sensi dell'art. 16, comma 2 TUEL) → vedi prontuario operativo
- 45) Adesione all'ANCI
- 46) Adozione programma triennale lavori pubblici – o *armonizzazione piani precedenti?*
- 47) [Adozione del piano delle performance ai sensi della riforma Brunetta: si veda anche l'esempio 2012-2014 del comune di Gravedona ed Uniti, dove sono indicati puntualmente i passi/obiettivi dei vari settori: come si può vedere la fusione informa molte delle attività di numerosi settori di attività dell'ente
http://www.comune.gravedonaeduniti.co.it/images/Piano_della_performance_2012_2013_2014.pdf]

01.1.3 Determine

se fra parentesi, testo modificato dall'originale di Gravedona e Uniti

- 1) Piano di sviluppo progetto di integrazione sistemi informativi comunali per fusione enti: consiglio di quotazione economica fase integrazione base
- 2) Affidamento del servizio di riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie di spettanza comunale
- 3) [Acquisti ed altre spese relative agli atti intestati al nuovo comune]
- 4) [Firme digitali e caselle PEC]
- 5) [Assunzione impegno di spesa per soggetti nominati nelle strutture comunali necessarie (medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, revisore/revisori dei conti, nucleo di valutazione, OIV, ecc.)]
- 6) Determinazione dei nuovi orari di servizio
- 7) [Acquisti software]
- 8) [acquisti per bandiere, gonfalone, ecc.]
- 9) [acquisti inerenti le modifiche su auto e divise polizia municipale]
- 10) Attività propedeutica alla costituzione del fondo delle risorse decentrate del nuovo ente - impegno di spesa [*vale anche da noi*]
- 11) [acquisto cartelli stradali – nome nuovo comune]
- 12) Approvazione di elenchi di operatori economici ai quali fare ricorso per acquisti di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 125, comma 13 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.
- 13) Impegno di spesa per adesione ad ANUSCA ??

02) Tempistica dei provvedimenti e procedimenti (BOZZA DA COMPLETARE)

