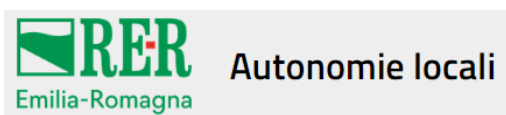


FUSIONI DI COMUNI – ISTRUZIONI PER L'USO

COSA FARE DAL PROGETTO DI FUSIONE ALLE NUOVE ELEZIONI

LUGLIO 2026



Responsabile progetto	Alberto Scheda - Regione Emilia-Romagna, Area Sviluppo Istituzionale e Enti Locali;
Gruppo di lavoro	Barbara Pizzolitto, Giulia Mariotti, Regione Emilia-Romagna, Area Sviluppo Istituzionale e Enti Locali; Francesca Altomare, Silvia Ringolfi, ART-ER, Unità sviluppo territoriale e attrattività

Il documento è stato realizzato da ART-ER in attuazione della scheda progettuale A.3 del programma annuale regionale PAR 2026.

Sommario

PERCHÉ UN MANUALE SULLE FUSIONI	6
Obiettivi	6
Struttura e contenuto del Manuale.....	7
PRIMA DI COMINCIARE: SCELTA CONSAPEVOLE, PARTECIPATA E CONDIVISA?	9
Il “Percorso delle Opportunità” della fusione in Emilia-Romagna	9
Gli Studi di Fattibilità: analisi tecnica e visione strategica.....	10
Comunicazione e partecipazione per creare un contesto favorevole al cambiamento.....	11
PERCORSO NORMATIVO DELLA FUSIONE	12
Iniziativa legislativa.....	12
Progetto di legge di fusione.....	12
Referendum consultivo	13
Adozione della Legge Regionale di fusione	13
Tempistica del procedimento ai sensi della l.r. n. 24/1996.....	14
PRINCIPALI ATTIVITA’ PER AMBITO DI INTERVENTO	16
Statuto, Regolamenti ed atti di programmazione territoriale	16
Organizzazione degli uffici e del personale	17
Contratti, convenzioni e partecipazioni.....	18
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione.....	19
Comunicazione ai cittadini	20
Sistemi informativi e informatici, applicativi e gestionali	21
Servizio anagrafe ed elettorale.....	22
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento dell’Ente	23
Attività della Regione	23
CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ.....	25
FASE 1 – PREPARATORIA – DAL PROGETTO DI FUSIONE FINO AL REFERENDUM/LEGGE REGIONALE DI FUSIONE	31
1 Scelta sull’organizzazione istituzionale (Statuto).....	32
2 Analisi e definizione dell’assetto organizzativo interno	33
3 Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione).....	34
4 Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni	35
5 Ricognizione dei procedimenti amministrativi	36

6	Bilanci, PIAO e strumenti di programmazione finanziaria	37
7	Tributi e Tariffe.....	38
8	Servizio tesoreria	39
9	Sistemi informativi, applicativi e gestionali	40
10	Archivi documentali	41
11	Servizio anagrafe e stato civile.....	42
12	Comunicazione ai cittadini.....	43
FASE 2 – PROGETTAZIONE – DAL REFERENDUM / LEGGE REGIONALE DI FUSIONE ALL’AVVIO DEL NUOVO COMUNE		44
13	Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI	45
14	Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato	46
15	Richiesta conto speciale TESORERIA	47
16	Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione)	48
17	Indebitamento	49
18	Richieste e comunicazioni a cura della Regione	50
19	Sede legale del Comune	51
20	Posizioni INPS e INAIL.....	52
21	Qualificazione delle stazioni appaltanti – procedure di acquisto di beni e servizi (ANAC).....	53
FASE 3 – COMMISSARIAMENTO – DALL’AVVIO DEL NUOVO COMUNE CON COMMISSARIO PREFETTIZIO ALLE NUOVE ELEZIONI.....		54
22	Comitato consultivo del Commissario	55
23	Nomina dei responsabili degli uffici e dei settori	56
24	Nomina organi di revisione.....	57
25	Nomina Segretario Comunale	58
26	Nomine relative alla sicurezza sul lavoro.....	59
27	Nomina OIV o del Nucleo di Valutazione.....	60
28	Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU).....	61
29	Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali	62
30	Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adozione delle misure di prevenzione della corruzione nel PIAO.....	63
31	Aggiornamento elenchi elettorali, albo presidenti seggio, albo scrutatori	64
32	Cessione quote di partecipazione in Lepida eccedenti la prima	65
33	Iscrizione nell’Anagrafe regionale dei beneficiari	66
34	Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico).....	67

35	Richiesta “Volturazione” imprese presso la CCIAA.....	68
36	Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo).....	69
37	Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo.....	70
38	Codice avviamento postale CAP.....	71
39	Delimitazione centro abitato (ai sensi e per gli effetti del Codice della Strada).....	72
40	Oneri di urbanizzazione.....	73
41	Aggiornamento dell’iscrizione all’Albo regionale degli Enti di servizio civile.....	74
42	Pianta organica delle farmacie.....	75
	FASE 4 – A REGIME – DALLE NUOVE ELEZIONI IN POI, CON PROPRI ORGANI ELETTI	76
43	Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi	77
44	Pianificazione e strumenti urbanistici	78
45	Toponomastica e nuova segnaletica comunale.....	79

PERCHÉ UN MANUALE SULLE FUSIONI

Obiettivi

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

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

Complessivamente in Emilia-Romagna ci sono [13 Comuni da processi di fusione](#), affiancati da [altri processi che non hanno avuto lo stesso esito](#). Dall'esperienza maturata da tutti questi Comuni, e come da loro stessi evidenziato nelle relazioni alla Regione, risulta evidente **la necessità di un accompagnamento in questo particolare percorso**, che possa consentire non solo di avviare il nuovo Comune, ma anche essere occasione per apportare efficienza, efficacia, razionalizzazione organizzativa e innovazione. Da queste esperienze sono emersi innanzitutto due elementi:

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

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

Va inoltre suggerita l'opportunità di anticipare ulteriormente le attività al momento dello studio di fattibilità, che rappresenta un'occasione molto importante per cominciare ad affrontare anche le questioni organizzative più "minute" con largo anticipo¹. Come si vedrà meglio in seguito, anticipare la "preparazione" può rappresentare un vantaggio per le amministrazioni locali, anche in considerazione dell'importanza di un coinvolgimento più "dilatato nel tempo" del personale dell'amministrazione, evitando un aggravio di lavoro

¹ I Comuni che intendono intraprendere un percorso di fusione possono avvalersi di uno [studio di fattibilità](#). Si rinvia in proposito al capitolo PRIMA DI COMINCIARE: SCELTA CONSAPEVOLE, PARTECIPATA E CONDIVISA?

rispetto allo standard in vista dell'unificazione delle attività. A tale scopo, anche in relazione all'intreccio fra opportunità e prescrizioni normative, sono presenti nel manuale i due capitoli [PRIMA DI COMINCIARE: SCELTA CONSAPEVOLE, PARTECIPATA E CONDIVISA?](#) e [PERCORSO NORMATIVO DELLA FUSIONE](#).

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

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

Struttura e contenuto del Manuale

Il Manuale considera soprattutto **le attività e gli adempimenti comunali**, senza dimenticare il rapporto con altri enti, *in primis* la Regione, indicando tutto quanto è opportuno o deve essere realizzato per garantire l'avvio del nuovo Comune. Si articola in una prima parte descrittiva delle [PRINCIPALI ATTIVITA' PER AMBITO DI INTERVENTO](#) ed in un → "[Cronoprogramma delle attività](#)", articolato in 45 "schede" nelle quali vi è:

la descrizione degli interventi e le attività



l'evidenziazione di termini di legge o tempi consigliati



l'elenco degli atti da adottare

→ eventuali rinvii ad altre schede o documenti esterni, suggerimenti ed utilità

In molti casi, la tempistica proposta è frutto dell'analisi delle esperienze dei Comuni già fusi e delle criticità che essi hanno dovuto affrontare e superare nel loro percorso, pur precisando che oggi, le indicazioni di "Cosa fare in caso di fusione di comuni" sono più frequenti che in passato².

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

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

² Il cronoprogramma delle attività è basato soprattutto sull'esperienza del Comune di Terre del Reno (FE), avviato il 1° gennaio 2017 e di cui risultano disponibili non solo la Relazione del Commissario Prefettizio, ma anche tutti gli atti sia del Commissario prefettizio che degli Organi eletti. Al momento della redazione di questa edizione del Vademecum, sono rimasti fruibili solo gli elenchi degli atti emanati ([Amministrazione trasparente fino al 6/11/2025, Ordinanze, Decreti e Delibere Commissariali](#)). Il manuale con le indicazioni ai comuni realizzato dalla Regione Emilia-Romagna ha avuto due precedenti edizioni (2015, 2019).

Le schede sono presentate in riferimento alla fase nella quale ha **avvio l'attività che descrivono, anche se i provvedimenti finali o gli atti conclusivi sono collocabili in altre fasi**. Nel [CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ](#) è illustrato **integralmente il quadro sinottico completo della tempistica e della consequenzialità temporale** degli adempimenti e delle attività.

Note di lettura e di utilizzo del Manuale

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

PRIMA DI COMINCIARE: SCELTA CONSAPEVOLE, PARTECIPATA E CONDIVISA? ³

Il “Percorso delle Opportunità” della fusione in Emilia-Romagna

Il riordino territoriale attraverso la fusione dei Comuni rappresenta una scelta strategica nel sistema delle Autonomie Locali della Regione Emilia-Romagna. Per inquadrare questo processo di trasformazione, è possibile utilizzare le domande fondamentali del giornalismo, trasformandole in pilastri di un’analisi che coniuga efficienza amministrativa e identità comunitaria.

1. Perché? (I Benefici e la Riduzione della Spesa)

La motivazione principale risiede nella razionalizzazione economico-finanziaria e nel superamento della frammentazione amministrativa. Come confermato dalla Corte dei Conti, le fusioni permettono di generare economie di scala (stimabili in circa 10 milioni di euro per i processi monitorati) e di aumentare il “peso” politico del nuovo ente nelle relazioni interistituzionali. L’obiettivo è trasformare comuni sottodimensionati in entità capaci di erogare servizi più qualificati, garantendo una migliore fruibilità per i cittadini e una maggiore capacità contrattuale verso i fornitori.

2. Chi? (La Comunità e la Nuova Identità)

Il “chi” non riguarda solo l’ente pubblico, ma l’intero corpo sociale: cittadini, imprese e attori territoriali. Il superamento dei “campanilismi” è la sfida più delicata. La costruzione di una nuova identità territoriale non deve cancellare la storia dei singoli comuni, ma integrarla in un progetto comune. Questo avviene attraverso il coinvolgimento attivo del personale dipendente, la co-progettazione con gli stakeholder e l’ascolto delle paure legate al cambiamento, trasformando la fusione in un’occasione di sviluppo sociale oltre che amministrativo.

3. Come? (Le Policy Regionali e gli Incentivi)

La Regione Emilia-Romagna sostiene il processo attraverso strumenti normativi (L.R. 21/2012 e L.R. 24/1996) e finanziari. Il sostegno si declina in tre direzioni:

- Contributi economici: Erogazioni decennali statali e regionali (tra il 2014 e il 2019 sono stati distribuiti circa 60 milioni di euro complessivi).
- Supporto tecnico: attività operativa e redazione di manuali operativi per accompagnare gli enti negli adempimenti burocratici.
- Partecipazione: Finanziamenti specifici per bandi volti a favorire la consultazione popolare e la trasparenza.

4. Quando? (Il Fattore Tempo e le Fasi)



Il tempo è una variabile critica per il successo del progetto. L’esperienza dei processi avviati in Emilia-Romagna suggerisce che un percorso ottimale richieda, prima della decisione formale dei Consigli Comunali, una fase preparatoria adeguatamente congrua che può variare indicativamente dai 4 ai 6 mesi.

³ Il presente paragrafo è stato generato con GEMINI con i seguenti prompt “riassumi in massimo 2 pagine e in tre paragrafi: studi di fattibilità, partecipazione, comunicazione questo scritto Contenuto delle Linee Guida ...”; “identifica cosa è meglio anticipare negli studi di fattibilità secondo quello che trovi scritto qui: Lo studio di fattibilità” e “crea un paragrafo che abbia 5 punti corrispondenti alle 5 cinque domande, partendo da questo scritto Il percorso delle opportunità” successivamente valutati, rivisti e corretti. Lo scritto è il documento “Fusioni di comuni. Istruzioni per l’uso. Linee guida per una scelta consapevole, partecipata e condivisa” realizzato da ART-ER per la Regione Emilia-Romagna (gennaio 2020). Alla redazione del documento avevano contribuito vari settori regionali.

Gli Studi di Fattibilità: analisi tecnica e visione strategica

Lo studio di fattibilità rappresenta lo strumento conoscitivo e progettuale utile per trasformare l'idea di fusione in un'istanza formale da presentare alla Regione. Il suo obiettivo primario è analizzare la convenienza del nuovo assetto attraverso una ricognizione multidimensionale: dal quadro conoscitivo (dati demografici, economici e territoriali) all'analisi organizzativa interna (personale, uffici e logistica), fino alla valutazione della *governance* e del bilancio. Questi studi non dovrebbero limitarsi a una fotografia dello stato di fatto, ma dovrebbero contribuire a delineare scenari futuri, individuando economie di scala, miglioramenti nell'efficienza dei servizi e priorità di intervento da finanziare con i contributi statali e regionali decennali. L'esperienza suggerisce di avviare queste analisi con circa un anno di anticipo rispetto alla decisione dei Consigli Comunali, permettendo così un confronto tecnico e politico maturo che possa superare le criticità legate, fra gli altri e ad esempio, all'armonizzazione dei tributi e alla riorganizzazione della macchina amministrativa.



Lo studio di fattibilità quindi è un'opportunità strategica. Esistono diversi ambiti che, **se anticipati già in questa fase (ovvero prima della deliberazione dei Consigli Comunali e dell'istanza alla Regione)**, potrebbero agevolare un processo **più fluido e una gestione post-fusione più efficace**.

Anticipare queste valutazioni potrebbe contribuire a ridurre i disservizi durante la transizione, valutare la sostenibilità finanziaria e presentarsi al referendum con un progetto concreto e non solo teorico. Ecco gli elementi principali che è meglio anticipare:

1. **Analisi Organizzativa e delle Risorse Umane** - Sarebbe opportuno non aspettare la nascita del nuovo Comune per ripensare la "macchina amministrativa":
 - Assetto Macro e Micro: provare a definire da subito l'organigramma del futuro ente, i livelli di responsabilità e la dotazione organica.
 - Coinvolgimento del personale: Avviare interviste con dirigenti e dipendenti per individuare criticità operative e progettare i nuovi uffici (front office e back office).
 - Piano Logistico: valutare anticipatamente la dislocazione delle sedi, la ricognizione e le necessità di allineamento dei sistemi informatici (software e hardware).
2. **Analisi di Bilancio e Armonizzazione Fiscale** - Anticipare lo studio economico permette di diminuire il rischio di "sorprese" finanziarie post-referendum:
 - Politiche Tariffarie: Valutare l'impatto delle tariffe e dei tributi sui cittadini, cercando di armonizzare le diverse politiche di entrata dei comuni originari.
 - Indicatori di Debito: Analizzare la situazione debitoria complessiva per definire la capacità di investimento del nuovo Comune.
 - Trasferimenti Statali e Regionali: valutare gli ambiti di l'utilizzo dei contributi.
3. **Governance e Relazioni Istituzionali** - È fondamentale valutare come il nuovo Comune si relazionerà con l'esterno:
 - Contratti e Convenzioni: Censire tutti i contratti in essere con fornitori e gestori di servizi per valutarne la scadenza o la rescindibilità in vista di una gestione unica.
 - Unioni e Società Partecipate: Capire i potenziali effetti della fusione nei rapporti interistituzionali (Province, ATO, Unioni di Comuni, partecipate, partnership attive, ecc. ecc.).
 - Istituzione di Municipi: Valutare fin da subito se prevedere Municipi (ex art. 16 TUEL) per mantenere un legame identitario e di prossimità con le comunità d'origine.

4. **Programmazione delle Priorità di Intervento** - Invece di lasciare la decisione alla futura amministrazione, appare consigliabile:
 - Identificare gli investimenti: decidere, possibilmente in modo condiviso con cittadini e dipendenti, come spendere i contributi straordinari (es. manutenzione strade, scuole, sistemi informativi).
 - Definire i bisogni standard: Utilizzare la fase di fattibilità per far emergere i sottodimensionamenti dei servizi attuali.
5. **Partecipazione e Ascolto degli Stakeholder** - Anticipare il confronto permette di ridurre i conflitti:
 - Interviste agli Stakeholder: Ascoltare imprese, associazioni e cittadini per capire timori, resistenze e suggerimenti.
 - Trasparenza: Fornire dati certi prima del referendum per permettere una "decisione matura e consapevole" alla popolazione.

→ Indicazioni della Regione Emilia-Romagna su [Fase preliminare e studio di fattibilità](#)

Comunicazione e partecipazione per creare un contesto favorevole al cambiamento

La comunicazione è il collante dell'intero processo, necessaria per gestire la transizione e mitigare le resistenze identitarie o i "campanilismi". Un'efficace strategia di comunicazione dovrebbe essere bidimensionale: **interna**, rivolta a dipendenti e tecnici per rassicurarli sulla riorganizzazione e coinvolgerli nel cambiamento; ed **esterna**, dedicata a cittadini e stakeholder per illustrare benefici, tappe e impatti della fusione (es. tariffe, servizi, referendum). A questo proposito può essere utile dotarsi di un **Piano di comunicazione** coordinato che utilizzi una "multicanalità integrata" (siti web, social media, incontri pubblici, affissioni) e un linguaggio semplice e trasparente. Fondamentale è la creazione di un'immagine condivisa del nuovo ente che sappia guardare al futuro senza disperdere la storia dei singoli territori, trasformando la paura del cambiamento in una prospettiva di sviluppo e maggiore peso istituzionale.

→ Indicazioni della Regione Emilia-Romagna su [Comunicazione nei processi di fusione](#)

La partecipazione è una scelta volontaria ma strategica che eleva la qualità delle decisioni e aumenta la stabilità del consenso in vista del referendum. Attraverso percorsi partecipativi, i cittadini e i vari attori territoriali (imprese, scuole, associazioni) vengono coinvolti direttamente nella costruzione del progetto di fusione, offrendo contributi che arricchiscono lo studio di fattibilità. Un processo partecipativo efficace richiede una progettazione metodologica rigorosa, che potrebbe avere maggiore successo se affidata a facilitatori esperti, che preveda fasi di ascolto, elaborazione di scenari e restituzione dei risultati. La Regione Emilia-Romagna supporta attivamente questi percorsi tramite la L.R. 15/2018, mettendo a disposizione bandi di finanziamento, piattaforme digitali come ["Partecipazioni"](#) e strumenti metodologici (*toolkit*) per garantire che il confronto sia equo, inclusivo e trasparente, rafforzando così il senso di appartenenza alla nuova comunità in formazione.

→ Indicazioni della Regione Emilia-Romagna su [Partecipazione nei processi di fusione](#) e [Processi partecipativi in tema di Fusione di Comuni](#)

PERCORSO NORMATIVO DELLA FUSIONE

Iniziativa legislativa

Per l'istituzione di un nuovo Comune e per la modifica dei confini e delle denominazioni comunali, occorre, così come previsto dall'art.133 comma 2 della Costituzione, una legge regionale preceduta dalla consultazione della popolazione interessate.

Il procedimento legislativo è disciplinato dalla LR 8 luglio 1996 n.24 "Norme in materia di riordino territoriale e di sostegno alle Unioni e alle fusioni di Comuni".

L'iniziativa legislativa (art.8 LR 24/96) è riconosciuta – oltre ai soggetti abilitati in via ordinaria all'esercizio dell'iniziativa legislativa regionale – anche in capo:

- ai Consigli comunali interessati, che possono presentare istanza alla Giunta, con deliberazione adottata a maggioranza qualificata (2/3 dei consiglieri assegnati ovvero, qualora tale maggioranza non si raggiunga, maggioranza assoluta in due sedute successive da tenersi entro 30 giorni così come previsto dall'art.6 del T.U.E.L) affinché promuova la procedura (art.8 comma 2)
- alla maggioranza degli elettori residenti nei singoli Comuni interessati alla fusione che possono proporre istanza alla Giunta affinché promuova la procedura (art.8 comma 3).

Le fusioni di Comuni realizzate sino ad ora in Emilia-Romagna hanno avuto origine dall'iniziativa dei Consigli comunali ai sensi dell'art.8 comma 2 della citata legge: deliberata l'istanza dai Comuni, quest'ultima è stata inoltrata alla Giunta con lettera a firma congiunta dei Sindaci dei Comuni interessati.

Sito Regione Emilia-Romagna:

[fac-simile delibere](#)

[fac-simile istanze Sindaci](#)

Progetto di legge di fusione

Nel caso in cui l'istanza di fusione venga presentata dai Consigli comunali alla Giunta regionale (art. 8, comma 2 e 3), quest'ultima deve verificare la sussistenza di tutti i presupposti e dei requisiti formali della richiesta (art. 3 comma 2). I comuni richiedenti devono infatti essere tra loro contigui e appartenere alla medesima Provincia e le modifiche delle circoscrizioni comunali *"devono rispondere ad esigenze di organizzazione e gestione dei servizi e delle funzioni amministrative e individuare ambiti territoriali che, per ampiezza, entità demografica e attività produttive, consentano un equilibrato sviluppo economico, sociale e culturale del territorio."*

Compiuta tale verifica (entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza), in caso di esito positivo, la Giunta regionale presenta all'Assemblea legislativa il progetto di legge di fusione accompagnato da una relazione nella quale viene dato conto della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge e vengono fornite le opportune indicazioni di natura demografica, socio-economica, patrimoniale e finanziaria relativa agli enti locali coinvolti (art. 8 comma 5). Tali dati vengono acquisiti prevalentemente dalle delibere dei Consigli comunali con le quali viene formulata l'istanza di fusione alla Giunta e alle quali è spesso allegato lo studio di fattibilità realizzato dai Comuni stessi.

Il progetto di legge, una volta redatto, viene poi preso in carico dalla Commissione consiliare competente che lo esamina e lo trasmette (entro 15 giorni dalla presa in carico) all'Assemblea Legislativa regionale affinché decida in merito all'indizione o meno del referendum consultivo popolare (art. 11, commi 1, 1bis e 1ter della LR n. 24/1996).

Referendum consultivo

Qualora l'Assemblea legislativa decida di procedere alla indizione del referendum, delibera il quesito da sottoporre alla consultazione popolare con riferimento al progetto di legge esaminato nonché l'ambito territoriale entro il quale gli elettori sono chiamati a votare.

Il quesito può essere unico quando la denominazione del nuovo ente è una sola e si chiede agli elettori di pronunciarsi solamente sulla fusione oppure ricomprendere anche l'ulteriore quesito per la scelta del nome da dare al nuovo Comune. In quest'ultimo caso gli elettori sono chiamati a pronunciarsi sia sulla volontà di istituire il nuovo Comune sia sul nome da attribuire allo stesso (scelto tra quelli indicati e deliberati dai Comuni).

Entro 10 giorni dalla deliberazione dell'Assemblea Legislativa regionale, il referendum consultivo è indetto con decreto del Presidente della Regione che contiene il testo integrale del quesito referendario e la data di convocazione degli elettori.

Con riguardo agli esiti del referendum, la L.R. n. 15 del 29 luglio 2016, intervenendo sulla L.R. 24/1996, ha specificato i criteri alla luce dei quali l'Assemblea legislativa è chiamata ad interpretare la volontà espressa dagli elettori. La legge regionale dispone che si tenga conto sia dei risultati complessivi del referendum sia degli esiti della consultazione nei distinti ambiti territoriali dei Comuni interessati dalla procedura. Il progetto di legge di fusione non può essere approvato dall'Assemblea legislativa regionale qualora il 'no' prevalga sia fra la maggioranza complessiva dei votanti dei territori interessati sia in almeno la metà dei singoli Comuni. Nel caso in cui vi siano invece discordanze tra i voti complessivi del referendum e quelli espressi dagli elettori dei singoli Comuni (art.12 comma 9 quater), l'Assemblea può approvare la legge di fusione solo dopo aver preventivamente acquisito il parere dei Consigli Comunali in cui l'esito del referendum sia stato contrario alla fusione (art. 12 comma 9 quater, *quinquies*, *sexies* e *septies*).

Valutazione esiti referendari

	Maggioranza totale Voti SI	Maggioranza totale voti NO	Maggioranza N° Comuni prevale SI	Maggioranza N° Comuni prevale NO	N° Comuni favorevoli= N° Comuni contrari	Almeno Metà N° Comuni prevale NO
PdL continua (art. 12 comma 9 quater, LR 24/1996)	X		X			
PdL sospeso (art. 12 comma 9 quater lett. a) LR 24/1996)	X			X		
PdL sospeso (art. 12 comma 9 quater lett. b) LR 24/1996)	X				X	
PdL sospeso (art. 12 comma 9 quater lett. c) LR 24/1996)		X	X			
PdL concluso (art. 12 comma 9 ter) LR 24/1996)		X				X

Le spese per lo svolgimento del referendum consultivo sono a carico della Regione; anticipate dai Comuni vengono poi rimborsate sulla base di criteri fissati con Decreto del presidente della Giunta regionale (art. 12 comma 10).

Adozione della Legge Regionale di fusione

Il Presidente della Giunta regionale, ricevuto dall'ufficio centrale per il referendum, il verbale contenente i risultati del referendum, ne dispone la pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione e lo invia al Presidente dell'Assemblea Legislativa regionale.

Dopo la pubblicazione dell'esito referendario si possono avere due "varianti procedurali" differenziate a seconda dell'esito referendario.

Nel caso di esito favorevole alla fusione in tutti i Comuni, la votazione finale da parte dell'Assemblea avviene entro 60 giorni dalla pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione dei risultati del referendum. L'entrata in vigore della legge regionale di fusione può non coincidere con la data di istituzione del nuovo Comune.

Nei casi previsti dai commi 9-TER – 9-SEPTIES dell'art. 12, L.R. n. 24/1996, dopo la pubblicazione sul BUR dell'esito referendario, la Regione chiede il parere al Consiglio Comunale del Comune nel quale l'esito del referendum è stato sfavorevole alla fusione, che deve pervenire entro 60 giorni dalla richiesta ed in caso di mancato rilascio se ne prescinde. Il termine di votazione finale dell'Assemblea è sospeso per il tempo richiesto per l'emissione del parere e al massimo per 60 giorni.

Tempistica del procedimento ai sensi della l.r. n. 24/1996



La tempistica è impostato sui tempi "massimi" previsti dalla normativa regionale di riferimento: tutte le volte che ricorre la parola "entro" infatti i tempi potrebbero accorciarsi anche di molto (ad esempio dove il termine è di 60 giorni potrebbero bastarne meno della metà con conseguente notevole accelerazione).

Quando	Cosa	Chi
1. Data ...	Adozione delle deliberazioni con maggioranza qualificata da parte dei Consigli comunali, che intendono chiedere alla Giunta regionale di predisporre il progetto di legge di fusione (art. 8, comma 2) e <u>loro trasmissione alla Giunta regionale</u> unitamente alla istanza affinché essa approvi il disegno di legge di fusione	Consigli comunali e Sindaci interessati
2. → entro 60 giorni dall'istanza	Approvazione, da parte della Giunta regionale del progetto di legge e della relazione di accompagnamento e trasmissione all'Assemblea legislativa per l'iscrizione all'ordine del giorno della stessa (art. 8, comma 4)	Giunta regionale
3. → entro 15 giorni	Commissione Assembleare competente esamina progetto di legge e lo trasmette con una relazione all'Assemblea legislativa (art. 10, comma 4)	Commissione Assembleare competente
4. → Prima seduta utile dell'Assemblea legislativa	L'Assemblea legislativa esamina il testo e delibera sull'indizione del referendum (art. 11, comma 1-bis); se viene deliberata l'indizione, l'Assemblea definisce il quesito e l'ambito territoriale (art. 12, comma 1)	Assemblea legislativa
5. → entro 10 giorni	Emanazione del decreto del Presidente della Regione di indizione del referendum (art. 12, comma 2) e relativa pubblicazione nel Burert	Presidente della Regione
Data di convocazione degli elettori fissata nel decreto	La data è scelta in una domenica compresa tra il sessantesimo ed il novantesimo giorno successivo a quello di emanazione del decreto (art. 12, comma 3, l.r. n. 24/1996). Qualora il decreto sia emesso dopo il 1° aprile , il periodo utile per la convocazione degli elettori decorre dal successivo 15 settembre (secondo	

Quando	Cosa	Chi
	periodo del comma 3 dell'art. 12 della L.R. 24/1996).	
6. → entro 20 giorni antecedenti quello fissato per la votazione	Costituzione, presso il Tribunale del capoluogo di Provincia, dell'Ufficio centrale per il referendum, la cui composizione e le cui funzioni sono disciplinate dalla normativa regionale vigente in materia di referendum (art. 12, comma 6)	Tribunale del capoluogo di Provincia e Regione
7. → Data del referendum	Svolgimento del referendum	
8. → dopo il referendum	L'Ufficio centrale per il referendum trasmette il verbale con i risultati del referendum al Presidente della Giunta regionale (art. 12, comma 8) Il Presidente della Giunta regionale dispone la pubblicazione del verbale nel Bollettino Ufficiale della Regione e lo invia al Presidente dell'Assemblea legislativa (art. 12, comma 8) Pubblicazione del verbale nel Bollettino Ufficiale della Regione	Ufficio centrale per il referendum Presidente della Giunta regionale Strutture della Giunta regionale
ESITO REFERENDARIO CONCORDANTE		
9. → entro 60 giorni dalla pubblicazione del verbale sul BURERT	L'Assemblea legislativa delibera definitivamente sul progetto di legge (art. 13, comma 2)	Assemblea legislativa
10.	Promulgazione, pubblicazione ed entrata in vigore della legge regionale con la procedura d'urgenza, se necessario	Presidente della Giunta regionale
FASE EVENTUALE - SE VI SONO DISCORDANZE TRA I VOTI COMPLESSIVI DEL REFERENDUM E QUELLI ESPRESSI DAGLI ELETTORI DEI SINGOLI COMUNI		
9.	Richiesta del parere al Consiglio comunale nel quale l'esito del referendum è stato sfavorevole alla fusione	Regione
10. → entro 60 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta	Il Consiglio comunale si esprime. Decorso tale termine si prescinde dall'acquisizione del parere	Consiglio Comunale
11.	L'Assemblea legislativa delibera definitivamente sul progetto di legge. I termini di cui all'articolo 13 comma 2 per la deliberazione definitiva sul progetto di legge si interrompono per il tempo necessario alla acquisizione del parere o fino alla scadenza del sessantesimo giorno (art.12 comma 9 quinquies della L.R. 24/96)	Assemblea Legislativa

PRINCIPALI ATTIVITA' PER AMBITO DI INTERVENTO

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

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

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

Statuto, Regolamenti ed atti di programmazione territoriale

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

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

Per lo Statuto, si prevede la possibilità di adottare uno **Statuto provvisorio** da parte dei precedenti Sindaci, anche prima dell'istituzione del nuovo ente, **oppure**, in caso di assenza dello Statuto provvisorio, si prevede la **vigenza dello Statuto del Comune di maggiore dimensione demografica prima della fusione**. Nei Comuni finora fusi in Emilia-Romagna si sono adottate tutte le diverse possibilità, anche se la vigenza dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di maggiore dimensione è stata adottata soprattutto nelle realtà di minore dimensione.



Appare auspicabile, alla luce dell'esperienza delle precedenti fusioni in Emilia-Romagna, l'avvio di una ricognizione di questi atti fondamentali **anche prima del referendum**, con un lavoro collaborativo di analisi e valutazione congiunta in modo da poter arrivare "preparati" alla fase dell'approvazione definitiva ed in ogni caso per fornire un valido supporto al Commissario prefettizio. Alcuni regolamenti, infatti, dovrebbero essere approvati subito dopo la nascita del nuovo Comune: regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, regolamento di contabilità, mentre per gli altri regolamenti l'esperienza concreta dei Comuni nati da fusione fa emergere una situazione non consolidata. Questa anticipazione è quanto mai necessaria nel caso in cui i Comuni che si fondono scelgano di procedere all'approvazione di uno Statuto provvisorio, da approvarsi al massimo nel mese di dicembre prima dell'avvio del nuovo Comune⁴.

Il comma 120 art. 1 L. 56/2014, prevede che il **commissario nominato per la gestione del Comune** derivante da fusione sia coadiuvato, fino all'elezione dei nuovi organi, da un **comitato consultivo** composto da coloro

⁴ In tutti i casi di Comuni fusi in Emilia-Romagna, le Leggi di fusione hanno previsto l'avvio il 1° gennaio dell'anno successivo a quello della Legge di fusione.

che, alla data dell'estinzione dei Comuni, svolgevano le funzioni di sindaco e senza maggiori oneri per la finanza pubblica. Il comitato è comunque consultato sullo schema di bilancio e sull'eventuale adozione di varianti agli strumenti urbanistici.

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

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 1 Scelta sull'organizzazione istituzionale (Statuto) → 3 Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione)
Fase 2 PROGETTAZIONE	→ 19 Sede legale del Comune
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 22 Comitato consultivo del Commissario → 36 Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo).
Fase 4 A REGIME	→ 43 Nuovo Statuto e Regolamenti comunali → 44 Pianificazione e strumenti urbanistici

Organizzazione degli uffici e del personale

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



Si tratta dell'ambito ove la fusione ha maggiore impatto (funzionamento interno e assegnazione del personale), e che deve essere garantito funzionante sia dai primi momenti di vita dell'Ente.

L'attività di ricognizione ed analisi dovrebbe tendere all'obiettivo di improntare soluzioni organizzative che "siano pronte dal 1° gennaio" per garantire che l'ente funzioni sin dal suo primo giorno di vita.

Dal punto di vista operativo, è opportuno:

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

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

In merito al personale, la L. 56/2014 prevede che le risorse destinate, nell'anno di estinzione del Comune, alle politiche di sviluppo delle risorse umane e alla produttività del personale di cui al *contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto regioni e autonomie locali del 1° aprile 1999 (pubblicato nel supplemento ordinario n. 81 alla Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24 aprile 1999)* dei Comuni oggetto di fusione confluiscono, per l'intero importo, a decorrere dall'anno di istituzione del nuovo Comune, in un unico fondo del nuovo Comune avente medesima destinazione⁵.

La normativa attualmente vigente prevede che al Comune nato da fusione si applichino le norme previste per i Comuni della medesima dimensione demografica e, nei primi 5 anni dalla fusione non si applicano specifici vincoli e limitazioni relativi alle facoltà assunzionali e ai rapporti di lavoro a tempo determinato (ai sensi dell’art.1, co.450, lett. a) L.190/2014).

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 2 Analisi e definizione dell’assetto organizzativo interno → 5 Ricognizione dei procedimenti amministrativi
Fase 2 PROGETTAZIONE	→ 19 Sede legale del Comune → 20 Posizioni INPS e INAIL
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 23 Nomina dei responsabili degli uffici e dei settori → 25 Nomina Segretario Comunale → 26 Nomine relative alla sicurezza sul lavoro → 27 Nomina OIV → 28 Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU) → 37 Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo
Fase 4 A REGIME	

Contratti, convenzioni e partecipazioni

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



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

- I contratti con fornitori esterni: si possono avere oggetti simili con fornitori diversi e scadenze diverse

⁵ Si è riportato integralmente il testo di legge (comma 123 dell’art. 1 della L. 56/2014), ma il [Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro funzioni locali è stato rinnovato nel 2026 \(sottoscrizione del 23/02/2026\)](#).

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

Dal punto di vista normativo, la L. 56/2014 per i Comuni fusi prevede norme relative all'omogeneizzazione degli ambiti territoriali ottimali di gestione e la razionalizzazione della partecipazione a consorzi, aziende e società pubbliche di gestione (da realizzarsi nel triennio successivo) e alla prosecuzione del mandato per i soggetti nominati dal Comune estinto in enti, aziende, istituzioni o altri organismi fino alla nomina dei successori⁷.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 4 Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni
Fase 2 PROGETTAZIONE	
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 32 Cessione quote di partecipazione in Lepida eccedenti la prima
Fase 4 A REGIME	

Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione

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

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

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

- Al Comune istituito a seguito di fusione tra Comuni aventi ciascuno meno di 5.000 abitanti si applicano, in quanto compatibili, le norme di maggior favore, incentivazione e semplificazione previste per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e per le unioni di Comuni.

⁶ Il [Programma di riordino territoriale](#) è lo strumento con il quale la Regione Emilia-Romagna, in attuazione della legislazione regionale in materia di Unioni di Comuni, definisce criteri ed obiettivi per sostenere ed incentivare operativamente l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi in capo ai Comuni, con particolare attenzione verso i piccoli Comuni, che sostengono maggiori oneri per garantire i servizi ai loro cittadini.

⁷ Per completezza si precisa che prevede anche l'esenzione dall'obbligo di gestione associata delle funzioni per comuni di minore dimensione ma tale obbligo nella sostanza non è mai entrato in vigore e da ultimo definitivamente abrogato, anche in osservanza di una sentenza della Corte Costituzionale. Per un approfondimento si rinvia alla [pagina dedicata nel sito della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali](#).

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

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 6 Bilanci, PIAO e strumenti di programmazione finanziaria → 7 Tributi e Tariffe → 8 Servizio tesoreria
Fase 2 PROGETTAZIONE	→ 14 Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato → 15 Richiesta conto speciale TESORERIA → 16 Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione) → 17 Indebitamento
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 24 Nomina organi di revisione → 33 Iscrizione nell'Anagrafe regionale dei beneficiari
Fase 4 A REGIME	

Comunicazione ai cittadini

La Comunicazione ai cittadini è un processo continuo che dovrebbe accompagnare tutto il processo di fusione. Oltre a quanto già illustrato precedentemente in merito alle fasi preliminari del percorso (→ pag. 11), dopo l'avvio del nuovo Comune, gli oggetti su cui concentrare la comunicazione, ancorché in maniera non esclusiva sono l'ubicazione e orari nuovi uffici comunali, la permanenza della validità dei documenti dei cittadini fino alla naturale scadenza (ex L. 56/2014), le modalità di scrittura dell'indirizzo e soprattutto del CAP, che rimane invariato fino alla nuova definizione da parte di Poste Italiane (per le vie con lo stesso nome, non ci sarà bisogno di modifiche ma basterà aggiungere il nome del precedente Comune come "località",

oltre al nome del nuovo Comune. Per le imprese è opportuno illustrare che la volturazione presso la Camere di Commercio avviene senza adempimenti da parte delle imprese stesse (i Comuni definiscono con le competenti Camere di commercio le modalità per la comunicazione dei dati da parte del nuovo Comune affinché la modifica dei dati avvenga senza la necessità di adempimenti da parte delle imprese).

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

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

Sistemi informativi e informatici, applicativi e gestionali

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

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

È auspicabile che l'attività venga realizzata con i responsabili dei sistemi informativi e l'eventuale coinvolgimento di Lepida, nonché dei **Responsabili della Transizione Digitale**.

Si sottolinea che sull'unificazione dei sistemi informativi, sia nella componente hardware che software, si sono concentrati gli interventi realizzati con i contributi regionali (sia in parte corrente che per investimento) da parte dei Comuni che già si sono fusi in Emilia-Romagna⁸.

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

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

⁸ Si veda la documentazione presentata alla [riunione dell'Osservatorio regionale delle fusioni del 28/11/2017](#)

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

Servizio anagrafe ed elettorale

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



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

In vista del subentro in ANPR e nei sistemi informativi centralizzati SOGEI è suggerito di concludere i procedimenti anagrafici in corso entro la fine del processo di fusione. Il subentro può avvenire solo dopo l'acquisizione del codice ISTAT e del codice catastale e la comunicazione al Ministero dell'Interno che, conseguentemente, autorizzerà SOGEI alla migrazione di tutti i dati (procedimento gestito da SOGEI). Successivamente verranno emessi due nuovi certificati di accesso ad ANPR (server / postazione) per operare dopo la migrazione dei dati.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

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

Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento dell'Ente

Per garantire l'operatività dei nuovi Comuni e adempiere a specifici obblighi di legge, vi sono delle attività da intraprendere con una diversa tempistica (dalla legge di fusione, dal possesso del nuovo codice fiscale, nel periodo di commissariamento, dopo le elezioni). Ci si è soffermati su quelli di **maggiore rilievo o impatto operativo**, come tali oggetto sia di approfondimento nelle relazioni dei Commissari prefettizi, sia affrontati nelle prime esperienze di fusioni di Comuni in Emilia-Romagna. Ci si riferisce alla richiesta di alcuni codici fondamentali, alla delimitazione dei centri abitati per l'esercizio delle competenze dei vari enti sulla circolazione stradale, alla registrazione a vari sistemi informativi, alle Comunicazioni alla Regione per specifiche attività o all'approvazione della pianta organica delle farmacie, ed infine al processo di qualificazione delle stazioni appaltanti e/o gestione delle gare di evidenza pubblica di acquisto di beni e servizi.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	
Fase 2 PROGETTAZIONE	→ 13 Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI → 21 Qualificazione delle stazioni appaltanti – procedure di acquisto di beni e servizi (ANAC)
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 29 Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali → 30 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adozione delle misure di prevenzione della corruzione nel PIAO → 34 Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico) → 39 Delimitazione centro abitato (ai sensi e per gli effetti del Codice della Strada) → 40 Oneri di urbanizzazione → 41 Aggiornamento dell'iscrizione → 42 Pianta organica delle farmacie
Fase 4 A REGIME	→ 45 Toponomastica e nuova segnaletica comunale

Attività della Regione

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

Tali attività riguardano tre ambiti:

- Richiesta dei Codici (ISTAT, catastale, ecc.) funzionali alla gestione della vita del nuovo Comune. La richiesta avviene dopo la Legge regionale di fusione e prima dell'avvio del nuovo Comune.
- Attivazione delle procedure per il riconoscimento dei contributi nazionali a seguito della fusione di Comuni. La L. 56/2014 prevede che le Regioni possano individuare idonee misure volte a incentivare le unioni e le fusioni di Comuni, fermo restando l'obiettivo di finanza pubblica attribuito alla medesima regione.

- Comunicazioni ad enti statali relativi al nuovo Comune per l'aggiornamento delle anagrafiche e delle banche dati, ovvero per la gestione degli adempimenti in capo a questi enti, ovvero internamente a settori della stessa Regione Emilia-Romagna.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

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

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Quadro sinottico della tempistica

AMBITO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 1 - PREPARATORIA					
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale	1. Scelta sull'organizzazione istituzionale (Statuto)	Costituzione del gruppo di lavoro o scelta di lasciare approvazione del nuovo Statuto al Consiglio Comunale eletto	Dopo la legge di fusione – approvazione testo conforme da parte di tutti i Consigli Comunali dei Comuni che si fondono. Eventuale approvazione statuto provvisorio da parte dei precedenti comuni	Eventuale presa d'atto di rinvio approvazione dello Statuto da parte del Consiglio Comunale eletto. Eventuale approvazione commissariale	Approvazione del nuovo Statuto
Organizzazione degli uffici e del personale	2. Analisi e definizione dell'assetto organizzativo interno	Avvio attività di ricognizione ed analisi	Continuazione delle attività – definizione del nuovo assetto	Approvazione regolamento ed atti organizzativi	Approvazione altri regolamenti
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale	3. Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione)	Avvio attività di ricognizione	Definizione contenuti	Approvazione primi regolamenti necessari	
Contratti, convenzioni e partecipazioni	4. Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni	Avvio attività ricognizione e valutazione contratti, convenzioni e partecipazioni	Conclusione attività di ricognizione e valutazione – redazione relazione (Responsabili)	Approvazione delibere di indirizzo e subentro negli atti attivi	
Organizzazione degli uffici e del personale	5. Ricognizione dei procedimenti amministrativi	Avvio delle attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi	Conclusione attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi	Approvazione ricognizione dei procedimenti ed individuazione delle responsabilità dei procedimenti, dopo nomina responsabili uffici e prima di atti gestione finanziaria ente	
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	6. Bilanci, PIAO e strumenti di programmazione finanziaria	Avvio attività raccolta e valutazione	Conclusione attività ricognizione – preparazione atti	Predisposizione del DUP e degli altri atti; Approvazione	

AMBITO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	7. Tributi e Tariffe	Avvio attività raccolta e valutazione	Conclusione attività ricognizione – preparazione atti	Delibere commissariali relative a tributi e tariffe	
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	8. Servizio tesoreria	Avvio rilevazione servizi di tesoreria	Conclusione attività di ricognizione e proposta individuazione nuovo tesoriere	Contratto con nuovo tesoriere	Avvio gara nuovo Tesoriere (a scadenza contratto)
Sistemi informativi	9. Sistemi informativi, applicativi e gestionali	Ricostruzione dei sistemi informatici, programmi, banche dati nei Comuni che si fondono	Definizione ed implementazione del sistema informativo unitario	Approvazione atti e regolamenti funzionali alla gestione operativa dell'ente	
Sistemi informativi	10. Archivi documentali	Ricognizione interna ai Comuni che si fondono – redazione Elenco di consistenza	Elaborazione del progetto di collocazione, redazione inventari, pianificazione attività per archivi storici	Atti di operatività	
Servizio anagrafe ed elettorale	11. Servizio anagrafe e stato civile	Attività ricognizione strutture, attività e personale	• Conclusione analisi e definizione nuova organizzazione del servizio • Opportuna conclusione dei procedimenti anagrafici in corso (in vista della migrazione ANPR / SOGEI) • Con nuovo CODICE ISTAT e codice catastale, comunicazione al Ministero dell'Interno per richiesta migrazione ANPR	• Adozione atto organizzativo servizio e uffici • Ricevimento certificati SOGEI (server / postazioni) per poter operare in ANPR)	Subentro definitivo in ANPR
Comunicazione ai cittadini	12. Comunicazione ai cittadini	Avvio del processo di fusione Adozione del piano di comunicazione della fusione	Esito referendario ed approvazione legge fusione; tempistiche nuovo ente	Ubicazione nuovi uffici; orari, CAP	Guida ai nuovi servizi
ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 2 - PROGETTAZIONE					
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	13. Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI		Dopo legge di fusione, richiesta codice fiscale e partita iva		

AMBITO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	14. Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato		Dopo la legge di fusione richiesta di attivazione, con possesso del codice fiscale		
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	15. Richiesta conto speciale TESORERIA		Dopo aver a disposizione il codice fiscale e dopo la verifica del tesoriere		
Attività della Regione	16. Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione)		Provvede in automatico la Regione entro e non oltre il mese successivo all'approvazione della legge regionale di fusione	Il Ministero provvede all'erogazione diretta al Comune nato da fusione	
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	17. Indebitamento		Valutazione situazione	Richiesta iscrizione per invio certificazione	
Attività della Regione	18. Richieste e comunicazioni a cura della Regione		Dopo la legge di fusione ad opera della regione		
Organizzazione degli uffici e del personale	19. Sede legale del Comune		Identificazione della sede del nuovo Comune	Atto sede principale nuovo Comune	Scelta finale sede del Nuovo Comune (Statuto)
Organizzazione degli uffici e del personale	20. Posizioni INPS e INAIL		- Richiesta ad INPS da parte di uno dei sindaci, Dopo la legge di fusione e con il possesso di altri codici identificativi - Chiusura PAT INAIL precedente, a firma dei legali rappresentanti esistenti (comuni singoli)	Richiesta ad INAIL ed attivazione nuova PAT per comune nuovo (da parte del Commissario) – modulistica nel sito dell'INAIL	
Adeempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	21. Qualificazione delle stazioni appaltanti – procedure di acquisto di beni e servizi (ANAC)		Qualificazione come stazione appaltante – comunicazioni ad ANAC	Registrazione nuovo ente – avvio richiesta di qualificazione (se necessario)	

AMBITO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 3 - COMMISSARIAMENTO					
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale	22. Comitato consultivo del Commissario			Costituzione comitato consultivo del Commissario	
Organizzazione degli uffici e del personale	23. Nomina dei responsabili degli uffici e dei			Atto di approvazione della dotazione organica; Atti di nomina	
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	24. Nomina organi di revisione			Il Commissario prefettizio emette atto di nomina o conferma ai sensi di legge nei primi giorni di vita del nuovo ente	
Organizzazione degli uffici e del personale	25. Nomina Segretario Comunale			Atti relativi al segretario Comunale	
Organizzazione degli uffici e del personale	26. Nomine relative alla sicurezza sul lavoro			Atti di designazione dei ruoli previsti dalla normativa nazionale sulla prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro	
Organizzazione degli uffici e del personale	27. Nomina OIV o del Nucleo di Valutazione			Adozione degli atti relativi alla costituzione OIV / NDV	
Organizzazione degli uffici e del personale	28. Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU)			Presa d'atto nomina/conferma RSU	
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	29. Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali			Richieste di attivazione	
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	30. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adozione delle misure di prevenzione della corruzione nel PIAO			Nomina RPCT (di norma Segretario Comunale) – predisposizione sezione Anticorruzione del PIAO	

AMBITO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
Servizio anagrafe ed elettorale	31. Aggiornamento elenchi elettorali, albo presidenti seggio, albo scrutatori			Atti funzionali alle successive elezioni amministrative	
Contratti, convenzioni e partecipazioni	32. Cessione quote di partecipazione in Lepida eccedenti la prima			• Manifestazione di interesse alla cessione e conseguente Lettera di accettazione di Lepida • Delibera di Cessione	
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	33. Iscrizione nell'Anagrafe regionale dei beneficiari			Domanda da presentare su apposita modulistica regionale	
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	34. Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico)			Delibera presa d'atto mezzi da volturare; Invio richiesta volturazione	
Comunicazione ai cittadini	35. Richiesta "Volturazione" imprese presso la CCIAA			Gestione delle attività concordate con CCIAA competente per volturazione	
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale	36. Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo)			Eventuale stemma provvisorio	Procedura definitiva – Richiesta ad ufficio competente – Adozione delibera
Organizzazione degli uffici e del personale	37. Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo			Atto commissariale - Determinazione effetti civili (conferma delle giornate nei precedenti Comuni)	Procedura da attivare dopo elezioni con coinvolgimento autorità ecclesiastiche
Comunicazione ai cittadini	38. Codice avviamento postale CAP			Comunicazione mantenimento CAP	Comunicazione nuovo CAP a seguito di attribuzione da parte di Poste
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	39. Delimitazione centro abitato (ai sensi e per gli effetti del Codice della Strada)			Adozione atto delimitazione centro abitato (delibera)	

AMBITO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	40. Oneri di urbanizzazione			Atto di recepimento (eventuale)	Delibera di Consiglio Comunale di recepimento (eventuale)
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	41. Aggiornamento dell'iscrizione all'Albo regionale degli Enti di servizio civile			Comunicazione all'ufficio regionale competente	
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	42. Pianta organica delle farmacie			Atto commissariale (se ricadente nel periodo biennale di aggiornamento definito da delibera regionale)	Delibera di Giunta
ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 4 – A REGIME					
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale	43. Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi				Procedura di adozione Statuto e regolamenti comunali
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale	44. Pianificazione e strumenti urbanistici			[Consultazione comitato SOLO in caso di necessità di approvazione di variante degli strumenti urbanistici nel periodo commissariale]	Avvio attività revisione e nuova approvazione
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	45. Toponomastica e nuova segnaletica comunale				Toponomastica definitiva (attenzione alla rimozione della duplicazione delle strade) Procedura di acquisto nuova segnaletica stradale

**FASE 1 – PREPARATORIA – DAL PROGETTO DI FUSIONE FINO AL
REFERENDUM/LEGGE REGIONALE DI FUSIONE**

1 Scelta sull'organizzazione istituzionale (Statuto)

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

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

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

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



Elenco atti da emanare

- Statuto provvisorio (eventuale)
 - Delibera approvazione Commissario prefettizio (solo prime esperienze di fusione in ER)
- Da approvare da parte del Consiglio Comunale eletto:
- Statuto Comunale
 - Regolamento sui Municipi o altre forme di collegamento (eventuale)

Rinvii:

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

Suggerimenti e utilità

- Regolamento dei Municipi ([Valsamoggia](#), [Ventasso](#))
- Rinvio approvazione Statuto – lasciato a consiglio comunale eletto (Terre del Reno)

2 Analisi e definizione dell'assetto organizzativo interno

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

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

È fondamentale il coinvolgimento del personale interessato, con particolare riferimento ai Responsabili degli uffici, settori e servizi. Considerando l'impatto che ha sullo svolgimento delle attività comunali, è uno dei primi atti che dovranno essere emanati dal Commissario, all'avvio delle attività del nuovo Comune.

Le attività suggerite sono:

- analisi organizzative e nuova organizzazione macro e micro (**anche in relazione alle figure di nomina obbligatoria** → 23 [Nomina dei responsabili degli uffici e dei settori](#))
- ricognizione piani e dotazioni organiche
- ricognizione sedi e piano logistico degli uffici unificati
- scelta della dislocazione dei servizi al cittadino (front office) e servizi di back office e trasversali.
- Analisi preliminari per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO

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



È opportuno che le attività di ricognizione e valutazione vengano avviate sin dall'approvazione del progetto di fusione, se non sono già state analizzate nello studio di fattibilità (come sarebbe auspicabile).



Elenco atti da emanare

Avvio attività preparatorie per la successiva definizione di:

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

Suggerimenti e utilità:

- Esame ed approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Organizzazione dell'ente e dotazione organica ([Terre del Reno](#)⁹)
- Proposta di organizzazione del Comune Unico ([Valsamoggia](#))

⁹ Link alla pagina del vecchio sito del Comune di Sant'Agostino con l'accesso ad alcuni atti adottati dal Commissario.

3 Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione)

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

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

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

Ai sensi del comma 124 art. 1 L. 56/2014, comunque tutti gli atti normativi, i piani, i regolamenti, gli strumenti urbanistici e i bilanci dei Comuni oggetto della fusione vigenti alla data di estinzione dei Comuni restano in vigore, con riferimento agli ambiti territoriali e alla relativa popolazione dei Comuni che li hanno approvati, fino alla data di entrata in vigore dei corrispondenti atti del commissario o degli organi del nuovo Comune. Quindi, fermo restando il principio della prosecuzione della validità dei regolamenti, gli altri possono essere affrontati in un secondo momento anche con il supporto, eventualmente, delle Unioni di appartenenza.



Elenco atti da emanare

Approvazione dei regolamenti previsti dal TUEL e da altre norme nazionali:

- Regolamento di contabilità
- Regolamento funzionamento consiglio comunale
- Regolamento sul procedimento amministrativo
- Regolamento generale delle entrate tributarie comunali

Altri Regolamenti (esempi di regolamenti adottati dai comuni nati da fusione):

- Regolamento di economato e riscossioni speciali
- Regolamento sulla concessione dei patrocini
- Regolamenti su imposte e tasse comunali
- Regolamento per la gestione ERP
- Regolamento IMU
- Regolamento diritto di interpello
- Regolamento incarichi legali

Rinvii:

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

4 Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni

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

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

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

Con riferimento alle **partecipazioni societarie**, l'articolo 20 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP (d.Lgs. 175/2016), prevede che, annualmente, **entro il 31 dicembre**, le amministrazioni pubbliche effettuino, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2 dello stesso art. 20, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione ed approvino una relazione sull'attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione adottato l'anno precedente. La comunicazione alla [Struttura di monitoraggio delle partecipazioni pubbliche del MEF](#) delle informazioni contenute nei provvedimenti adottati e nelle relazioni approvate ai sensi dell'art. 20 e la trasmissione dei medesimi sono effettuate esclusivamente tramite l'applicativo “Partecipazioni” accessibile dal Portale Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia <https://portaleservizi.mef.gov.it> e secondo le modalità operative definite e rese pubbliche annualmente sul sito del Dipartimento.



Ai sensi della L. 56/2014, i Comuni risultanti da una fusione hanno **tempo tre anni** dall'istituzione del nuovo Comune per adeguarsi alla normativa vigente che prevede l'omogeneizzazione degli ambiti territoriali ottimali di gestione e la razionalizzazione della partecipazione a consorzi, aziende e società pubbliche di gestione, salve diverse disposizioni specifiche di maggior favore.



Elenco atti da emanare

- Ricognizione convenzioni, contratti e partecipazioni
- Delibere di subentro nei contratti e nelle convenzioni con indicazione delle relative direttive
- Delibera ricognizione partecipazioni societarie, valutazione della partecipazione e revisione periodica annuale, relazione ai sensi dell'art. 20 TUSP

5 Ricognizione dei procedimenti amministrativi

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

Essa è necessaria ai seguenti fini:

- razionalizzazione delle procedure di protocollo, fascicolazione e archiviazione,
- della pesatura delle Posizioni organizzative e della redazione del PEG,
- approvazione del regolamento sul procedimento amministrativo
- approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi completo di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 (art. 35) ai fini della successiva pubblicazione sulla sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente" (in formato tabellare secondo quanto indicato dalla [Del. ANAC 1310/2016](#)). Sul punto, per un ulteriore approfondimento, si rinvia alle [FAQ predisposte da ANAC](#).



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



Elenco atti da emanare

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

6 Bilanci, PIAO e strumenti di programmazione finanziaria

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

A tal fine è necessario approntare tutte le attività afferenti alla gestione economica e finanziaria del nuovo Comune, **avviando le attività di ricognizione e valutazione appena possibile**, valutando anche quali sono gli interventi per i quali si prevede l'utilizzo dei contributi statali e regionali della fusione. Inoltre, il Commissario Prefettizio deve approvare i documenti contabili di chiusura dell'esercizio precedente riferiti agli enti estinti, fra cui il "riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi" (da iscrivere nel conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, comma 3 del D.lgs. 267/2000). Fra le attività si citano:

- Riaccertamento residui precedenti Comuni
- Approvazione atti precedenti Comuni (relazione organo di revisione, rendiconto della gestione)
- Conciliazione risultanze finanziarie da iscrivere al bilancio del Comune nuovo
- DUP unico del nuovo ente (con [la Deliberazione n. 58/2015/PAR, la Corte dei Conti per la Basilicata](#) ha affermato la necessità che il Commissario predisponga il DUP, quale presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione)
- Adozione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi
- Bilancio
- Peg
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), comprensivo del piano delle performance e del piano di fabbisogno di personale. Per la redazione è possibile fare riferimento al → [MANUALE OPERATIVO 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni](#) predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri



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



Elenco atti da emanare

- Riaccertamento dei residui
- Approvazione atti Comuni estinti
- DUP
- Programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi
- Bilancio
- Peg
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), comprensivo del piano delle performance e del piano di fabbisogno di personale

7 Tributi e Tariffe

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



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



Elenco atti da emanare

- Delibera di approvazione delle tariffe comunali

8 Servizio tesoreria

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

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

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

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

Vista la correlazione con le procedure di evidenza pubblica, richiamate anche dal TUEL, ANAC con il [parere 49/2023](#) ha precisato che anche per questo servizio occorre seguire la normativa prevista dal Codice Appalti (D. Lgs. 36/2023): "Per quanto sopra, in relazione al quesito in esame, posto che le disposizioni dettate dall'art. 210, comma 1, del TUEL devono essere integrate con la disciplina in tema di appalti pubblici, oggi contenuta nel d.lgs. 36/2023 (che costituisce recepimento di direttive comunitarie), per l'affidamento del servizio in oggetto, l'Amministrazione è tenuta all'espletamento delle procedure di aggiudicazione indicate dal Codice, tra le quali quelle specificamente definite per gli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50 ("procedure per l'affidamento")".



Elenco atti da emanare

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

9 Sistemi informativi, applicativi e gestionali

Uno degli aspetti maggiormente critici in sede di avvio di un nuovo Comune è la predisposizione di un sistema informativo unico, integrato ed in grado di funzionare dagli inizi del nuovo Comune. Nel caso di Comuni facenti parte di Unioni con SIA gestito in forma associata, è necessario il coinvolgimento dell'Unione.



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

Sempre in relazione agli obblighi è importante richiedere l'attivazione delle nuove PEC e la registrazione del dominio del sito del nuovo Comune. Ciò anche al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs 33/2013 per **Amministrazione Trasparente** e la disponibilità **dell'Albo Pretorio** sin dal primo giorno di vita del nuovo Comune.

Si sottolinea infine l'opportunità che si giunga celermente all'unificazione degli applicativi e dei gestionali, in quanto la permanenza di sistemi non omogenei può contribuire ad aumentare la complessità della gestione. Secondo quanto indicato nel documento della Regione "[LINEA GUIDA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI](#)" le informazioni minime che è opportuno censire sui sistemi informatici sono le seguenti:

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



Elenco atti da emanare

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

Rinvii

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

10 Archivi documentali

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

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

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

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

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



Elenco atti da emanare

- Elenco di consistenza
- Progetto di collocazione
- Redazione inventari

Rinvii

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

11 Servizio anagrafe e stato civile

Tra le prime attività da garantire ai cittadini da parte del nuovo Comune vi è l'Ufficio di Anagrafe e di Stato civile, per il ricevimento delle relative dichiarazioni. La ricognizione e l'analisi, nonché le scelte organizzative ed operative per il funzionamento delle attività di anagrafe e di stato civile è quindi funzionale all'approvazione dell'atto organizzativo da parte del Commissario prefettizio nel primo giorno di attività del nuovo Comune.

A tal fine è opportuno valutare:

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

Inoltre

- In vista del **subentro in ANPR** e nei **sistemi informativi centralizzati SOGEI** è suggerito di concludere i procedimenti anagrafici in corso entro la fine del processo di fusione. Il subentro può avvenire **solo dopo l'acquisizione del codice ISTAT e del codice catastale e la comunicazione al Ministero dell'Interno** che, conseguentemente, autorizzerà SOGEI alla migrazione di tutti i dati (procedimento gestito da SOGEI). Successivamente verranno emessi **due nuovi certificati di accesso ad ANPR (server / postazione)** per operare dopo la migrazione dei dati.
- A seguito della comunicazione di ISTAT del nuovo codice, verrà aggiornato anche l'[archivio dei Comuni e delle sue modifiche](#)¹⁰.

È fondamentale il coinvolgimento dei sistemi informativi, per assicurare l'unificazione delle banche dati.

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



Elenco atti da emanare

- Atti organizzativi e funzionali servizio anagrafe e stato civile

¹⁰ Nella [pagina](#) si legge che "L'archivio storico dei comuni italiani è stato concordato con Istat e riporta per ogni comune tutte le variazioni registrate nel tempo. Ogni anno si possono verificare accorpamenti o scorpori, ma anche la creazione di nuovi comuni. Per questo motivo, **l'archivio viene aggiornato costantemente**. Le variazioni possono interessare la denominazione, il codice catastale, la provincia, il codice Istat e, per ogni intervento, vengono sempre registrate le date di inizio e fine validità".

12 Comunicazione ai cittadini

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

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

Prima dell'avvio

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

Dopo l'avvio:

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



Elenco atti da emanare

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

Rinvii

La Regione ha predisposto:

→ [documentazione specifica a supporto dei Comuni per la Comunicazione della fusione, con particolare riferimento all'adozione di uno specifico piano di comunicazione della fusione,](#)

→ [FAQ sulla fusione](#)

Suggerimenti e utilità

- Guida per cittadini e ai nuovi servizi ([Valsamoggia](#))
- [Lettera ai cittadini del Comune di Ventasso](#)

**FASE 2 – PROGETTAZIONE – DAL REFERENDUM / LEGGE REGIONALE DI
FUSIONE ALL’AVVIO DEL NUOVO COMUNE**

13 Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI

Una delle attività fondamentali per l'avvio del nuovo Comune è la richiesta di attivazione dei codici identificativi del nuovo Ente. Alcuni vanno richiesti prima dell'avvio del nuovo Comune e nella maggior parte dei casi, la richiesta avviene ad opera della Regione, **MENTRE SONO A CARICO DEI COMUNI LE RICHIESTE DEI SEGUENTI CODICI:**

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

SONO A CARICO DELLA REGIONE:

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

CODICE CATASTALE = CODICE BELFIORE: la Regione fa apposita richiesta all'agenzia delle entrate. L'attribuzione del nuovo codice catastale non fa venir meno la riconoscibilità storica negli archivi e nelle banche dati dei Comuni soppressi (presso l'ufficio "archivio anagrafico" dell'agenzia delle entrate esiste infatti l'archivio di tutti i Comuni d'Italia, compresi quelli soppressi)¹¹.

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

COMUNICAZIONE ALL'ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE – IGM: La Regione trasmette una nota all'Istituto per dare informativa dell'intervenuta variazione territoriale, comunicando la legge di fusione, la decorrenza della stessa e i Comuni coinvolti¹².



Elenco atti da emanare

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

¹¹ Il codice catastale accompagna la vita di ogni Comune e resta valido per tutto il periodo della sua esistenza. Il codice Belfiore corrisponde al codice catastale e ha ricadute, **a livello regionale**, con riguardo a centri per l'impiego che erogano servizi ai lavoratori a livello territoriale. Vista la coincidenza tra codice catastale e codice Belfiore, non occorre fare alcunché, **se non una comunicazione regionale alle proprie competenti strutture**.

¹² L'Istituto fornisce supporto geotopocartografico all'Esercito Italiano e svolge le funzioni di ente cartografico dello Stato (L. 68/1960).

14 Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato

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

Nelle esperienze concrete è stato finora possibile fare la richiesta anche prima della istituzione del nuovo Comune, **ma necessariamente disponendo già del codice fiscale**. Tale procedura è confermata dagli elenchi ufficiali disponibili, dai quali si legge in intestazione che “Nel caso di enti di nuova istituzione, o di enti appartenente al comparto non presenti nell'elenco, il tesoriере dell'ente chiede il codice identificativo alla sede della Ragioneria Territoriale dello Stato competente, attraverso la comunicazione del codice fiscale e della legge o del provvedimento istitutivo dell'ente”¹³.

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



Elenco atti da emanare

- Richiesta attivazione SIOPE

¹³ Si veda file [Comuni](#) pubblicato alla [pagina dedicata della Ragioneria generale dello Stato](#).

15 Richiesta conto speciale TESORERIA

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

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

Per il resto si rinvia → alla [pagina dedicata nel sito della Ragioneria Generale dello Stato](#).



Elenco atti da emanare

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

16 Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione)

La Regione invia al Ministero dell'Interno (Dipartimento Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale della Finanza Locale, Ufficio Sportello Unioni) la legge regionale istitutiva del nuovo Comune, per l'erogazione del contributo statale. Dopo la richiesta regionale, provvede il Ministero dell'Interno con trasferimento direttamente al Comune.

A decorrere dall'anno 2024 (ex art.20, comma 1 ter, DL n.95/2012 come introdotto dal DL 21/2022 convertito in L.135/2012) il contributo straordinario a favore degli enti di cui al comma 1 è commisurato al 60 per cento dei trasferimenti erariali attribuiti per l'anno 2010, nel limite degli stanziamenti finanziari previsti e comunque in misura non superiore a 2 milioni di euro per ciascun beneficiario in caso di enti con popolazione complessivamente inferiore a 100.000 abitanti e in misura non superiore a 10 milioni di euro in caso di enti non derivanti da incorporazioni con popolazione complessivamente superiore a 100.000 abitanti.

Con decreto ministeriale sono disciplinate le modalità di riparto del contributo.

I contributi statali vengono erogati **per 17 anni decorrenti dalla data di fusione dei Comuni** (art. 15 D.lgs267/2000 come modificato, da ultimo, dal D.L. 200/2025, art. 2 c. 2ter convertito con L. n. 26 del 27.02.2026)

La Regione provvede annualmente alla pubblicazione delle tabelle di riferimento per i comuni destinatari dei contributi statali nella sezione del [sito dedicato ai contributi statali e regionali per le fusioni](#). Allo stesso indirizzo sono disponibili norme ed altre informazioni sui contributi statali e regionali.

17 Indebitamento

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



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

→ Sezione [Pareggio di Bilancio Anno 2025 Ragioneria Generale dello Stato](#)

18 Richieste e comunicazioni a cura della Regione

ANAGRAFICHE SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

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

ARCHIVIO REGIONALE STRADE - ARS

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

BANCHE DATI AGRICOLTURA - AGREA

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

SISTEMA NOTIFICA SICO (ART-ER)

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

ARCHIVIO CED MOTORIZZAZIONE CIVILE

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

REGISTRO IMMOBILIARE E CONSERVATORIA

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

MINISTERO DELL'INTERNO (Ufficio II, Direzione Centrale per i Servizi Demografici, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali)

Con **codice ISTAT** e **CODICE CATASTALE acquisito**, la Regione comunica al Ministero dell'interno – direzione servizi anagrafici la necessità di migrazione dei precedenti comuni al nuovo Comune in ANPR e negli altri sistemi informativi centralizzati SOGEI, affinché quest'ultimo possa autorizzare SOGEI alla migrazione.

19 Sede legale del Comune

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

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

20 Posizioni INPS e INAIL

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

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

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

Si procede on line secondo le indicazioni contenute nella pagina dedicata alle [variazioni della gestione del rapporto assicurativo](#).



Elenco atti da emanare

- Richieste da parte di uno dei Sindaci, delegato dagli altri Comuni che si fondono all'indirizzo direzione.regionale.emiliaromagna@postacert.inps.gov.it
- Comunicazione ad INAIL di cessazione e contestuale attivazione nuova Posizione Assicurativa Territoriale PAT

21 Qualificazione delle stazioni appaltanti – procedure di acquisto di beni e servizi (ANAC)

In merito alla qualificazione dell'ente come stazione appaltante, oltre a [rinviare alla sezione dedicata nel sito ANAC](#), occorre valutare le diverse situazioni:

- Esistenza di una convenzione attiva per la gestione di attività di stazione appaltante: in questo caso si seguono le normali procedure di successione nelle convenzioni attive già precedentemente analizzate (→ 4 [Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni](#))
- Possibilità di avviare una **convenzione con altri soggetti aventi la qualifica ANAC** per fungere da stazioni appaltanti. Anche in questo caso, la procedura è la medesima già identificata, ma dovrà essere anticipata da un'attività preparatoria di valutazione simile a quella da attivare per ogni altra convenzione.



Vista l'importanza del tema trattato, appare utile anticipare la valutazione sin dalla fase dello studio di fattibilità, come sopra meglio descritto

- Nel caso in cui uno o più comuni avessero già la qualificazione, occorre valutare con ANAC le specifiche procedure da seguire¹⁴.
- Per le procedure di acquisto di beni e servizi con CIG già rilasciato prima del 2024, si deve utilizzare il [Modulo chiusura centro di costo / Migrazione gara da vecchio centro di costo a nuovo centro di costo / Disabilitazione RUP](#) reperibile disponibile alla [pagina dedicata nel sito di ANAC](#); per quelli rilasciati dopo occorre valutare con ANAC le modalità da adottare¹⁴.
- Qualora ne ricorrano le condizioni occorre procedere alla cancellazione in AUSA (anagrafe unica stazioni appaltanti) dei vecchi comuni da parte dei RASA dei precedenti comuni e attivazione in AUSA del nuovo comune, secondo le [procedure standard](#) di attivazione.

¹⁴ Dai contatti intervenuti con ANAC (UQUA - Qualificazione delle stazioni appaltanti, delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori e rating di impresa), le specifiche attività di migrazione possono essere avviate solo dopo l'emanazione della legge di fusione. Al momento della redazione del presente vademecum le procedure di ANAC sono in corso di revisione e dovranno essere verificate al momento in cui si concretizza effettivamente la necessità di attivazione per i Comuni interessati.

**FASE 3 – COMMISSARIAMENTO – DALL’AVVIO DEL NUOVO COMUNE
CON COMMISSARIO PREFETTIZIO ALLE NUOVE ELEZIONI**

22 Comitato consultivo del Commissario

Ai sensi del comma 120 art. 1 L. 56/2014, il commissario nominato per la gestione del Comune derivante da fusione è coadiuvato, **fino all'elezione dei nuovi organi**, da un comitato consultivo composto da coloro che, alla data dell'estinzione dei Comuni, svolgevano le funzioni di sindaco e senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il comitato è comunque consultato sullo **schema di bilancio** e sull'eventuale **adozione di varianti agli strumenti urbanistici**.

Il commissario convoca periodicamente il comitato, anche su richiesta della maggioranza dei componenti, per informare sulle attività programmate e su quelle in corso.

23 Nomina dei responsabili degli uffici e dei settori

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

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

Fra le nomine da effettuare riveste carattere di obbligatorietà ai sensi dell'art. 153 del TUEL il **responsabile del Servizio Finanziario**.

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

Vanno inoltre nominati con appositi atti:

- il **Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP)** e le altre figure di responsabilità previste dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro: → 26 [Nomine relative alla sicurezza sul lavoro](#)
- il **Responsabile della Transizione Digitale (RTD)** da comunicare anche ad IndicePA (→ 29 [Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali](#))
- il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** che negli enti comunali può coincidere col Segretario Comunale ma va appositamente nominato: → 30 [Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adozione delle misure di prevenzione della corruzione nel PIAO](#)
- il **Responsabile del Trattamento dei dati personali (RPD/DPO)** con correlata [procedura on line di comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali](#)



Elenco atti da emanare

- Dotazione organica con individuazione dei responsabili degli uffici
- Nomina responsabili
- Comunicazioni correlate alle nomine

Suggerimenti e utilità

→ Può essere utile consultare il [MANUALE PER I NEO AMMINISTRATORI LOCALI \(2025\) realizzato da ANCI](#)

24 Nomina organi di revisione

Ai sensi del comma 124, lett. b) dell'art. 1 L. 56/2014, alla data di istituzione del nuovo Comune, gli organi di revisione contabile dei Comuni estinti decadono. Fino alla nomina dell'organo di revisione contabile del nuovo Comune le funzioni sono svolte provvisoriamente dall'organo di revisione contabile in carica, alla data dell'estinzione, nel **Comune di maggiore dimensione demografica**.

Il procedimento di nomina dei revisori degli enti locali è disciplinato dall'art. 234 del TUEL (D.Lgs. 267/2000) e dall'[Art. 16, comma 25, del D.L. 138/2011 \(convertito in L. 148/2011\)](#) che ha introdotto il nuovo sistema di nomina tramite estrazione a sorte dall'elenco dei revisori degli enti locali: il Consiglio comunale non "sceglie" più, ma nomina i revisori sorteggiati dal Ministero.

Il D.L. 124/2019 (convertito con L. 157/2019), art. 57-ter, ha modificato la nomina dei revisori enti locali, introducendo la scelta politica del presidente del collegio da parte del consiglio e spostando l'estrazione a sorte dei membri dal livello regionale a quello provinciale. Dal 25 dicembre 2019, i consigli possono selezionare il presidente tra gli iscritti nell'apposita sezione "fascia 3" dell'elenco ministeriale.

Il sorteggio avviene su base provinciale e, nel caso di organo collegiale, il Presidente viene eletto, a maggioranza assoluta dei membri, da parte del Consiglio.

Nello specifico, come si legge nella [pagina dedicata alla tenuta dell'elenco dei revisori](#) (Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'interno), "La nomina dei soggetti estratti è disposta dall'ente locale, con delibera del consiglio, previa verifica di eventuali cause di ineleggibilità o incompatibilità di cui all'articolo 236 del decreto legislativo n.267/2000 o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso decreto legislativo".



Elenco atti da emanare

- Delibera di nomina

25 Nomina Segretario Comunale

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

La procedura di nomina del Segretario Comunale (vigente per tutti i Comuni) è descritta nel sito della Prefettura (archivio):

- 1) La procedura di nomina è avviata dal Sindaco entro 60 giorni dalla data di vacanza della sede e deve concludersi entro i successivi 120 giorni.
- 2) Il Sindaco richiede la pubblicazione della sede vacante agli Uffici dell'Albo Segretari.
- 3) I Comuni appartenenti alle classi 2^, 3^ e 4^ inoltrano la richiesta alla Sezione Regionale, mentre i Comuni di classe 1^A e 1^B la inoltrano alla Sede Centrale.
- 4) La pubblicazione viene effettuata mediante avviso che compare sul sito web nazionale dell'Albo Segretari (<http://albosegretari.interno.it/>) ogni martedì e venerdì.
- 5) L'avviso resta in pubblicazione per dieci giorni.
- 6) In un termine indicativo di venti giorni dalla scadenza della pubblicazione, il Sindaco adotta il provvedimento di individuazione del Segretario da nominare.
- 7) La fase della pubblicazione della sede vacante può essere omessa qualora il Sindaco individui un Segretario collocato in posizione di disponibilità precedentemente incaricato della reggenza della sede.
- 8) La sede competente dell'Albo Segretari (vale la stessa suddivisione come sopra riportata per la richiesta di pubblicazione) adotta un provvedimento di assegnazione con il quale accerta che il Segretario individuato possieda i requisiti professionali idonei a ricoprire la segreteria e lo invia al Sindaco e al Segretario interessato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'individuazione.
- 9) Il Sindaco adotta l'atto di nomina del Segretario titolare. Nell'atto di nomina, trasmesso all'interessato e all'Albo Segretari competente, viene fissato il termine per l'assunzione in servizio.
- 10) La nomina deve essere accettata dal Segretario, mediante dichiarazione in calce al provvedimento stesso oppure con separato documento.
- 11) L'attestazione di assunzione in servizio del Segretario viene trasmessa alla sede competente dell'Albo Segretari.

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

Il trattamento economico del Segretario è regolato dal vigente CCNL.



Elenco atti da emanare

In alternativa:

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

26 Nomine relative alla sicurezza sul lavoro

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

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

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

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



Elenco atti da emanare

- Atti di nomina

27 Nomina OIV o del Nucleo di Valutazione

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

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

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

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



Elenco atti da emanare

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

28 Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU)

L'art. 11 "Effetti sulle RSU del riordino delle amministrazioni o uffici" [dell'ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO IN MATERIA DI COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE PER IL PERSONALE DEI COMPARTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PER LA DEFINIZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO ELETTORALE del 12/04/2022](#) (e [successive integrazioni](#)) prevede "1. In caso di riordino delle pubbliche amministrazioni che comporti l'accorpamento di amministrazioni o uffici delle stesse già sede di RSU, in via transitoria e fino a scadenza del proprio mandato la RSU, anche in deroga all'art. 4 (Numero dei componenti), sarà formata da tutti i componenti trasferiti nella nuova amministrazione o ufficio, i quali continueranno a svolgere le funzioni di componente RSU esclusivamente nell'amministrazione o ufficio dove sono transitati. 2. In caso di scorporo di amministrazioni o uffici, i componenti della RSU restano in carica negli uffici scorporanti o scorporati ove sono assegnati a condizione che gli stessi abbiano i requisiti per essere sede RSU. 3. Per ogni nuova amministrazione o ufficio, individuato come sede RSU a seguito del riordino di cui ai commi 1 e 2, esiste un'unica RSU. 4. In caso di dimissioni o decadenza di uno dei componenti della RSU risultante dai processi di riordino di cui ai commi 1 e 2, non si dà luogo alla sostituzione di cui all'art. 9 (Durata e sostituzione nell'incarico). 5. Qualora, anche a seguito di processi di riordino di cui ai commi 1 e 2, il numero dei rappresentanti RSU sia inferiore al 50% dei componenti previsti dall'art. 4 (Numero dei componenti) la RSU decade e le organizzazioni sindacali rappresentative provvedono ad indire nuove elezioni entro 5 giorni dalla decadenza. 6. Nelle more delle elezioni di cui al comma 5, e comunque per un massimo di 50 giorni, le relazioni sindacali, ivi inclusa la contrattazione integrativa, proseguono con le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie dei CCNL e con gli eventuali componenti della RSU rimasti in carica, che possono anche sottoscrivere eventuali contratti integrativi".



Elenco atti da emanare

- Comunicazione di avvenuta fusione ai sindacati territoriali

29 Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali

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

- **ENTRATEL** (Agenzia delle entrate): secondo le indicazioni operative e la modulistica reperibile [nel sito dell'Agenzia](#)
- **Portale dei comuni dell'Agenzia delle Entrate**: secondo le indicazioni contenute nel sito [dell'Agenzia delle entrate](#)
- **Accreditamento IPA**: secondo le indicazioni contenute nel [sito IPA](#)
- **FATTURAZIONE ELETTRONICA**: secondo le modalità indicate nel [sito FatturaPA \(Agenzia delle entrate\)](#),
- **Accreditamento SUAP / impresa in un giorno**: secondo le indicazioni fornite [nel sito impresainungiorno](#)
- **Sistema di trasmissione delle certificazioni degli enti locali** (dipartimento affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno), secondo le indicazioni fornite alla [pagina dedicata e nelle relative FAQ](#)
- **Abilitazioni agli applicativi dell'ENTRANET della Regione**: la Regione (Servizio riordino, sviluppo istituzionale e territoriale) richiede al servizio ICT regionale i referenti dei precedenti comuni registrati agli applicativi in ENTRANET regionale e li trasmette ai Comuni. I Comuni dovranno verificare quali utenze devono essere mantenute e, conseguentemente, aggiornare l'indirizzo mail delle stesse. Le attività vanno concordate con i referenti degli applicativi specifici, che vengono comunicati dalla Regione (Servizio riordino, sviluppo istituzionale e territoriale) unitamente all'elenco dei referenti.
- **ANPR/SOGEI**: richiesta/rilascio certificati server e di postazione per operare su ANPR (rilascio da parte di SOGEI a seguito della migrazione dai precedenti al nuovo Comune, autorizzata dal Ministero dell'Interno

Con riferimento alle procedure di lavori, acquisto di beni e servizi e forniture, nel quadro del sistema di **qualificazione delle stazioni appaltanti** (→ **21Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** [Qualificazione delle stazioni appaltanti – procedure di acquisto di beni e servizi \(ANAC\)](#)):

- **ANAC** (Autorità Anticorruzione per procedure di acquisto di beni e servizi – CIG e SMARTCIG) e **AUSA** (anagrafe unica stazioni appaltanti): secondo le modalità indicate [nel sito di ANAC](#). La registrazione è riservata alle amministrazioni che hanno la qualificazione come stazioni appaltanti, [secondo quanto previsto nella pagina dedicata nel sito di ANAC](#)
- **MEPA-CONSIP**: secondo le modalità indicate nel [sito di CONSIP – acquisti in rete](#)
- **INTERCENTER**: secondo le modalità indicate nel sito [dell'Agenzia regionale INTERCENTER](#) (si veda anche [manuale di modificazione RUP](#))
- **SITAR** (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna): secondo le modalità indicate [nel sito SITAR-ER](#)



Elenco atti da emanare

- Richieste secondo le modalità previste per i vari enti destinatari

30 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adozione delle misure di prevenzione della corruzione nel PIAO

Come si legge nelle [FAQ predisposte da ANAC relativamente alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza negli Enti Locali](#), “ (...) per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione. Considerate le modifiche normative previste dalla l. 124/2015, il d.lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l’incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell’ente”. Sempre nelle FAQ è indicato che “Negli enti locali, l’art. 1, co. 7, l. n. 190 del 2012 non deve essere interpretato nel senso di implicare l’automatica assunzione dell’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte del segretario comunale, **restando invece necessaria l’adozione di un apposito provvedimento di nomina da parte dell’organo di indirizzo**, conseguente alla valutazione dell’amministrazione delle condizioni indicate dalla legge”.

L’RPCT cura in particolare la redazione della sezione Anticorruzione del PIAO.



L’approvazione del PIAO deve avvenire entro il **31 gennaio** o diverso termine esplicitamente previsto dalla normativa nazionale. ANAC provvede a comunicare nel proprio sito le scadenze di legge o le eventuali proroghe.



Elenco atti da emanare

- Atto di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- Predisposizione della sezione Anticorruzione del PIAO

31 Aggiornamento elenchi elettorali, albo presidenti seggio, albo scrutatori

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

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

La tenuta delle liste elettorali dei cittadini aventi diritto al voto (il cd. corpo elettorale) è minuziosamente e rigidamente disciplinata dal [decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223](#). [Dal 2025](#) non è più prevista la **distribuzione in due liste basate sul genere**.



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

- **Revisione semestrale entro il mese di febbraio:** compilazione di un elenco in ordine alfabetico, di coloro che, trovandosi iscritti nell'Anagrafe della Popolazione residente nel Comune o nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, alla data del 15 febbraio compiranno il 18° anno di età dal 1° luglio al 31 dicembre seguenti;
- **Revisione dinamica semestrale** – prima tornata (entro 10 gennaio)
- **Revisione dinamica semestrale** – seconda tornata (entro 31 gennaio)
- Le **revisioni dinamiche straordinarie** delle liste elettorali si svolgono nell'imminenza delle consultazioni elettorali e referendarie, per le quali di volta in volta vengono emanate specifiche disposizioni dal Ministero dell'Interno, diramate agli Uffici Comunali tramite le competenti Prefetture.



Elenco atti da emanare

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

32 Cessione quote di partecipazione in Lepida eccedenti la prima

Sulla base di quanto convenzionalmente stabilito tra la Regione Emilia-Romagna e Lepida ScpA, ogni Comune può avere esclusivamente una partecipazione in Lepida fino a 1.000 euro. In caso di fusione si procede come indicato nella [FAQ n. 6 predisposte da Lepida scpa \(affari societari\)](#)¹⁵:

6. Cosa deve fare un ente socio che, a seguito di modificazioni soggettive, si trovi in possesso di più di un'azione di Lepida ScpA?

Per rispondere alle necessità degli Enti che, per effetto di processi di fusione o di altre modificazioni soggettive (ad es. lo scioglimento di un'Unione di Comuni), si trovino a possedere più di un'azione e, al contempo, permettere ad altri Enti di entrare nella compagine sociale, l'Assemblea dei soci di Lepida dà mandato al CdA di acquisire azioni proprie ai sensi dell'art. 2357 c.c. Tale autorizzazione - necessaria anche ad una sostanziale parificazione dei rapporti societari tra tutti gli enti partecipanti - è, tuttavia, limitata quanto ad efficacia temporale e numero massimo di azioni acquisibili. Per l'attuazione della stessa, il CdA delega il Presidente al compimento di tutti gli atti necessari.

L'acquisto di un'azione propria da parte di Lepida ScpA segue, pertanto, alcune fasi:

1. l'ente titolare di più azioni di Lepida ScpA invia alla Società una manifestazione d'interesse alla cessione delle azioni eccedenti la prima;
2. Lepida richiede all'ente socio un Atto deliberativo di cessione delle azioni eccedenti la prima, con contestuale incarico a persona di fiducia ai fini dell'esecuzione delle girate azionarie;
3. ricevuta tale documentazione, Lepida procede al pagamento in favore dell'Ente socio del prezzo della quota pari al valore rapportato al patrimonio netto dell'ultimo bilancio approvato;
4. si procede all'atto di acquisizione da parte di Lepida della/e quota/e societaria/e autenticato da un Notaio. L'importo dell'atto è a carico di Lepida ScpA.

Per ogni ulteriore informazione è possibile scrivere a affarisocietari@lepida.it.



Elenco atti da emanare

- Manifestazione di interesse alla cessione di azioni eccedenti la prima
- Atto deliberativo di cessione di quote eccedente la prima (su richiesta di Lepida a seguito della manifestazione di interesse)

¹⁵ Al momento della redazione del vademecum, l'ultimo aggiornamento delle FAQ è al 19/11/2025.

33 Iscrizione nell'Anagrafe regionale dei beneficiari

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

La competente struttura regionale aggiorna l'archivio dei creditori sulla base delle modulistiche compilate da parte di ciascun Comune.



Elenco atti da emanare

- Modulistica da compilare e relativa richiesta

34 Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico)

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

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

Per quanto riguarda la **trascrizione dei veicoli di proprietà privata**, si precisa, infine, che l'art. 1, comma 127 della L. n. 56/2014 stabilisce: “Dalla data di istituzione del nuovo Comune e fino alla scadenza naturale resta valida, nei documenti dei cittadini e delle imprese, l'indicazione della residenza con riguardo ai riferimenti dei Comuni estinti”.



Elenco atti da emanare

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

35 Richiesta “Volturazione” imprese presso la CCIAA

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

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

Le modifiche sono trattate come **variazioni di toponomastica** e come tali descritte come segue “È il caso in cui un Comune decide di modificare la denominazione, o la numerazione civica, della via nella quale l'impresa aveva eletto la propria sede legale. In questa ipotesi il **Registro Imprese modifica d'ufficio i dati relativi alla sede, subordinatamente all'invio di apposita comunicazione da parte del Comune che ha assunto la decisione, compatibilmente con i carichi di lavoro connessi all'attività ordinaria**. Ove la registrazione della modificazione si renda necessaria all'impresa nei più brevi termini previsti dalla normativa del Registro imprese, è in ogni caso possibile per l'impresa presentare normale domanda di modifica dell'indirizzo della sede”¹⁶. Tale procedura è prevista in vari documenti analoghi emessi da varie Camere di Commercio italiane, che citano come riferimento anche la “Nota Ministero dello Sviluppo economico prot. 0107992 dell'8 maggio 2012” non più disponibile on line.



Elenco atti da emanare

- Da definire a seguito di accordo con CCIAA competente

¹⁶ Tratto da [ISTRUZIONI PER L'ISCRIZIONE E IL DEPOSITO DEGLI ATTI AL REGISTRO DELLE IMPRESE](#), Guida agli adempimenti Triveneto, Roma, Latina e Frosinone (versione - Ottobre 2014). Altre Camere di Commercio hanno realizzato documenti simili, indicando le medesime modalità.

36 Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo)

Alcuni Comuni nati da fusione hanno adottato uno stemma comunale provvisorio, come ad esempio il Comune di Valsamoggia¹⁷; altri Comuni hanno affiancato al nome del nuovo Comune, gli stemmi dei Comuni precedentemente esistenti (Comune di Montescudo – Montecolombo); altri infine hanno semplicemente ommesso l'apposizione dello stesso, limitandosi all'indicazione del nome del Comune (Alta Val Tidone).

La procedura di adozione dello stemma comunale e degli altri emblemi araldici è regolata dal DPCM 28/01/2011 ed è di competenza del Servizio di Araldica Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio onorificenze e araldica).

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



Elenco atti da emanare

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

¹⁷ <https://danieleruscigno.wordpress.com/2014/01/03/il-logo-del-comune-di-valsamoggia>

37 Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo

La ricorrenza del Santo Patrono, nonostante sia indiscutibile che rivesta un carattere di festività di “fatto”, non trova regolamentazione nella normativa sulle festività, bensì negli usi e consuetudini riconosciuti dai contratti di lavoro ai fini della sospensione dalla prestazione lavorativa. Tale festività prende in esame il Santo Patrono della località ove è ubicato il luogo di lavoro, se prevista dai singoli contratti collettivi e il [comma 6 dell’art. 28 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2022 – 2024 \(23 febbraio 2026\)](#) dispone che la ricorrenza del Santo Patrono dell’Ente presso cui il dipendente presta servizio, se cade in una giornata lavorativa, è considerata giorno festivo.

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

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



Elenco atti da emanare

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

Suggerimenti e utilità

- Delibera commissariale effetti civili santo patrono e delibera comunale di istituzione del Santo Patrono (Terre del Reno); [Indicazione del Santo Patrono nello statuto comunale \(art. 5\)](#)

38 Codice avviamento postale CAP

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

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

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

Si veda quanto riportato [nel sito di Poste Italiane](#) relativamente alle date degli aggiornamenti previsti e quelle già avvenute in passato.

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

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

La delimitazione avviene su proposta dell'ufficio urbanistica, anche sulla base delle precedenti deliberazioni dei Comuni, contemplando tutte le prescrizioni dettate sia dal Codice della Strada che dalla [Circolare Ministeriale n° 6709/1997](#), ed aggiornando il perimetro alla situazione edificatoria esistente nel periodo di riferimento.

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



Elenco atti da emanare

- Delibera delimitazione dei centri abitati con allegata cartografia

40 Oneri di urbanizzazione

La riforma della vigente disciplina sul contributo di costruzione è stata approvata dalla Regione con la [D.A.L. 186/2018 “Disciplina del contributo di costruzione ai sensi del titolo III della Legge Regionale 30 luglio 2013, n. 15 “Semplificazione della disciplina edilizia”, in attuazione degli articoli 16 e 19 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. \(Proposta della Giunta regionale in data 16 luglio 2018, n. 1136\)”, modificato da ultimo con DAL 1210/2025.](#)

Sono indicate anche le modalità di recepimento da parte dei Comuni: Con delibera del Consiglio comunale, sulla base dei trend demografici e produttivi, i Comuni diversi dai capoluoghi, possono deliberare l'appartenenza alla classe immediatamente inferiore o superiore, ovvero i Comuni confinanti con i capoluoghi possono deliberare l'appartenenza alla I classe. In presenza di una modifica del numero degli abitanti anagrafici che determina il passaggio di classe, i Comuni provvedono ad adeguare la delibera entro il 31 gennaio dell'anno successivo.



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



Elenco atti da emanare

- Delibera del Consiglio Comunale di appartenenza alla classe per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione

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

Nel caso in cui il nuovo Comune sia interessato al tema dell'accreditamento per il servizio civile regionale, deve prendere contatti con [Servizio regionale competente per il servizio civile regionale](#), competente per la gestione dell'Albo regionale del servizio civile ai fini dell'adeguamento o nuova iscrizione.

Le modalità sono descritte nel [sito regionale dedicato \(accreditamento\)](#) nel quale si legge che “Per necessità legate all'iscrizione/adeguamento dell'iscrizione all'Elenco regionale degli enti di SCR ci si può rivolgere a serviziocivile@regione.emilia-romagna.it; allo stesso indirizzo il Responsabile legale deve chiedere il modulo per la registrazione del proprio Ente nella banca dati HeliosER, propedeutica alla presentazione informatica dei dati e dei documenti dell'istanza di iscrizione all'Elenco degli Enti del SCR”.



Elenco atti da emanare

- Comunicazione, modulo ed invio richiesta di adeguamento / nuova iscrizione.

42 Pianta organica delle farmacie

La pianta organica è la suddivisione dell'intero territorio comunale in aree delimitate ("sedi farmaceutiche"), al cui interno può collocarsi una farmacia. Le aree sono contigue e coprono l'intero territorio in modo che ogni punto del comune sia compreso in una e una sola area (art. 3 L.R. 2/2016).



Ogni Comune è tenuto a rivedere la pianta **organica ogni due anni, negli anni pari**, per verificare che il numero di sedi farmaceutiche e la loro collocazione nel territorio siano ancora adeguati alla popolazione comunale in termini sia quantitativi che distributivi e, qualora necessario, apportare le necessarie variazioni. La pianta organica è adottata con provvedimento comunale e successivamente pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico (Burent).

Nella DGR 90/2018 [Linee guida per il procedimento di formazione e revisione della pianta organica delle farmacie e per l'istituzione e la gestione di dispensari farmaceutici e di farmacie succursali](#) è previsto che "Nel caso si realizzino nuove fusioni di Comuni, in occasione della **prima revisione utile**, sarà necessario procedere all'adozione di una nuova pianta organica tenendo conto della popolazione complessiva del nuovo comune: sarà determinato il numero complessivo delle sedi istituibili nel nuovo comune applicando il criterio demografico, potranno essere modificate le circoscrizioni delle relative sedi farmaceutiche e saranno soppresse eventuali sedi vacanti divenute sovrannumerarie".

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



Elenco atti da emanare

- Delibera approvazione pianta organica delle farmacie

Rinvii

→ Per ogni altro adempimento, nonché per la disciplina vigente in Emilia-Romagna si rinvia al [sito regionale dedicato](#)

**FASE 4 – A REGIME – DALLE NUOVE ELEZIONI IN POI, CON PROPRI
ORGANI ELETTI**

43 Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi

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

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

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



Elenco atti da emanare

- Statuto
- Regolamenti

Suggerimenti e utilità

- [Statuto del Comune di Valsamoggia](#) (ultima modifica: novembre 2024)
- [Statuto del Comune di Sissa Trecasali](#) (2018)
- [Statuto del Comune di Poggio Torriana](#) (2018)
- Statuto del Comune di Fiscaglia
- [Statuto del Comune di Polesine Zibello](#) (2022)
- Statuto del Comune di Sorbolo Mezzani
- [Statuto del Comune di Ventasso](#) (Ultima modifica: agosto 2025)
- Statuto del Comune di Alto Reno Terme
- [Statuto del Comune di Montescudo – Montecolombo](#) (modificato nel 2021)
- Statuto del Comune di Terre del Reno
- [Statuto del Comune di Riva del Po](#) (2021)
- Statuto del Comune di Tresignana
- [Statuto del Comune di Alta Val Tidone](#) (2020)

44 Pianificazione e strumenti urbanistici

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

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

La nuova Legge Urbanistica Regionale ([L.R. 24/2017 “Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio”](#)) prevede l’adozione di un **Piano Urbanistico Generale (PUG)** che sostituisce PSC e RUE e la **costituzione di un Ufficio di Piano (UP)**.

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



Elenco atti da emanare

- Costituzione dell’Ufficio di Piano
- Piano Urbanistico Generale (PUG)

Rinvii

→ [Sezione Regione Emilia-Romagna sulla nuova legge urbanistica](#)

45 Toponomastica e nuova segnaletica comunale

La **definizione della toponomastica del nuovo Comune è di competenza del Consiglio Comunale** eletto. Dovrà essere data particolare attenzione all'eliminazione delle duplicazioni delle vie (non consentita), pur essendo possibile procedere con l'aggiunta del comune estinto come località del nuovo comune.

Anche la nuova segnaletica è a carico del nuovo Comune.

La realizzazione dei cartelli ed il relativo acquisto è oggetto di procedura pubblica di acquisizione di beni e servizi.



Elenco atti da emanare

- Avvio procedura di acquisizione nuova segnaletica comunale