

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

Parte seconda - N. 119

Euro 1,64

Anno 38

8 novembre 2007

N. 161

PUBBLICAZIONE, A SEGUITO DI MODIFICHE, INTEGRAZIONI ED ABROGAZIONI

DELLO STATUTO DEL COMUNE DI TRAVO

PROVINCIA DI PARMA

Accordo di programma provinciale per il coordinamento e l'integrazione dei servizi di cui alla Legge 104/92

ATTI E COMUNICAZIONI DI ENTI LOCALI***Sommario*****STATUTO DEL COMUNE DI:**

TRAVO

pag. 3

ACCORDO DI PROGRAMMA DELLA PROVINCIA DI:

PARMA

pag. 31

COMUNE DI
TRAVO
(Piacenza)

COMUNICATO
STATUTO

Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 21/6/2007
aggiornato alle Leggi 127/97 e 265/99

I N D I C E

TITOLO I – AUTONOMIA E FINALITÀ DEL COMUNE

- Art. 1 Definizione
Art. 2 Sede, stemma e gonfalone
Art. 3 Finalità
Art. 4 Territorio e sede comunale
Art. 5 Autonomia statutaria
Art. 6 Autonomia regolamentare
Art. 7 Albo pretorio

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**CAPO I – Gli organi istituzionali**

- Art. 8 Organi

CAPO II – Il Consiglio

- Art. 9 Il Consiglio comunale
Art. 10 Competenze e attribuzioni
Art. 11 Adunanze del Consiglio
Art. 12 Sessioni e convocazione
Art. 13 Prima seduta del Consiglio
Art. 14 Linee di programmazione dell'azione di governo dell'Ente
Art. 15 Commissioni consiliari
Art. 16 Attribuzioni delle Commissioni
Art. 17 I Consiglieri
Art. 18 Diritti e doveri dei Consiglieri comunali
Art. 19 Gruppi consiliari
Art. 20 Indennità di funzione dei Consiglieri comunali

CAPO III – Il Sindaco

- Art. 21 Il Sindaco
Art. 22 Competenze del Sindaco
Art. 23 Il Vice Sindaco
Art. 24 Deleghe ed incarichi
Art. 25 Cessazione dalla carica di Sindaco

CAPO IV – La Giunta

- Art. 26 Composizione della Giunta
Art. 27 Funzionamento della Giunta
Art. 28 Competenze della Giunta
Art. 29 Revoca degli Assessori

CAPO V – Norme comuni

- Art. 30 Mozione di sfiducia
Art. 31 Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione

TITOLO III – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**CAPO I – L'organizzazione amministrativa**

- Art. 32 Principi strutturali ed organizzativi

- Art. 33 Ordinamento degli uffici e dei servizi
Art. 34 Il Segretario comunale
Art. 35 Funzioni del Segretario comunale
Art. 36 Il Direttore generale
Art. 37 Responsabili degli uffici e dei servizi
Art. 38 Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi
Art. 39 Le determinazioni ed i decreti

TITOLO IV – SERVIZI PUBBLICI LOCALI**CAPO I – I Servizi pubblici locali**

- Art. 40 I Servizi pubblici locali
Art. 41 Gestione in economia
Art. 42 Azienda speciale
Art. 43 Istituzione
Art. 44 Concessione a terzi

TITOLO V – FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE**CAPO I – Associazionismo e volontariato**

- Art. 45 Gestione di servizi in forma associata
Art. 46 Unione di Comuni
Art. 47 Accordi di programma

TITOLO VI – FINANZA E CONTABILITÀ

- Art. 48 Autonomia finanziaria
Art. 49 Revisione economico-finanziaria
Art. 50 Controllo di gestione e controllo di qualità

TITOLO VII – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**CAPO I – Partecipazione e diritto all'informazione**

- Art. 51 Libere forme associative
Art. 52 Proposte di iniziativa popolare e forme di consultazione della popolazione
Art. 53 Referendum comunali
Art. 54 Diritto d'accesso e d'informazione dei cittadini

TITOLO VIII – DIFENSORE CIVICO

- Art. 55 Il Difensore civico
Art. 56 Requisiti e modalità di nomina del Difensore civico

TITOLO IX – DISPOSIZIONE FINALE

- Art. 57 Entrata in vigore

(segue allegato fotografato)

STATUTO COMUNALE

TITOLO I - AUTONOMIA E FINALITÀ DEL COMUNE

Art. 1 DEFINIZIONE

Il Comune di Travo è l'ente espressione della comunità locale, dotato di autonomia costituzionalmente garantita.

Il Comune rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica.

Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria.

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale.

Il Comune favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale.

Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.

Art. 2 SEDE, STEMMA E GONFALONE

Il comune ha sede nel capoluogo.

Nelle cerimonie ufficiali il gonfalone con lo stemma è accompagnato dal Sindaco che indossa la fascia tricolore.

Sono vietati l'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta Municipale.

Art. 3

FINALITA'

Il Comune esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi necessari alla cura degli interessi ed alla promozione dello sviluppo della comunità comunale, non attribuiti espressamente per legge allo Stato, alla Regione ed alla Provincia.

Il Comune concorre nei modi previsti dalla legge a definire gli obiettivi della programmazione provinciale, regionale e statale.

Il Comune attua forme di cooperazione con i comuni limitrofi, la Provincia, la Regione e la comunità montana per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie, conferite e delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione e dell'adeguatezza organizzativa.

Il Comune gestisce il servizio elettorale, dell'anagrafe, dello stato civile, di statistica e leva militare ed ogni altro servizio dello Stato e della Regione organizzato a livello locale.

Art. 4

TERRITORIO E SEDE COMUNALE

Il territorio comunale si estende per km 80,39 e confina con i comuni di Rivergaro, Vigolzone, Bettola, Coli, Bobbio, Piozzano, Gazzola.

Il palazzo comunale è ubicato nel capoluogo.

Le adunanze degli organi collegiali si svolgono nella sede comunale; in casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze possono riunirsi anche in luoghi diversi.

Art. 5

AUTONOMIA STATUTARIA

Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione.

Lo Statuto è adottato dal Consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge.

Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio successiva all'esame dell'Organo di controllo.

Lo statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la Sede Comunale.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.

Art. 6

AUTONOMIA REGOLAMENTARE

Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie.

Il Comune esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie.

I regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali e agli strumenti di pianificazione e le relative norme d'attuazione ed in genere tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento

di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.

Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.

I regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

Art. 7 ALBO PRETORIO

Nella Sede Municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento.

Il Messo Comunale cura la tenuta dell'Albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione.

TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I - GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 8 ORGANI

Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Gli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

CAPO II - IL CONSIGLIO

Art. 9 IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua corretta applicazione.

L'elezione del Consiglio Comunale, la durata in carica, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri nonché le cause di decadenza, ineleggibilità e incompatibilità sono regolate dalla legge.

Oltre che nei casi previsti dalla legge, i consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio negli stessi termini e modalità previsti dalla legge per la dichiarazione di incompatibilità.

Art. 10

COMPETENZE E ATTRIBUZIONI

Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi ,alle modalità ed alle procedure stabilite nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti ,aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.

Il Consiglio Comunale conforma l' azione complessiva dell' ente ai principi di pubblicità ,trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l' individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere .

La competenza del Consiglio e' limitata agli atti fondamentali previsti dalla legge.

Art. 11

ADUNANZE DEL CONSIGLIO

Le sedute del Consiglio sono pubbliche , fatta eccezione per i casi per cui il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all' ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.

Il consiglio si riunisce con l' intervento di almeno la metà' dei consiglieri assegnati.

Nelle sedute di seconda convocazione e' sufficiente la presenza di almeno un terzo dei componenti il consesso.

Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.

Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi ,escludendo dal computo le astensioni e ,nelle votazioni a scrutinio segreto , le schede bianche e nulle.

Le deliberazioni per le quali sono previste maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge o dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 12

SESSIONI E CONVOCAZIONE

L'attività' del Consiglio si svolge in sessione ordinaria o straordinaria .

Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti al bilancio di previsione e al rendiconto di bilancio.

Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In casi di eccezionale urgenza la convocazione puo' avvenire con un anticipo di 24 ore.

La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno e' fatto dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei

Consiglieri Comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie ,almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie ed almeno dodici ore prima nei casi di eccezionale urgenza.

E' demandato ad apposito regolamento la disciplina relativa alle modalità di convocazione del Consiglio Comunale , al sistema di votazione , alle modalità di esercizio del diritto di iniziativa , alle modalità di presentazione di mozioni ,interrogazioni ed interpellanze nonché di ogni altro atto o fatto inerente l' attività ed il funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 13

PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO

La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.

E' presieduta dal Sindaco o in caso di sua assenza, impedimento o rifiuto – dal Consigliere anziano.

Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco Il Presidente entra immediatamente nell'esercizio delle sue funzioni.

La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, la costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 14

LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AZIONE DI GOVERNO DELL'ENTE

Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta – sentita la Giunta - al Consiglio Comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dall'insediamento dello stesso.

Ciascun consigliere comunale può concorrere alla definizione delle linee programmatiche attraverso la formulazione d'indicazioni, emendamenti, integrazioni e direttive utili alla stesura del documento definitivo da sottoporre ad approvazione del Consiglio, secondo le modalità indicate nel regolamento del Consiglio Comunale.

La medesima procedura è osservata nel corso del mandato amministrativo, ove si renda necessario aggiornare in maniera sostanziale l'azione di governo inizialmente definita ed approvata.

Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrative e gli adeguamenti successivi sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data fissata per la trattazione in consiglio comunale e sono approvati a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, con unica votazione per appello nominale.

Il documento così approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico - amministrativo del consiglio

Art. 15

COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio per l'esercizio delle proprie funzioni può costituire nel suo seno, con apposita deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei suoi membri, commissioni consiliari permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta o di studio.

Un apposito regolamento ne determina la composizione, nel rispetto del principio di proporzionalità fra maggioranza e minoranze, le modalità di nomina o elezione, il funzionamento, il numero e le attribuzioni. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, individuate dal regolamento, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

I lavori delle commissioni consiliari sono pubblici, salvi i casi previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Le commissioni hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio.

Le commissioni consiliari possono disporre per l'esercizio delle loro funzioni audizioni di pubblici amministratori e funzionari, i quali hanno l'obbligo di intervenire alle audizioni e di cooperare al raggiungimento degli obiettivi delle commissioni.

Il Sindaco, gli Assessori ed i responsabili degli uffici e dei servizi possono partecipare ai lavori delle commissioni con diritto di parola e di proposta, senza diritto di voto.

Alle richieste delle commissioni consiliari non può essere opposto il segreto d'ufficio o il riserbo, salvo che per le categorie di atti esattamente individuate nel regolamento.

Art. 16

ATTRIBUZIONI DELLE COMMISSIONI

Compito delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorirne il miglior esercizio delle funzioni.

Ad esse compete, altresì, nell'ambito delle materie di propria competenza, la verifica periodica sullo stato di attuazione dei piani e programmi generali e settoriali.

Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio nell'atto di istituzione.

I lavori delle commissioni così nominate devono compiersi nel termine assegnato, pena la decadenza automatica della Commissione.

I lavori delle Commissioni si concludono con la presentazione mediante deposito in segreteria a disposizione del Consiglio entro il termine fissato di una relazione a cura del Presidente della commissione.

Art. 17

I CONSIGLIERI

I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.

Le prerogative ed i diritti dei consiglieri nonché stato giuridico, dimissioni e modalità di sostituzione sono disciplinati dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento per il

funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 18

DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni interpellanze , mozioni e proposte di deliberazione su ogni oggetto di competenza del Consiglio secondo le modalita' indicate nel regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale; **hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del Consiglio Comunale secondo le modalità stabilite dall'art. 39 del TUEL.**

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono discusse all'inizio di ciascuna seduta consiliare o, secondo le norme del regolamento, in sessioni distinte da quelle destinate alla trattazione degli argomenti di natura amministrativa.

Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

Inoltre, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, ciascun consigliere ha diritto di visionare tutti gli atti e i documenti, anche preparatori, inerenti l'attività amministrativa e utili ai fini dell'espletamento del mandato ed e' tenuto al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art. 19

GRUPPI CONSILIARI

I consiglieri si costituiscono in gruppi secondo le modalità stabilite dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Il Regolamento definisce le modalità di formazione, di funzionamento, i ruoli e le risorse necessarie all'esercizio delle funzioni dei gruppi.

Art. 20

INDENNITA' DI FUNZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Ogni consigliere può chiedere che il complesso dei gettoni di presenza percepiti in ragione dell'attività svolta sia trasformato in un'indennità di funzione il cui valore è determinato in via generale da apposito atto deliberativo dell'organo competente, nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa in materia.

Il regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale definisce per le indennità di funzione per i consiglieri, l'entità in forma percentuale e le modalità per l'applicazione di riduzioni alle stesse indennità in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi collegiali.

CAPO III - IL SINDACO

Art. 21

IL SINDACO

Il Sindaco è il capo dell'amministrazione comunale, eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto.

Il Sindaco rappresenta il Comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente.

Sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso all'attività degli altri organi comunali e ne coordina l'attività.

Il Sindaco dirige i lavori della Giunta Comunale ed assicura la rispondenza dell'attività degli organi del Comune agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio.

Il Sindaco assume le funzioni di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo statuto.

Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco si avvale degli uffici comunali.

Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella prima riunione dopo l'elezione del presidente, pronunciando la seguente formula: **“Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti cittadini”**.

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune, da portare a tracolla.

Art. 22 COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco convoca e presiede la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale e ne fissa l'ordine del giorno secondo le modalità previste dal regolamento.

Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli organi comunali.

Il sindaco coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti.

Il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verifichino particolari necessità dell'utenza.

Il Sindaco provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico, ovvero entro gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative.

Il Sindaco nomina il Segretario Comunale ed il Direttore generale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità di uffici e servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ad alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Sindaco indice i referendum comunali.

Gli atti del Sindaco non diversamente denominati dalla legge o dallo statuto assumono il nome di decreti.

Il Sindaco promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma.

Il Sindaco ha la rappresentanza legale in giudizio del Comune qualora non eserciti la facoltà di delega della medesima ai Responsabili. La costituzione e la resistenza in giudizio vengono preventivamente approvate dalla Giunta Comunale.

Il Sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.

Esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite o delegate al comune.

Art. 23 IL VICE SINDACO

Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.

Il Vice Sindaco non consigliere non può presiedere il Consiglio Comunale al posto del Sindaco, ma solo sostituire il Sindaco nelle funzioni di responsabilità dell'amministrazione.

In tale ipotesi la presidenza del Consiglio sarà assunta dal Consigliere anziano (che è colui che ha riportato il maggior numero di voti validi); in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, dal Consigliere che ha riportato, dopo il Consigliere anziano, il maggior numero di voti.

Art. 24 DELEGHE ED INCARICHI

Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.

Le funzioni di Ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.

Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.

La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.

L'atto di delega – in forma scritta obbligatoria – indica l'oggetto, la materia e gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza.

La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco - anche dopo aver rilasciato delega - può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.

La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.

Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e agli organi previsti dalla legge.

Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione.

Tali incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.

Art. 25

CESSAZIONE DALLA CARICA DI SINDACO

L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Il Consiglio e la Giunta restano temporaneamente in carica fino a nuove elezioni.

Nei casi previsti dal primo comma le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vice Sindaco.

Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione senza che le dimissioni siano state ritirate, le stesse divengono efficaci ed irrevocabili e danno luogo all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Di tale evenienza il Segretario comunale dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del consiglio e la nomina del commissario.

CAPO IV - LA GIUNTA

Art. 26

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e *da n. 4 Assessori compreso il Vice Sindaco.*

Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale.

Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica o professionale.

Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto e non concorrono a determinare il numero legale per la validità delle riunioni.

Non possono far parte della Giunta contemporaneamente assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, discendenti, o parenti e affini fino al 2° grado ed il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

Gli Assessori non possono essere nominati rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni ed organismi esterni ed interni all'ente, se non nei casi espressamente previsti dalla legge ed in quelli in cui ciò compete loro per effetto della carica rivestita.

La Giunta all'atto dell'insediamento esamina le condizioni di eleggibilità e compatibilità dei propri componenti.

Art. 27

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.

Il Sindaco dirige e coordina i lavori della giunta, assicura l'unità d'indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

La giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà dei suoi componenti, compreso il Sindaco.

La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della giunta dirigenti e funzionari del comune, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

Il regolamento disciplina il funzionamento della Giunta per quanto non previsto dallo Statuto.

Art. 28

COMPETENZE DELLA GIUNTA

La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo statuto in materia di organizzazione e di personale.

Art. 29

REVOCA DEGLI ASSESSORI

Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti.

La revoca è sinteticamente motivata, anche solo con riferimento al venir meno del rapporto fiduciario, ed è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi Assessori.

CAPO V - NORME COMUNI

Art. 30

MOZIONE DI SFIDUCIA

Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il sindaco, deve essere motivata, anche con riferimento al solo venir meno della maggioranza consiliare, ed è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre

trenta dalla sua presentazione.

Nel caso in cui la mozione di sfiducia sia approvata, il Segretario Comunale ne informa il Prefetto, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina del Commissario.

Art. 31

DIVIETO GENERALE DI INCARICHI E CONSULENZE ED OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali e' vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.

E' fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili o immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.

I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materie di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunali

Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori o di loro parenti ed affini fino al quarto grado.

Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre in confronto dei responsabili degli uffici e dei servizi in relazioni ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

TITOLO III - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 32

PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi :

- a) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 33

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in uno o più regolamenti, in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.

I regolamenti di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla giunta comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal consiglio comunale.

Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione del Comune si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee.

La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dal Comune ed alle disponibilità finanziarie consolidate dell'ente.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei dirigenti e le modalità di revoca dell'incarico.

Art. 34

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio di segreteria.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 35

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali; egli, su richiesta, formula pareri scritti od orali ed esprime valutazioni di ordine tecnico –giuridico.

Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede alla stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'ente.

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 51 –bis della legge n. 142 del 1990, il sindaco abbia nominato il direttore generale.

Il Segretario Comunale può rogare tutti i contratti del Comune nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, compresa la direzione di singoli settori della struttura organizzativa dell'ente, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.

Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale, cui compete il coordinamento complessivo della struttura ed al quale rispondono i dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate nel regolamento di organizzazione e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.

Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Art. 36

IL DIRETTORE GENERALE

Il Comune può convenzionarsi con altri Enti Locali aventi complessivamente una popolazione superiore a 15.000 abitanti al fine di nominare un Direttore Generale.

L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinarne il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del Segretario Comunale, dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi e, ove istituito, dell'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione.

Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'ente.

A tal fine il direttore:

- a) collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei

- programmi amministrativi;
- b) predispone, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
 - d) *sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi, attraverso direttive operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi;*
 - e) definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed adotta le relative misure attuative;

Ove il Direttore Generale non sia nominato, il Sindaco - sulla base delle direttive del Consiglio Comunale e previa deliberazione della Giunta Municipale - può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.

Compete in tal caso al Segretario un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.

Art. 37

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

Stabiliscono in atti provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

Il Sindaco definisce e attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.

La direzione degli Uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Segretario Comunale o a Dirigenti e funzionari esterni, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, con le modalità e nei limiti previsti dall'art. 110 del TUEL e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi di direzione degli Uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'ente.

Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

Il comune può associarsi con altri enti locali per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato

In caso di inerzia o ritardo nella assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento, fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del funzionario inadempiente, e la facoltà di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrano i presupposti.

Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione

amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

Art. 38

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

I responsabili degli uffici e dei servizi sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

A tal fine ai responsabili sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.

Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i responsabili in particolare:

- a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
- b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
- c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
- e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Risorse ed Obiettivi e dagli altri atti di programmazione approvati;
- f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal sindaco.

Sono altresì di competenza dei responsabili:

1. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
2. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale ;

3. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

Art. 39

LE DETERMINAZIONI ED I DECRETI

Gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di “determinazioni” e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di “decreti”.

Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell’adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell’attestazione di copertura finanziaria.

A tal fine sono trasmessi all’ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell’impegno contabile, entro cinque giorni.

Entro i successivi tre giorni sono pubblicati all’Albo Pretorio per dieci giorni e depositati in copia presso la segreteria comunale.

Tutti gli atti del Sindaco e dei dirigenti e dei responsabili dei servizi sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l’ufficio di provenienza.

TITOLO IV – SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CAPO I - I SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Art. 40

I SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.

Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di obbiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.

Il Consiglio Comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, di seguito elencate:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.

La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione od in consorzio con altri enti pubblici.

I servizi possono essere erogati altresì attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate dal Comune ed aperte all'apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.

Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.

La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale.

Art. 41

GESTIONE IN ECONOMIA

L'organizzazione ed il funzionamento di servizi in economia sono di regola disciplinati da appositi regolamenti.

Art. 42

AZIENDA SPECIALE

L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.

Sono organi dell'azienda il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.

Il Presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale e documentata esperienza e competenza tecnica ed amministrativa, preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda.

Lo statuto dell'azienda può prevedere ulteriori cause di incompatibilità per la nomina degli amministratori, oltre a quelle contemplate dalla legge e dal presente statuto.

Il Sindaco può revocare dall'incarico il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione, anche singolarmente, prima della scadenza del mandato, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.

La nomina, conferma e revoca del Direttore competono al Consiglio di amministrazione dell'azienda.

Il Comune conferisce all'azienda il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, ne approva lo statuto e gli atti fondamentali; verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

I Revisori dei conti dell'Azienda sono nominati dal Consiglio Comunale con modalità che assicurino la presenza nel collegio di almeno un componente di designazione della minoranza.

Art. 43

ISTITUZIONE

L'Istituzione è un organismo strumentale dell'ente per l'esercizio dei servizi sociali senza

rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale.

Sono organi dell'Istituzione il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore.

Essi sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri definiti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, e restano in carica per l'intero periodo del mandato amministrativo del sindaco, salvo il caso di revoca anticipata.

Il Consiglio Comunale disciplina in apposito regolamento le finalità dell'istituzione, l'ordinamento interno, le prestazioni all'utenza e le modalità di finanziamento dei servizi gestiti.

I bilanci preventivi e consuntivi dell'Istituzione sono allegati ai relativi bilanci comunali.

L'organo di revisione del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'Istituzione.

Art. 44

CONCESSIONE A TERZI

Il Consiglio, quando sussistano ragioni tecniche ,economiche,e di opportunità' sociale puo' affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi.

La concessione e' regolata da condizioni che devono garantire l' espletamento del servizio qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalita' economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.

Il conferimento della concessione di servizi avviene, di regola, provvedendo alla scelta del contraente attraverso procedure stabilite dal Consiglio Comunale in conformita' a quanto previsto dalla legge e dal regolamento con criteri che assicurino la partecipazione alla stessa di una pluralita' di soggetti e che risultino basati su concreti, verificabili , valutabili elementi tecnici ed economici, tali da garantire il conseguimento delle condizioni piu' favorevoli per l' ente.

TITOLO V – FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

CAPO I –ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 45

GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA

Il comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri enti locali e con gli enti istituzionali per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.

Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.

Il Comune può, altresì, delegare ad enti sovracomunali o a comuni contermini l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.

I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.

Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il comune può partecipare a consorzi.

Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.

L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del consiglio comunale.

Art. 46 **UNIONI DI COMUNI**

In attuazione dei principi della legge di riforma delle autonomie locali il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce unione di comuni allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di loro competenza ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

L'atto costitutivo e lo statuto dell'unione sono approvati dai consigli dei comuni partecipanti con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie. Lo statuto individua gli organi dell'unione e le modalità per la loro costituzione e individua altresì le funzioni svolte dall'unione e le corrispondenti risorse.

Lo statuto deve comunque prevedere il presidente dell'unione scelto tra i sindaci dei comuni interessati e deve prevedere che altri organi siano formati da componenti delle giunte e dei consigli dei comuni associati, garantendo la rappresentanza delle minoranze.

L'unione ha potestà regolamentare per la disciplina della propria organizzazione, per lo svolgimento delle funzioni ad essa affidate e per i rapporti anche finanziari con i comuni.

All'unione di comuni così costituita si applicano, in quanto compatibili, i principi previsti per l'ordinamento dei comuni.

All'unione competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi ad esse affidati.

Art. 47 **ACCORDI DI PROGRAMMA**

Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del comune e di altri soggetti pubblici, il sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, il sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

L'accordo, consistente nel consenso unanime di tutte le amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del sindaco ed è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione.

Ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

TITOLO VI - FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 48

AUTONOMIA FINANZIARIA

Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.

Entro il mese di dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.

Il bilancio è corredato della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.

Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il piano delle risorse e degli obiettivi, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.

Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.

La Giunta municipale entro il trenta giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.

Art. 49

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Un Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio Comunale, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni.

Il Revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza ed i risultati.

Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore dei Conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

Il regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'ente.

Il regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio Comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Revisore con gli organi elettivi e burocratici.

Il Comune mette a disposizione del Revisore le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti".

Art.50

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ

Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.

Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.

Nei servizi erogati all'utenza il comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.

Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

TITOLO VII- ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I –PARTECIPAZIONE E DIRITTO ALL' INFORMAZIONE

Art. 51

LIBERE FORME ASSOCIATIVE

Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi operanti nel territorio con fini sociali e culturali, non aventi scopo di lucro, quali strumenti di espressione e di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.

A tal fine il Comune:

- a) sostiene i programmi e l'attività delle associazioni aventi finalità riconosciute di interesse dell'intera comunità, attraverso l'erogazione di contributi, secondo le norme del relativo regolamento, l'assunzione di iniziative comuni e coordinate ad altre forme di incentivazione;
- b) definisce le forme di partecipazione delle associazioni all'attività di programmazione dell'Ente e ne garantisce comunque la rappresentanza negli organismi consultivi istituiti;
- c) può affidare alle associazioni o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione e lo

svolgimento di attività promozionali, ricreative e in generale attività di interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'Ente;

d) coinvolge le associazioni del volontariato nella gestione dei servizi e nella attuazione di iniziative sociali e culturali.

Per essere ammesse a fruire del sostegno del Comune ed esercitare attività di collaborazione con il Comune, le associazioni devono preventivamente dimostrare la rispondenza della propria attività alle finalità previste dalla presente norma, garantire la libertà d'iscrizione all'associazione a tutti i cittadini residenti nel Comune ed assicurare la rappresentatività e l'elettività delle cariche, nonché la pubblicità degli atti degli organi sociali e dei bilanci.

Le associazioni operanti nel Comune, in possesso di detti requisiti, sono iscritte, a domanda, nell'albo delle associazioni.

L'albo è annualmente aggiornato con le modalità stabilite nel regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

Art. 52

PROPOSTE DI INIZIATIVA POPOLARE E FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

Gli elettori del Comune in numero non inferiore a venti oppure tre associazioni possono presentare al Consiglio Comunale proposte per l'adozione di atti deliberativi rientranti nelle materie di competenza di tale organo, con esclusione degli atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione.

Le procedure e le modalità di presentazione delle proposte di iniziativa popolare, nonché gli elementi essenziali di cui le stesse debbono essere corredate, compresa l'indicazione dei mezzi di copertura della spesa nei casi in cui ciò si renda necessario, sono disciplinate dal regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

Ai soggetti legittimati alla presentazione delle proposte sono forniti i dati in possesso del Comune ed è assicurata la necessaria assistenza da parte degli uffici.

Le proposte di iniziativa popolare sono portate all'esame del Consiglio entro sessanta giorni dalla loro presentazione.

Art. 53

REFERENDUM COMUNALI

Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti, compresi gli atti normativi e gli strumenti di pianificazione, già adottati dal Consiglio.

Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.

I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio Comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno un decimo dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.

Il Difensore Civico, ove istituito ,ovvero la Giunta Comunale ,assistita dal Segretario Comunale con funzioni di consulente tecnico- giuridico, decide sulla ammissibilità della richiesta referendaria.

Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, in giorni compresi tra il 15 aprile ed il 15 giugno o tra il 15 settembre ed il 15 novembre.

I referendum possono avere luogo anche in coincidenza con altre operazioni di voto, con esclusione delle tornate elettorali comunali, provinciali e circoscrizionali.

Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto. S'intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.

Nei referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il consiglio comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.

Nei referendum consultivi, il consiglio comunale adotta entro quattro mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.

Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Le norme dello statuto comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo, onde acquisire l'orientamento dei cittadini sulle proposte di modifica od integrazione.

Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per l'indizione della consultazione referendaria sono disciplinate, secondo i principi dello statuto, nel regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

Art. 54

DIRITTO D'ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficienza e trasparenza.

Le norme regolamentari stabiliscono il termine entro il quale - a domanda o d'ufficio - deve essere emesso il provvedimento richiesto o dovuto.

In mancanza di termini specifici il termine per l'emissione del provvedimento amministrativo s'intende di trenta giorni.

Tutti gli atti e provvedimenti che non abbiano contenuto statutario, regolamentare o comunque generale devono essere motivati, devono essere comunicati o notificati in forma idonea a garantirne la piena conoscenza al destinatario e devono indicare il termine entro il quale è possibile proporre ricorso e l'Autorità giudiziaria o amministrativa a cui il gravame va presentato.

I cittadini hanno diritto - nelle forme stabilite dal regolamento - a partecipare attivamente ai procedimenti amministrativi che producano effetti giuridici diretti in loro confronto o ai quali per legge debbono intervenire.

L'attività amministrativa si svolge con trasparenza ed imparzialità.

I cittadini che vi hanno un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal regolamento.

Il regolamento individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela del diritto alla riservatezza delle persone o i casi in cui l'accesso è differito ad evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.

TITOLO VIII - DIFENSORE CIVICO

Art. 55

IL DIFENSORE CIVICO

E' facoltà del Comune l'istituzione dell'ufficio del Difensore Civico.

Su deliberazione del Consiglio, il Comune può aderire ad iniziative per la costituzione di un unico Ufficio del Difensore Civico tra enti diversi o anche avvalersi dell'ufficio operante presso altri comuni.

Il Difensore Civico assolve al ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività dell'amministrazione comunale, delle aziende e degli enti dipendenti, secondo le procedure disciplinate nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Egli esercita altresì il controllo eventuale di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nelle forme e con le modalità previste dalla legge.

Il Difensore Civico opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni, organismi ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.

Il Difensore Civico ha diritto di ottenere senza formalità dai dirigenti, dai funzionari e dai responsabili degli uffici e dei servizi copia di tutti gli atti e documenti, nonché ogni notizia, ancorché coperta da segreto, utile per l'espletamento del mandato.

Il Difensore Civico è tenuto al segreto d'ufficio e riveste nell'esercizio delle attribuzioni la qualifica di pubblico ufficiale.

Prima di assumere le funzioni presta giuramento innanzi al Sindaco con la seguente formula: **"Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi, dello statuto comunale e delle norme regolamentari dell'ente"**.

Il Difensore Civico riferisce periodicamente al Consiglio Comunale e comunque prima della scadenza del proprio mandato sull'attività svolta indicando gli interventi effettuati e segnalando le disfunzioni, le omissioni ed i ritardi dell'amministrazione e degli uffici nei confronti dei cittadini.

Il Presidente del Consiglio deve iscrivere la relazione del Difensore Civico all'ordine del giorno dei lavori consiliari entro sessanta giorni dalla richiesta.

Il consiglio comunale adotta apposito regolamento per il funzionamento dell'ufficio del Difensore Civico, assicurando che siano messe a disposizione dello stesso risorse finanziarie, personale e strutture tecniche e logistiche idonee e sufficienti.

Al difensore civico compete un'indennità mensile determinata dal Consiglio Comunale all'atto della nomina in misura non superiore a quella assegnata agli assessori.

Art. 56

REQUISITI E MODALITÀ DI NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO

All'ufficio del Difensore Civico è preposta persona, in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o altra laurea equipollente, che, per esperienza acquisita, offra garanzie di competenza, probità ed obiettività di giudizio.

Non possono essere nominati alla carica di Difensore Civico coloro che:

- a) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) abbiano ricoperto nell'anno precedente alla nomina cariche in partiti o movimenti politici a qualsiasi livello o siano stati candidati nelle precedenti elezioni politiche od amministrative locali, provinciali o regionali;
- c) i membri ed i funzionari degli organi regionali di controllo;

Il Difensore Civico è eletto dal consiglio comunale a scrutinio segreto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati; dura in carica quattro anni decorrenti dalla data del giuramento e non può essere nominato per più due mandati consecutivi.

Ove l'Ufficio non sia tempestivamente ricostituito alla scadenza del mandato, il difensore civico in carica esercita le funzioni fino alla prestazione del giuramento da parte del successore e, comunque, per un periodo non superiore a quello previsto in via generale dalla legge sul rinnovo degli organi amministrativi.

Il Difensore Civico può essere revocato dall'incarico prima della scadenza del mandato solo per gravi violazioni di legge, con deliberazione motivata del consiglio comunale, adottata in seduta segreta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.

Ove si verifichi nel corso del mandato una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità, il difensore civico è dichiarato decaduto con le stesse modalità e procedure previste dalla legge per i consiglieri comunali.

TITOLO IX - DISPOSIZIONE FINALE

Art. 57

ENTRATA IN VIGORE

Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo, il presente Statuto è pubblicato sul BUR, affisso all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi e inviato al Ministero dell'Interno.

Il presente Statuto entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.

PROVINCIA DI
PARMA

COMUNICATO

**Accordo di programma provinciale per il coordinamento e
l'integrazione dei servizi di cui alla Legge 104/92**

Legge 5 febbraio 1992, n. 104 – DPR del 241 febbraio 2004

(segue allegato fotografato)

PREMESSA

1.FINALITA' DELL'ACCORDO

Il presente Accordo di programma aggiorna il testo dell'Accordo provinciale precedente, adeguandolo allo sviluppo della normativa e alla riforma del sistema scolastico nel frattempo intervenuta.

Conferma la finalità generale propria del documento precedente: garantire tutte le condizioni operative e gli impegni per la più efficace integrazione scolastica degli alunni censiti ai sensi dell' Art.3 della Legge104/1992.

Il presente Accordo vuole essere lo strumento operativo, analitico e formale di questa collaborazione intenzionale.

In quanto tale, esso si pone anche come quadro di riferimento per consolidare e rimotivare la cultura dell'accoglienza nella scuola di tutti e di ciascuno, privilegiando in particolare gli alunni che vivono una condizione personale di segnalata difficoltà, in una Scuola riformata che si sostanzia anche e soprattutto come la Scuola della prevenzione dei disagi e del recupero degli svantaggi nonché dell'integrazione attraverso la partecipazione (L.R. 12/2003 art.2 punto 5).

2.CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni e gli impegni contenuti in questo Accordo si applicano alle Scuole per l'infanzia, alle Scuole primarie, secondarie di 1° grado (nuovo primo ciclo) e secondarie di 2° grado (nuovo secondo ciclo), statali e paritarie della Provincia.

Nei predetti ambiti e istituti di formazione l'Accordo vuole garantire l'efficacia del diritto all'educazione e all'apprendimento per tutti gli alunni.

3.DESTINATARI

I primi destinatari dell'Accordo sono gli Enti sottoscrittori, con vincolo di obbligo per gli impegni in esso sottoscritti.

In senso sostanziale, l'Accordo è destinato a tutti gli operatori scolastici, sociali e sanitari, a tutte le associazioni e le famiglie, in quanto soggetti attivi e decisivi a garantire l'efficacia dei percorsi di integrazione chiamate a concorrere alle scelte e ai percorsi formativi degli alunni.

PARTE 1 - INDIVIDUAZIONE DELL'ALUNNO COME PERSONA DI CUI ALLA LEGGE N. 104/1992

Relativamente a questo adempimento:

A L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE - UNITA' OPERATIVA (NPia Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza) *

assume i seguenti impegni:

1. Individua gli alunni che si trovano in condizione di deficit e redige la dichiarazione di individuazione dell'alunno come persona di cui agli artt. 3,4,12 della legge n. 104/1992, contestualmente alla redazione della diagnosi funzionale, secondo i criteri diagnostici indicati nell'allegato 1.

Tale dichiarazione:

contiene chiara ed estesa la diagnosi clinica e la classificazione della stessa secondo la codificazione internazionale denominata ICD10 =Organizzazione Mondiale della Sanità International Classification of Disease,

- a) viene redatta a seguito di una richiesta della famiglia dell'alunno, al termine dei percorsi diagnostici necessari, al momento della prima iscrizione alla sezione o classe iniziale del percorso scolastico, in essa è espressamente indicato se l'alunno necessita di figura assistenziale per l'autonomia e la comunicazione, ai sensi dell'art 13, comma 3, L.104/1992,
 - b) in casi eccezionali la individuazione potrà essere redatta e consegnata alla famiglia anche in corso d'anno scolastico,
 - c) viene consegnata alla famiglia che avrà cura di presentarla alla scuola nel momento dell'iscrizione, per la frequenza dell'anno scolastico successivo, o entro i termini utili per l'assegnazione dei docenti di sostegno (secondo le scadenze fissate annualmente dal Ministero) se l'individuazione è di alunno già frequentante,
 - d) in qualsiasi momento del percorso scolastico dell'alunno l'Azienda Unità Sanitaria Locale, sentita la famiglia, potrà redigere una comunicazione scritta con la quale notifica alla scuola, attraverso la famiglia, la cancellazione della dichiarazione di individuazione dell'alunno come persona di cui all'art. 3 della legge n. 104/1992, illustrando i miglioramenti registrati che giustificano la predetta cancellazione. Viene rivalutata a seguito di una richiesta della famiglia, ad ogni passaggio di grado scolastico, in particolare nel passaggio da scuola dell'infanzia a scuola primaria, da scuola primaria a scuola secondaria di primo grado e da scuola di primo grado a scuola di secondo grado.
2. Si impegna a prevedere il rilascio della certificazione in tempo utile per la definizione del fabbisogno di docenti di sostegno (secondo le scadenze fissate annualmente dal Ministero, per l'assegnazione riferita all'anno scolastico successivo).
 3. Qualora la famiglia risieda in Comune di altra provincia e si avvalga del personale di altra Azienda Sanitaria Locale o personale di altra Azienda ospedaliera, la certificazione di deficit viene vista per presa visione da parte delle équipe di Unità Operative di NPA della Azienda Sanitaria Locale di Parma; tutti gli altri adempimenti rimangono di competenza degli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale o dell'Azienda Ospedaliera che hanno in carico l'alunno con possibilità di concordare modalità di collaborazione con l'AUSL di Parma per tutte le attività di raccordo con la scuola.

B DIRITTO DELLA FAMIGLIA DI AVVALERSI DI SPECIALISTI PRIVATI

Qualora la famiglia non intenda avvalersi delle prestazioni professionali del personale dipendente o convenzionato con l'Azienda Unità Sanitaria Locale, il certificato, redatto da uno specialista privato, attestante la condizione di deficit, deve comunque essere convalidato dal medico specialista dell'équipe di neuropsichiatria

dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, previa la valutazione della sua congruità rispetto ai criteri adottati dall'Unità operativa. Se la famiglia non intende avvalersi delle prestazioni dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, dovrà comunque garantire le condizioni affinché lo specialista che segue l'alunno rediga la Diagnosi Funzionale e presti la propria collaborazione e consulenza alla scuola per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

C LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni

Il Dirigente Scolastico:

- 1- Fornisce alle famiglie tutte le informazioni necessarie affinché possano accedere, qualora ve ne sia la necessità, alle provvidenze previste dalla legge 104/92 anche in collaborazione con le associazioni interessate.
- 2- Con il ricevimento della certificazione rilasciata dall'Azienda Unità Sanitaria Locale prende ufficialmente atto della presenza dell'alunno quale persona in condizione di deficit e si attiva per predisporre quanto necessario per l'accoglienza e la frequenza (vedi parte 3 Organizzazione dell'attività didattica nelle istituzioni scolastiche autonome).
- 3- Organizza un incontro con la famiglia al fine di avviare la collaborazione e di ampliare le conoscenze riguardanti l'alunno anche in ambiti extra scolastici; contatta il Comune di residenza nei casi in cui sia segnalata l'esigenza di personale educativo assistenziale.

*per "Azienda Unità Sanitaria Locale" nel presente testo si fa riferimento a Unita' Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

PARTE 2- LA DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PREVISTA DALLA LEGGE N. 104/1992

2.1. - DIAGNOSI FUNZIONALE

A L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE assume i seguenti impegni:

1. Compila la Diagnosi Funzionale, contestualmente all'individuazione, utilizzando l'elenco dei contenuti minimi allegato al presente Accordo, in tempi utili per l'assegnazione del personale di sostegno.
2. Aggiorna la Diagnosi Funzionale ad ogni passaggio di grado scolastico. L'aggiornamento, se necessario, sarà effettuato anche in un qualunque momento del percorso scolastico dell'alunno.

B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:

1. Acquisiscono la diagnosi funzionale agli atti e tengono conto delle informazioni in essa contenute per la stesura del PDF.

2.2. - PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

A L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono congiuntamente i seguenti impegni:

1. Ai fini della redazione del Profilo l'équipe pedagogica/Consiglio di Classe unitamente al personale OSEA (operatore socio educativo assistenziale) del Comune e al collaboratore scolastico del personale ATA (ausiliario tecnico amministrativo) della scuola, nel periodo settembre-novembre, programmerà le attività di osservazione delle relazioni e delle competenze dell'alunno, sulla base delle informazioni ricevute (sanitarie, familiari, extra scolastiche).
2. All'inizio del percorso scolastico dell'alunno in condizione di deficit, o nell'anno scolastico della prima segnalazione, entro il mese di dicembre, concordano con la partecipazione dell'équipe pedagogica/Consiglio di Classe che segue l'alunno, del personale OSEA, del collaboratore scolastico, del referente dell'Azienda USL che lo ha in cura, la redazione del Profilo Dinamico Funzionale. Alla redazione del profilo concorre la famiglia.
3. Il Profilo è redatto in forma scritta, anche utilizzando la proposta di modello allegato al presente accordo. Tutti coloro che partecipano alla elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale firmano il documento conclusivo.
4. Ad ogni passaggio di grado scolastico si procederà alla verifica e all'aggiornamento del Profilo Dinamico Funzionale.
5. L'aggiornamento, se necessario, sarà effettuato anche in qualunque momento del percorso scolastico dell'alunno.
6. Il dirigente scolastico organizzerà le riunioni di lavoro comune per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale, curando di concordare le date e gli orari con gli operatori delle altre istituzioni.

2.3. - PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:

Il Dirigente Scolastico :

1. Assicura che l'équipe pedagogica/Consiglio di Classe con la collaborazione dei referenti dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, del personale OSEA fornito dal Comune, del collaboratore scolastico, della famiglia e degli eventuali soggetti di cui all'art. 2.5 L.R. 12/2003:
 - a) elabori, articoli, verifichi il Piano Educativo Individualizzato, utilizzando anche la proposta di modello allegato;
 - b) integri il Piano Educativo Individualizzato con la Programmazione Didattica Personalizzata;

2. S'impegna affinché il Piano Educativo Individualizzato abbia le caratteristiche di un vero progetto integrato, che comprenda e tenga conto delle risorse esterne alla scuola, della collaborazione dei referenti dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, del parere dell'alunno stesso e della sua famiglia, dei servizi presenti sul territorio a cura del Comune o della Provincia, di eventuali Associazioni, dei progetti attivati per la persona anche negli altri contesti di vita, ai quali le componenti scolastiche garantiscano il loro contributo.
3. Si rende garante che le modalità operative interne alla scuola e i progetti che si realizzano all'esterno siano i più adatti ad assicurare il successo formativo ed una effettiva integrazione nella classe e nella scuola.
4. Assicura che il Piano educativo individualizzato abbia i necessari collegamenti con il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto scolastico, nell'ottica di un disegno complessivo e coerente delle scelte educative e organizzative della scuola.

B L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE assume i seguenti impegni:

1. Partecipa alle riunioni scolastiche in cui si predispone e si verifica il Piano Educativo Individualizzato, illustrando anche i tempi e le modalità di svolgimento degli interventi terapeutici e riabilitativi di cui l'alunno può avere bisogno.
2. Partecipa alla elaborazione di un progetto unitario di integrazione dell'alunno, in ottica di progetto di vita, quindi in continuità ed in integrazione con gli altri ambiti frequentati dalla persona.
3. Assicura che gli incontri di lavoro tra gli operatori Azienda Unità Sanitaria Locale e la Scuola, per gli adempimenti di cui sopra e per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale, siano almeno due nell'anno scolastico, ad eccezione di quelli per gli alunni certificati per la prima volta o trasferiti da altra provincia, per i quali verranno concordate modalità particolari, al fine della più approfondita e tempestiva conoscenza.

C IL COMUNE E LA PROVINCIA, secondo le proprie competenze, assumono i seguenti impegni:

1. Partecipano, attraverso le competenze dei diversi Assessorati (istruzione, formazione professionale, trasporti, servizi sociali, sport, cultura, sistemi informativi) alla elaborazione di un progetto unitario di integrazione dell'alunno, in ottica di progetto di vita, quindi in continuità ed in integrazione con gli altri ambiti frequentati dalla persona, sentito il parere dell'alunno stesso e della sua famiglia, anche attivando eventuali associazioni di volontariato disponibili sul territorio.
2. Il Comune
Assicura la partecipazione del proprio personale alle riunioni per la predisposizione e verifica del PEI.

D IL COMUNE DI RESIDENZA DELL'ALUNNO :

Organizza i servizi di trasporto necessari all'accesso e alla frequenza dell'alunno, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio.

E LA PROVINCIA:

1. Mette a disposizione servizi di supporto organizzativo del servizio d'istruzione per gli alunni in condizione di deficit.
2. Garantisce, se necessario, supporto nella ricerca di soluzioni che comportano l'impiego di tecnologie innovative per l'integrazione scolastica.

Parte 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:

Il Dirigente Scolastico assicura:

1. Che nell'esercizio dell'autonomia scolastica, come espressa nel Piano dell'Offerta Formativa, la flessibilità organizzativa e didattica e la corresponsabilità di tutte le componenti scolastiche siano indirizzate a promuovere e garantire i processi di integrazione scolastica e la personalizzazione dei processi di insegnamento-apprendimento di tutti gli alunni, con particolare riguardo a coloro che si trovano in condizione di deficit;
2. Che nel Piano dell'Offerta formativa siano esplicitati i percorsi e i progetti d'integrazione d'Istituto relativi agli alunni in condizione di deficit, in coerenza con le scelte educative della scuola, secondo lo schema indicato nell'allegato 7 e indipendentemente che esistano o meno alunni diversamente abili all'interno dell'istituto;
3. Che sia garantita la continuità educativa tra i diversi gradi di scuola (preaccoglienza), concordando forme di consultazione e di comunicazione sul campo tra insegnanti del ciclo inferiore e del ciclo superiore
4. Che, all'interno di un quadro organico delle risorse materiali e finanziarie presenti nell'Istituto, vengano individuate le modalità migliori di utilizzo delle medesime ai fini della realizzazione dei percorsi di integrazione;
5. Che nel bilancio dell'Istituto sia previsto l'impegno di risorse per l'acquisto di sussidi, attrezzature e ogni altro strumento legato alle attività didattiche e di laboratorio relative ai percorsi di integrazione realizzati in ambito scolastico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
6. Che si costituisca ed operi all'interno dell'Istituto il gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica e che dei risultati del lavoro da esso svolto si tenga conto nell'elaborare il Piano dell'offerta formativa;
7. Che il personale in servizio nell'Istituto (docente, collaboratore scolastico, OSEA, volontario) sia utilizzato secondo criteri di funzionalità pedagogica e didattica, in coerenza con l'attuazione del POF;
8. Che il trattenimento di un alunno presso una classe o un grado scolastico oltre il normale percorso sia deliberato nell'interesse dello stesso e in conformità alle norme vigenti;
9. Che sia trasmessa d'ufficio, al passaggio tra diversi gradi di scuola, previo consenso della famiglia, tutta la documentazione personale dell'alunno alla scuola di nuova iscrizione;
10. Che il personale docente e non docente sia presente fin dal primo giorno di scuola;
11. Che sia garantito il rispetto delle norme vigenti in materia della formazione delle classi, con particolare riferimento alla presenza di studenti diversamente abili.

Tutte le scuole devono inserire nel POF un progetto di accoglienza.

B L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE assume i seguenti impegni:

1. Fornisce adeguata consulenza e collaborazione per attuare nel modo più efficace gli interventi di integrazione;
2. Fornisce indicazioni, in modo coordinato e integrato con l'istituzione scolastica, per l'acquisto e la fornitura d'attrezzature tecniche, sussidi didattici e ogni altro ausilio tecnico necessario alla realizzazione dei progetti d'integrazione scolastica.

C IL COMUNE E LA PROVINCIA, secondo le proprie competenze, assumono i seguenti impegni:

1. Procedono, secondo le rispettive competenze, ad abbattere le barriere architettoniche e a rendere gli edifici e gli spazi adeguati alla frequenza degli

alunni in condizione di deficit ed alla realizzazione dei percorsi di integrazione programmati.

2. Procedono, secondo le rispettive competenze, agli acquisti e alla fornitura degli arredi speciali che si rendano necessari all'integrazione scolastica, in modo coordinato e integrato con l'istituzione scolastica.

PARTE 4. ACCOGLIENZA E CONTINUITA' EDUCATIVA E DIDATTICA FRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA

Relativamente a questo adempimento previsto dall'art. 14, comma 1, lettera c, della legge 104/1992:

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:

I Dirigenti Scolastici delle scuole coinvolte:

1. Assicurano azioni di conoscenza tra genitori e insegnanti della classe ove l'alunno disabile sarà inserito e di informazione sui diritti e le risorse previste per l'integrazione scolastica finalizzate all'agio di tutti i soggetti interessati (alunni, insegnanti, genitori) attraverso:
 - La prassi dell'accoglienza strutturata come punto del Piano dell'offerta formativa (POF), quale metodologia qualificante del proprio sistema di relazioni, in sintonia con la proposta Progetto Accoglienza che si allega;
 - La convocazione di una riunione specifica con comunicazione scritta ai genitori;
 - Una riunione strutturata per ogni nuovo alunno disabile, entro il mese di settembre tra equipe pedagogica, genitori dell'alunno, insegnanti di sostegno o di classe dell'anno precedente, dirigente scolastico o suo referente, personale sanitario, operatore socio educativo assistenziale, collaboratore scolastico.
2. Promuovono la continuità educativa realizzando forme obbligatorie di consultazione, informazione, scambio tra i docenti delle rispettive scuole, al fine di predisporre le condizioni per la costruzione di itinerari didattico-educativo-organizzativi rispondenti ai bisogni formativi e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

Tali incontri dovranno avvenire entro il mese di dicembre dell'ultimo anno di frequenza del ciclo inferiore e comunque entro la data delle iscrizioni.
3. Organizzano incontri tra i docenti dei due ordini scolastici, gli operatori del Comune, i genitori per l'individuazione del fabbisogno dell'alunno relativamente alla presenza dell'insegnante di sostegno e/o del personale educativo-assistenziale, alla dotazione di attrezzature, strumenti, ausili funzionali ad una efficace integrazione nella scuola di grado superiore, sentiti gli operatori dell'AUSL.
4. Si attivano per garantire, compatibilmente con le procedure della mobilità del personale docente, la presenza dell'insegnante di sostegno del grado scolastico frequentato nelle fasi di accoglienza e di inserimento nella scuola del ciclo successivo.
5. Programmano, in accordo con i genitori e con il supporto del docente di sostegno, in periodi antecedenti al passaggio, visite guidate alla scuola scelta di grado superiore, momenti di partecipazione a specifiche lezioni/attività didattiche per una graduale e serena conoscenza della nuova realtà scolastica.

Il Dirigente Scolastico della scuola di primo grado trasmette alla scuola di secondo grado tutta la documentazione personale dell'alunno, completa di quella prevista dalla legge 104/1992 e predisposta nel corso degli anni di frequenza scolastica (certificazione, diagnosi funzionale, profilo dinamico funzionale, piano educativo individualizzato, programmazione didattica personalizzata, progetti speciali).

B IL COMUNE:

Assicura la partecipazione del proprio personale OSEA (Operatore socio educativo assistenziale, assistente sociale) agli incontri di prima accoglienza dell'alunno disabile nella scuola e agli incontri di passaggio da un ordine di scuola all'altro.

C L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE:

Assicura la partecipazione del proprio personale al progetto di prima accoglienza dell'alunno disabile nella scuola e negli incontri di passaggio da un ordine di scuola all'altro.

PARTE 5. PERCORSI DI ORIENTAMENTO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO E ALLA VITA ADULTA**A L'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE assume i seguenti impegni:**

1. Garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia della formazione delle classi, con particolare riferimento alla presenza di studenti diversamente abili.
2. Promuove ed incentiva attività di formazione dei docenti relativamente all'orientamento degli studenti con disabilità;
3. Promuove ed incentiva progetti delle singole istituzioni scolastiche relativi all'orientamento;
4. Organizza incontri distrettuali zonali, rivolti ai docenti ed anche alle famiglie degli studenti con disabilità, finalizzati a fornire informazioni dettagliate sui Piani dell'Offerta Formativa delle varie scuole;
5. Favorisce la formazione di Reti di Scuole che, nell'ambito delle rispettive autonomie, propongano attività integrate per l'orientamento;
6. Organizza la raccolta e la divulgazione dei progetti più significativi in merito all'orientamento allo scopo di costituire un centro di documentazione.

B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:**Il Dirigente Scolastico**

1. Assicura che i Consigli di classe predispongano, un progetto che, nell'ambito del Piano Educativo Individualizzato, ipotizzi e realizzi percorsi di orientamento in vista delle scelte future per il passaggio negli ordini di scuola superiore;
2. Favorisce, allo scopo di formare progetti di orientamento individualizzati, la collaborazione tra il Consiglio di Classe, operatori della AUSL, operatori del Comune, i servizi per l'inserimento lavorativo ed i Servizi per l'Impiego della Provincia;
3. Favorisce la sperimentazione di percorsi di orientamento, previsti dal progetto di vita e dal PEI, anche mediante la realizzazione di adeguati percorsi di alternanza scuola-lavoro, coinvolgendo le risorse disponibili in ambito provinciale;
4. Promuove incontri tra i docenti, le famiglie ed il personale delle AUSL e del Comune per informare opportunamente le famiglie stesse, delle caratteristiche e delle opportunità che le Scuole del territorio (specialmente delle scuole secondarie di secondo grado) offrono, allo scopo di trovare la migliore situazione possibile per lo studente disabile, prevedendo anche eventuali percorsi di avvicinamento, concordati con la scuola ricevente;
5. Le attività ai punti precedenti dovranno essere la base per la scelta della Scuola di ordine superiore.

C IL COMUNE assume l'impegno di collaborare, con i propri servizi, in particolare con il servizio sociale e servizio per l'inserimento lavorativo, alla definizione,

realizzazione e verifica dei percorsi di orientamento previsti dalla programmazione.

D LA PROVINCIA assume i seguenti impegni:

1. Fornisce alle altre istituzioni, alle famiglie ed agli studenti le informazioni relative alle opportunità formative, occupazionali e sociali del territorio attraverso il proprio servizio di orientamento;
2. Collabora, con i propri servizi, alla definizione, realizzazione e verifica dei percorsi di orientamento previsti dalla programmazione;
3. Verifica la possibilità di individuare ambiti territoriali di orientamento.

PARTE 6 – LE RISORSE PROFESSIONALI.

6.1 – PERSONALE DOCENTE SPECIALIZZATO PER IL SOSTEGNO

A L'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE assume i seguenti impegni:

1. Formula alla Direzione Regionale la proposta di dotazione organica di personale di sostegno secondo la normativa in vigore e tenendo presente la proposta dei Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica operanti a livello provinciale, che analizzano le richieste presentate dalle Istituzioni scolastiche e predispongono un'ipotesi di piano di riparto delle risorse professionali disponibili;
2. Promuove iniziative provinciali (seminari, convegni, corsi di alta qualificazione) che realizzino la cultura dell'integrazione.

B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:

Il Dirigente Scolastico

1. Entro il termine di definizione dell'organico (secondo le scadenze fissate annualmente dal Ministero) presenta al GLH provinciale la documentazione del fabbisogno di docenti di sostegno relativa all'Istituto per l'anno scolastico successivo;
2. Ricevuta comunicazione del contingente di docenti di sostegno assegnato procede alla ripartizione delle risorse tra le classi coinvolte nel processo di integrazione, avvalendosi della collaborazione della componente docente del Gruppo di Lavoro d'Istituto, tenendo presente sia le esigenze del singolo alunno sia i percorsi di integrazione progettati a livello di istituto, in un quadro organico e coerente di utilizzo funzionale del personale;
3. Assicura che all'interno del piano di formazione d'Istituto siano previsti momenti di formazione, ricerca-azione, riflessione, che favoriscano lo sviluppo di competenze specifiche relative all'integrazione.

C L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE assume l'impegno di:

Collaborare con l'istituzione scolastica per la formazione del personale, mettendo a disposizione le proprie competenze e professionalità.

6.2 PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE

Il Dirigente Scolastico opera affinché il personale collaboratore scolastico dipendente dallo Stato assicuri agli alunni in situazione di handicap l'assistenza di competenza della scuola (vedi punto 6.3). Restano, invece, di competenza dell'Amministrazione Comunale i compiti di assistenza specialistica da svolgersi con personale qualificato, come specificato nel presente articolo.

A IL COMUNE di residenza dell'alunno, anche in riferimento alla nota MIUR n. 3390

del 30.11.2001 "Assistenza di base agli alunni in condizione di handicap", si impegna a :

1. Fornire il personale qualificato per l'assistenza specialistica denominato operatore socio educativo assistenziale: OSEA (definito nel presente testo anche "personale educativo assistenziale") secondo i seguenti criteri, che troveranno integrazione in una concertazione tra Istituzione Scolastica e Amministrazione stessa, in modo che sia data comunque risposta alle esigenze specifiche dell'alunno, nei limiti della disponibilità di bilancio:
 - a) in base alle indicazioni contenute nel Foglio Informazioni degli alunni certificati per la prima volta o trasferiti nella provincia,
 - b) in base alla verifica finale del Piano educativo individualizzato,
 - c) in base al piano di utilizzo funzionale delle risorse professionali presenti nella scuola elaborato dal Dirigente scolastico,
 - d) lavorando per l'integrazione dell'alunno nella classe, evitando una gestione puramente assistenziale,
 - e) essendo di norma in servizio in tempi diversi dal personale docente specializzato per il sostegno, quindi in momenti distinti, ma lavorando in accordo con tutto il personale docente;
2. Garantire che il personale educativo assistenziale presenti le caratteristiche idonee al servizio cui è destinato;
3. Garantire che il personale educativo assistenziale possa partecipare alle riunioni collegiali di programmazione e verifica dell'attività educativa e didattica;
4. Promuove forme di aggiornamento e riqualificazione del personale educativo-assistenziale impegnato in attività di integrazione, anche in collaborazione con altri Enti.

B LA PROVINCIA

1. Si impegna a favorire l'accesso dei Comuni alle informazioni e alle fonti di finanziamento disponibili;
2. Considera prioritari gli interventi e i progetti rientranti nel presente Accordo per quanto riguarda la ripartizione dei fondi regionali per il diritto allo studio e il supporto all'autonomia scolastica, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Regione E.R. La sottoscrizione dell'Accordo di programma è condizione indispensabile per l'accesso ai fondi;
3. Individua, su progetti specifici, gli strumenti di formazione necessari al personale per la corretta utilizzazione di eventuali strumenti tecnologici impiegati.

C LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni

Il Dirigente Scolastico

1. Entro il mese di maggio di ciascun anno formula la richiesta di personale educativo assistenziale per l'anno scolastico successivo alle competenti Amministrazioni Comunali. La richiesta comprende una relazione che indichi le modalità di utilizzo del personale educativo assistenziale richiesto;
2. Compila, per gli alunni iscritti o di nuova segnalazione per cui sia attestata la necessità di personale assistenziale, il Foglio informazioni secondo il modello allegato, e lo trasmette all'Amministrazione Comunale contestualmente alla richiesta di cui sopra.

6.3 – COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'ASSISTENZA DI BASE (del personale ATA)

- A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, anche in riferimento alla nota MIUR n. 3390 del 30.11.2001 "Assistenza di base agli alunni in condizione di handicap" e al CCNL comparto scuola, assicurano:

1. l'assistenza di base, tramite il collaboratore scolastico, relativa all'ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché, ove necessario, per l'attività di cura della persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
2. il diritto all'assistenza, mediante ogni possibile forma di organizzazione del lavoro (nel rispetto delle relazioni sindacali stabilite dalla contrattazione), utilizzando a tal fine tutti gli strumenti di gestione per le risorse umane previste dall'ordinamento;
3. la necessaria informazione al collaboratore scolastico sulle problematiche dell'alunno, nel rispetto della privacy dello studente, laddove tale informazione sia ritenuta proficua ai fini della realizzazione dei percorsi d'integrazione, anche attraverso l'eventuale organizzazione di uno o più momenti di formazione da effettuarsi in collaborazione con l'Azienda Unità Sanitaria Locale.

B L'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE si impegna:

Sulla base della normativa inerente l'assistenza di base degli alunni in situazione di handicap, e adeguatamente alle disposizioni dell'Ufficio Scolastico Regionale/ER contenenti le indicazioni quantitative e gestionali per l'amministrazione dei finanziamenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di deficit, ad organizzare corsi di formazione per collaboratori scolastici con l'intento di attribuire un ruolo significativo al personale ausiliario all'interno della scuola e come allargamento della consapevolezza e della competenza professionale, in una proficua interazione fra le diverse professionalità impegnate nell'integrazione.

6.4 ALTRO PERSONALE

(normativa di riferimento L.R.12/2003)

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, al fine di migliorare l'integrazione scolastica e sociale dello studente in situazione di handicap, anche in ottica di integrazione scuola-territorio, possono avvalersi di altro personale. In particolare di:

- volontari in Servizio Civile Volontario;
- volontari in Servizio Volontario Europeo;
- volontari di associazioni operanti nel territorio nell'assistenza e/o trasporto di persone in situazione di handicap;
- studenti universitari, neolaureati di facoltà affini al settore di cui si tratta;
- ex studenti (nel caso di scuola secondaria di secondo grado);
- ex insegnanti o insegnanti pensionati.

Condizione necessaria sarà una formazione ritenuta idonea allo svolgimento del servizio o la partecipazione ad una formazione appositamente organizzata.

Il servizio, nel rispetto delle normative specifiche, può essere prestato:

- a titolo volontario con il solo rimborso delle spese documentate;
- in tirocinio o stage formativo;
- in borsa di studio/lavoro o borsa amicale.

Al personale, di cui al presente punto, possono essere assegnati i seguenti compiti:

- facilitare l'integrazione tra il percorso scolastico, comprese le attività laboratoriali, e le attività fuori della scuola;
- facilitare l'apprendimento dello studente e l'integrazione nel gruppo dei pari, accompagnando lo studente nelle attività pomeridiane a domicilio o in altre attività integrative ed extrascolastiche o nell'inserimento in attività ricreative, culturali e sportive del territorio.

Per assolvere ai compiti suddetti, è opportuno che il personale operi sia all'interno che all'esterno della scuola, sulla base di un progetto presentato dal Consiglio di classe o dall'équipe pedagogica, integrato nel Piano Educativo Individualizzato, quindi sentiti i soggetti di cui alla parte 2 punto 2.3. A.2.

Allo scopo si potranno stipulare convenzioni o protocolli d'intesa specifici.

B IL COMUNE di residenza dell'allievo valuta le richieste presentate dai Dirigenti Scolastici e si adopera per supportare finanziariamente, in collaborazione con la Provincia, i progetti a sostegno degli studenti in situazione di handicap, anche con la collaborazione dei Servizi Sociali.

C LA PROVINCIA sostiene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili lo sforzo economico dei Comuni nella realizzazione dei progetti di cui trattasi.

D L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE

1. partecipa alla definizione e alla verifica dei progetti nell'ambito del Piano Educativo Individualizzato, attraverso l'individuazione dei bisogni della persona, sia nell'ambito scolastico che sociale e territoriale;
2. collabora nella formazione.

PARTE 7 DIRITTO DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:

1. Accoglienza: Nel corso del primo anno della scuola Secondaria di secondo grado , i consigli di classe che accolgono studenti in condizione di deficit programmano, realizzano e verificano specifiche azioni di continuità e di orientamento, al fine di facilitare l'integrazione e motivare e sostenere la prosecuzione del percorso formativo;
2. Nella definizione del Piano Educativo Individualizzato, prima della fine del percorso scolastico obbligatorio, il consiglio di classe delinea possibili ipotesi del successivo percorso formativo (proseguimento nell'istituzione scolastica, inserimento nell'apprendistato), in accordo con la famiglia, con lo studente stesso e con l'apporto della consulenza del referente dell'AUSL;
3. Percorsi Didattici Integrati con il Sistema della Formazione Professionale: Il Dirigente Scolastico qualora il Piano Educativo Individualizzato lo preveda, stipula apposite convenzioni con i Centri di Formazione Professionale per la realizzazione di percorsi didattici integrati.

B L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE

1. Mette a disposizione le proprie competenze professionali, durante gli incontri di lavoro previsti, per la individuazione di percorsi di orientamento, idonei alla realizzazione della Programmazione Educativa Individualizzata;
2. Rilascia la certificazione relativa all'utilizzo dei laboratori negli Istituti Tecnici, Professionali, Artistici (Unità Operativa di Sanità Pubblica, nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'AUSL).

C LA PROVINCIA

Nell'ambito del Diritto Doveri all'istruzione e formazione e in riferimento alla Legge Regionale N.12/2003 :

1. Sostiene le Istituzioni Scolastiche che partecipano ad accordi stipulati con gli organismi di formazione professionale accreditati per la definizione delle attività di "biennio integrato";
2. Provvede affinché nella Formazione Professionale i percorsi prevedano l'integrazione dei giovani in condizioni di deficit.

PARTE 8 PERCORSI INDIVIDUALIZZATI INTEGRATIVI TRA SCUOLA E LAVORO

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assumono i seguenti impegni:

Il Dirigente Scolastico assicura che:

1. i percorsi individualizzati integrati scuola-lavoro, finalizzati alla formazione e all'orientamento, siano inseriti in modo organico e coerente sia nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, sia nella Programmazione Educativa Individualizzata predisposta dai consigli di classe per lo studente con disabilità;
2. sia designato un referente per tutti i percorsi individualizzati integrati scuola-lavoro attivati nell'Istituto (preferibilmente il docente titolare della funzione strumentale per l'integrazione degli alunni disabili);
3. il consiglio di classe indichi un suo componente come "responsabile didattico-organizzativo" che ha il compito di seguire interamente lo svolgimento dell'esperienza;
4. il "responsabile didattico-organizzativo", sentito il consiglio di classe, provveda alle valutazioni iniziali delle competenze e degli interessi dello studente e provveda alla stesura del progetto formativo da inserire nel PEI, per mezzo di incontri tra tutti i soggetti coinvolti: famiglia, operatori scolastici, referenti dei Servizi sociali e Servizi sanitari che hanno in carico lo studente (neuropsichiatri, psicologi, assistenti sociali, educatori) e referenti dell'Ente accreditato nel Sistema di Formazione Professionale regionale di riferimento, se coinvolto;
5. il "responsabile didattico-organizzativo", sentito il consiglio di classe, individui l'azienda sede dell'esperienza del percorso individualizzato integrato scuola-lavoro, stipuli con essa apposita convenzione provveda alla copertura delle garanzie assicurative e designi in accordo con essa un Referente (tutor aziendale), con cui si dovrà rapportare nel corso dell'esperienza, salvo i casi in cui le azioni suddette siano svolte dal Servizio sociale di competenza (Settore Inserimenti Lavorativi) o dall'Ente accreditato nel Sistema di Formazione Professionale Regionale di riferimento;
6. il "responsabile didattico-organizzativo", sentito il consiglio di classe, si rapporti con il Referente dell'azienda che ospita lo studente (tutor aziendale), salvo i casi in cui i rapporti suddetti siano tenuti dai Referenti del Servizio sociale di competenza e/o dall'Ente accreditato nel Sistema di Formazione Professionale Regionale di riferimento, se coinvolti;
7. il "responsabile didattico-organizzativo", sentito il consiglio di classe, proceda al monitoraggio in itinere e alla verifica finale del raggiungimento degli obiettivi del percorso individualizzato integrato scuola-lavoro da inserire nella scheda di valutazione finale dello studente e nella sua documentazione personale, attraverso il lavoro congiunto del docente referente del percorso, del referente dell'azienda ed anche dei referenti dell'Ente di Formazione accreditato e/o del Servizio sociale territoriale, nei casi in cui i suddetti Enti siano coinvolti nel percorso.

B LA PROVINCIA

1. collabora con le Istituzioni Scolastiche, i Centri accreditati del Sistema della Formazione Professionale Regionale, gli Enti titolari dei servizi socio-sanitari al fine di sostenere le esperienze, eventualmente previste, di alternanza tra la scuola e il lavoro degli studenti in condizione di deficit. Questa esperienza verrà considerata ai fini della compilazione delle schede professionali previste dalla legge 68/99 per l'avvio al lavoro;
2. si impegna ad attivare, mediante le proprie strutture competenti sul mercato del lavoro e sulla formazione professionale, azioni di orientamento e di informazione sul mondo produttivo e sulle prospettive di occupazione a favore delle scuole,

- delle famiglie, degli studenti coinvolti nelle esperienze di alternanza scuola/lavoro;
3. garantisce altresì la propria collaborazione alle scuole per il rafforzamento dell'autonomia scolastica, supportando, con i mezzi possibili, l'aggiornamento delle competenze degli attori del sistema scolastico che operano nell'ambito dell'orientamento alla scelta tra i diversi ordini di scuola e tra scuola e mondo del lavoro.

C COMUNI E AZIENDA SANITARIA LOCALE

Collaborano con il consiglio di classe:

- nella progettazione, realizzazione e verifica dei percorsi individualizzati all'interno dei PEI;
- per l'individuazione dell'azienda che sarà sede del percorso e per la designazione, in accordo con essa, del tutor aziendale;
- nella verifica del raggiungimento degli obiettivi del percorso.

PARTE 9 PROGETTI DI TUTORAGGIO, UTILIZZO TIROCINI FORMATIVI IN ACCORDO CON UNIVERSITA'

Allo scopo di rendere disponibili qualificate risorse di personale sia per l'attività di orientamento che di tutoraggio potranno essere definiti, mediante stipula di convenzioni, accordi con l'Università ed in particolare con il Dipartimento di Scienze della Formazione ed il Dipartimento di Psicologia.

Gli accordi potranno prevedere altresì l'estensione agli studenti laureati frequentanti corsi di perfezionamento e/o master di specializzazione.

PARTE 10 INTEGRAZIONE INTERVENTI A LIVELLO DISTRETTUALE ACCORDI DISTRETTUALI O INTESE OPERATIVE TERRITORIALI

L'integrazione fra gli interventi, a favore dei bambini e dei ragazzi disabili, di qualificazione scolastica, socio-educativi, socio-assistenziali e socio-sanitari avviene tramite il ruolo svolto dalla Figura di sistema nell'ambito dei piani di zona, come indicato nella delibera di Consiglio Regionale n.615/2004.

Il presente accordo costituisce un accordo quadro che definisce gli impegni dei firmatari, nel rispetto di tali impegni possono essere stipulati accordi territoriali decentrati/ intese operative territoriali nell'ambito dei singoli distretti/piani di zona da parte di Dirigenti Scolastici, Comuni, Enti di Formazione Professionale e Azienda Unità Sanitaria Locale che più puntualmente definiscono:

Modalità strumenti risorse e strategie locali per attuare quanto previsto nel presente Accordo

Modalità di gestione delle risorse

Modalità di orientamento

Verifica risultati

Progetti speciali

In questo ambito si promuovono le iniziative volte alla sperimentazione di forme e strumenti innovativi, anche attraverso figure professionali quali lo psicologo di comunità e figure di tutor sempre più qualificate, al fine di realizzare una partecipazione attiva degli studenti con disabilità, adeguando metodologie e risorse alle caratteristiche della popolazione interessata in funzione dei compiti evolutivi specifici per ogni età.

PARTE 11 CENTRI RISORSE PER L'HANDICAP - DOCUMENTAZIONE - CONSULENZA

I firmatari del presente Accordo convengono sull'impegno di sostenere, valorizzare e utilizzare i Centri di servizi per l'integrazione scolastica/Centri risorse per l'handicap come risorsa per processi e interventi di integrazione scolastica degli alunni con disabilità.

Sono presenti sul territorio provinciale i seguenti Centri Servizi e Tecnologie per l'Integrazione accreditati, come indicato nel decreto del Dirigente dell' U.S.P. di Parma, prot. n.18589 del 28/09/2004:

ITSOS Gadda di Fornovo di Taro, "Una chiocciola per comunicare", accordo di rete con D.D. di Fornovo, I.C. di Medesano, I.C. di Borgo Val di Taro, I.C. di Bardi, I.C. di Bedonia, Scuola secondaria 1° grado di Fornovo, Scuola secondaria di 2° grado Zappa-Fermi di Borgo Val di Taro, CEPDI;

IPSSAR Magnaghi di Salsomaggiore, "Le isole dell'arcipelago", accordo di rete con D.D. di Fidenza, Scuola secondaria di 1° grado Zani di Fidenza, I. C. di Salsomaggiore, Istituto Canossa di Fidenza, Scuola secondaria di 1° grado Mons. Vianello di Fidenza, IPSAA Solari, Istituto Galilei di S.Secondo, I.C. di S. Secondo;

IPSIA Levi di Parma, "Polo telematico per sordi", accordo di rete con ITC Melloni di Parma, Liceo artistico Toschi di Parma, I.C. D'Acquisto di Parma, I.C. Toscanini di Parma,

I.C. FELINO, "Una rete per volare", accordo di rete con IV Circolo di Parma, Scuole primaria e secondaria di 1° grado di Langhirano, I.C. Salimbene-Sanvitale di Parma, I.C. di Collecchio, I.C. di Traversatolo.

Il CePDI (Centro Provinciale di Documentazione per l'Integrazione) fornisce a studenti, docenti, operatori e famiglie, attività di:

- a) Documentazione per la raccolta e la diffusione di buone prassi di integrazione scolastica;
- b) Formazione (organizzazione di corsi e seminari) con l'accreditamento per l'offerta formativa del personale della scuola ai sensi del D.M. MIUR n. 177/2000;
- c) Consulenza riguardante aspetti normativi e didattici per la costruzione del PEI;
- d) Informazione attraverso stampa di libri e periodici e aggiornamenti on-line;
- e) Consultazione e prestito presso la Biblioteca del Centro, specializzata nel campo dell'integrazione a favore di persone disabili;
- f) Documentazione, formazione, consulenza e informazione in riferimento alle Nuove Tecnologie per rispondere alle esigenze delle Istituzioni scolastiche (conoscenza ed uso adeguato degli ausili hardware e software nella didattica; formulazione di progetti educativi individualizzati che necessitano di competenze pluridisciplinari).

Il Centro Provinciale di Documentazione per l'Integrazione svolgerà altresì una funzione di mediazione e raccordo tra i Centri di Servizi per l'Integrazione scolastica al fine di facilitarne le attività e promuoverne il confronto e la collaborazione.

PARTE 12 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE – VIGILANZA – DIFFUSIONE - DURATA

A MONITORAGGIO

Nell'ambito delle proprie attribuzioni il Gruppo di Lavoro Interistituzionale provinciale attiva operazioni di conoscenza, accertamento e monitoraggio continuo dei processi di integrazione scolastica.

A tal fine può individuare ogni anno istituzioni scolastiche con le quali concordare Progetti articolati di monitoraggio e consulenza.

I Progetti saranno, se necessario, adeguatamente finanziati e si concluderanno con una relazione finale valutativa della materia osservata, elaborata dal gruppo di monitoraggio.

B ORGANO DI VIGILANZA

La vigilanza sull'esecuzione dell'Accordo di programma e gli eventuali interventi sostitutivi si realizza in osservanza del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, comma 7, art.34.

E' istituito il Collegio di Vigilanza composto da

- Il Presidente della Provincia o suo Delegato con funzioni di Presidenza del Collegio
- Il Prefetto o suo delegato
- Il Sindaco del Comune di Parma o suo delegato
- Il Sindaco del Comune di Fidenza o suo delegato
- Il Sindaco del Comune di Borgo Val di Taro o suo delegato
- Il Sindaco del Comune di Langhirano o suo delegato
- Il Presidente dell'Azienda U.S.L. o suo delegato
- Il Dirigente del U.S.P. o un suo delegato
- Un Rappresentante delle Autonomie Scolastiche

Il Collegio di Vigilanza ha le seguenti funzioni:

vigila sul rispetto degli impegni assunti, avvalendosi anche di ispezioni e consulenze, oltre che delle periodiche relazioni effettuate dal GLIP in base alle attività di monitoraggio.

In particolare il Collegio:

Vigila sulla corretta e tempestiva attuazione dell'Accordo.

Individua gli ostacoli che si frappongono all'attuazione dell'Accordo proponendo le soluzioni più idonee.

Può richiedere documenti ed informazioni alle Amministrazioni partecipanti, convocarne i rappresentanti.

Dirime in via bonaria le controversie che dovessero insorgere fra le parti in ordine all'interpretazione ed attuazione dell'Accordo.

In caso di inerzia o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni previste dall'Accordo di programma, il Collegio di Vigilanza diffida il soggetto inadempiente a provvedere entro un termine stabilito/indicato.

Decorso inutilmente tale termine il Presidente della Provincia nomina un Commissario per gli adempimenti degli Atti o delle attività per le quali si è verificato l'inerzia o il ritardo.

Il Collegio ha sede presso il palazzo della Provincia di Parma, Piazzale della Pace n.1.

All'atto dell'insediamento, il Collegio definisce le modalità ed i tempi per il proprio funzionamento.

C DIFFUSIONE

L'Ufficio Scolastico Provinciale, i Dirigenti Scolastici, i Dirigenti dei Servizi AUSL, i Sindaci dei Comuni firmatari, il Presidente della Provincia di Parma, attivano iniziative per la più puntuale conoscenza, presso il personale dipendente delle rispettive Amministrazioni, dei contenuti del presente Accordo.

D DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo ha la durata di 5 anni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della regione Emilia Romagna e resta comunque in vigore fino alla sottoscrizione del rinnovo successivo.

Letto confermato e sottoscritto, compresi gli allegati parte integrante del presente accordo e di seguito richiamati:

Allegato 1. Codici diagnostici utilizzabili per l'individuazione

Allegato 2. Elenco dei contenuti minimi per la redazione della Diagnosi Funzionale

Allegato 3. Modello per la stesura del Profilo Dinamico Funzionale

Allegato 4. Modello per la stesura del Piano Educativo Individualizzato

Allegato 5. Modello per la stesura della Programmazione Didattica Personalizzata

Allegato 6. Foglio notizie

Allegato 7. Progetto per l'integrazione da inserire nel POF

Allegato 8. Convenzione ai fini dell'inserimento nella scuola di ordine superiore

Allegato 9. Progetto Accoglienza

Allegato 10. Glossario

I sottoscrittori del presente accordo si impegnano altresì a ricercare, quando si presentasse la necessità, la migliore soluzione che risponda all'esigenza di somministrazione di farmaci a scuola utilizzando il modello indicato quale Allegato 11, che non è da considerare parte integrante del presente accordo.

N.B.

Per Dirigente Scolastico nel presente atto si intende anche il Dirigente dei Servizi Comunali qualora trattasi di Materne Comunali e il Gestore di Scuole Materne Paritarie.

Parma, 23 luglio 2007

ENTE	Legale Rappresentante
Provincia di Parma	Vincenzo Bernazzoli
Azienda U.S. L. di Parma	Maria Lazzarato
Ufficio Scolastico Provinciale USR	Armando Acri
Comune di Albareto	Ferrando Botti
Comune di Bardi	Pietro Tambini
Comune di Bedonia	Giorgio Squeri
Comune di Berceto	Lodovico Bigliardi
Comune di Bore	Fausto Ralli
Comune di Borgo Val di Taro	Salvatorangelo Oppo
Comune di Busseto	Luca Laurini
Comune di Calestano	Filippo Abelli
Comune di Collecchio	Giuseppe Romanini
Comune di Colorno	Stefano Gelati
Comune di Compiano	Marco Bruschi
Comune di Corniglio	Giovanni Pellegrini
Comune di Felino	Barbara Lori
Comune di Fidenza	Giuseppe Cerri
Comune di Fontanellato	Maria Grazia Guareschi
Comune di Fontevivo	Massimiliano Grassi
Comune di Fornovo Taro	Fiorenzo Bergamaschi
Comune di Langhirano	Stefano Bovis
Comune di Lesignano de'Bagni	Michele Perlini
Comune di Medesano	Roberto Bianchi
Comune di Monchio delle Corti	Roberto Cavalli
Comune di Montechiarugolo	Fabrizio Bolzoni
Comune di Neviano degli Arduini	Giordano Bricoli
Comune di Noceto	Fabio Fecci
Comune di Palanzano	Carlo Montali
Comune di Parma	Pietro Vignali
Comune di Pellegrino Parmense	Roberto Ventura
Comune di Polesine Parmense	Andrea Censi
Comune di Roccabianca	Giorgio Quarantelli
Comune di Sala Baganza	Cristina Merusi
Comune di Salsomaggiore Terme	Massimo Tedeschi
Comune di San Secondo Parmense	Roberto Bernardini
Comune di Sissa	Angela Fornia
Comune di Solignano	Gaetano Carpena
Comune di Soragna	Giovanni Cattenati
Comune di Terenzo	Maria Cattani
Comune di Tizzano Val Parma	Gualtiero Ghirardi
Comune di Tornolo	Alessandro Cardinali
Comune di Torrile	Giovanni Buttarelli
Comune di Traversetolo	Alberto Pazzoni
Comune di Trecasali	Nicola Bernardi
Comune di Valmozzola	Gabriella Olari
Comune di Varano de' Melegari	Luigi Bassi
Comune di Varsi	Giorgio Bertorelli
Comune di Zibello	Manuela Amadei
Unione di Sorbolo e Mezzani	Franco Picelli

Scuola secondaria di 2° grado Statale	Dirigente Scolastico
I.P.S.I.A. "P.Levi" Parma	Ezio Ferrari
I.P.S.S.A.R. "G.Magnaghi" Salsomaggiore Terme	Maria Pia Bariggi
Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore "P.Giordani" Parma	Rosa Gabriella Orlandi
Istituto Tecnico Commerciale Statale "G.Bodoni" Parma	Rosanna Rossi
Istituto Tecnico Commerciale Statale "M.Melloni" Parma	Giuseppe Zaccaria
Istituto d'Istruzione Superiore "Zappa Fermi" Borgo Val di Taro	Angelo Angella
Istituto d'Istruzione Superiore "Paciolo D'Annunzio" Fidenza	Amanzio Toffoloni
Istituto Tecnico per Geometri Statale "C.Rondani" Parma	Silvano Tagliaferri
Istituto Tecnico Industriale Statale "A.Berenini" Fidenza	Marco Campioli
Istituto Tecnico Industriale Statale "L.Da Vinci" Parma	Nicola Nucci
I.T.S.O.S. "E.Gadde" Fornovo di Taro	Lucia Sartori
Istituto d'Arte Statale "P.Toschi" Parma	Aldo Chiodo
Istituto Magistrale Statale "A.Sanvitale" Parma	Pierluigi Lasala
Liceo Classico Statale "G.D.Romagnosi" Parma	Gabriella Manelli
Liceo Scientifico Statale "G.Marconi" Parma	Antonio Attanasi
Liceo Scientifico Statale "G.Ulivi" Parma	Camilla Buia
Liceo Scientifico Statale annesso al Convitto "Maria Luigia" Parma	Antonino Margherita
Liceo Classico Statale annesso al Convitto "Maria Luigia" Parma	Antonino Margherita
Liceo Musicale annesso al Conservatorio di musica "A.Boito" Parma	Emilio Ghezzi
Polo Scolastico Agro Industriale San Secondo Parmense ITIS Galilei, IPAS Solari Fidenza, ITAS Bocchialini Parma	Andrea Menta

Scuola secondaria di 2° grado Paritaria	Dirigente Scolastico Legale Rappresentante
Istituto Tecnico per periti aziendali corrispondenti in lingue estere paritario "N.S. del Sacro Cuore" Traversetolo	Beniamina Mariani
Istituto Magistrale paritario "Canossa" Fidenza	Bruna Giuliani
Liceo Scientifico paritario "San Benedetto" Parma	Don Renato Benedetti
Liceo Scientifico biologico paritario "Agostino Chieppi" Parma	Liliana Triches
Istituto Magistrale paritario "P.G.E. Porta" Parma	Enrica Gallerani
Istituto Tecnico e professionale agrario paritario "Don Lazzero" Montechiarugolo	Franco Schivazappa

Istituti Comprensivi	Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Albertelli-Newton" Parma	Massimo Parmigiani
Istituto Comprensivo "D'Acquisto" Parma	Maria Rita Merusi
Istituto Comprensivo "Ferrari" Parma	Graziana Morini
Istituto Comprensivo "Micheli" Parma	Maria Montali
Istituto Comprensivo "Sanvitale-Fra' Salimbene" Parma	Donata Donati
Istituto Comprensivo "Toscanini" Parma	Giovanni Gaulli
Istituto Comprensivo Val Ceno Bardi	Marco Pioli
Istituto Comprensivo Bedonia	Tarcisio Zatti
Istituto Comprensivo Borgo Val di Taro	Paola Marchini
Istituto Comprensivo Busseto	Aluisi Tosolini
Istituto Comprensivo Collecchio	Silvana Belli
Istituto Comprensivo Colorno	Gabriella Ambanelli
Istituto Comprensivo Corniglio	Adriano Cappellini
Istituto Comprensivo Felino	Fiorenza Copertini
Istituto Comprensivo Fontanellato	Pierluigi Guareschi
Istituto Comprensivo Medesano	Donata Donati

Istituto Comprensivo Montechiarugolo	Chiara Bonfanti
Istituto Comprensivo Neviano degli Arduini	Adriano Cappellini
Istituto Comprensivo Noceto	Paola Bernazzoli
Istituto Comprensivo Salsomaggiore Terme	Lucia Araldi
Istituto Comprensivo San Secondo Parmense	Sergio Bertolotti
Istituto comprensivo Sorbolo	Elena Conforti
Istituto Comprensivo Torrile	Giovanni Gaulli
Istituto Comprensivo Traversetolo	Luigi Ughetti
Istituto Comprensivo Trecasali	Gabriella Ambanelli
Istituto Comprensivo Corcagnano Parma	Maria Rita Merusi

Scuola secondaria di 1° grado Statale	Dirigente Scolastico
Sc. secondaria di 1° grado "Don Cavalli" Parma	Maria Gabriella Giusto
Sc. sec. Di 1° grado annessa al Convitto "Maria Luigia" Parma	Antonino Margherita
Sc. secondaria di 1° grado "Parmigianino" Parma	Adriana Quartieri
Scuola secondaria di 1° grado "Zani" Fidenza	Ivana Gardella
Scuola secondaria di 1° grado "Zuffardi" Fornovo	Graziano Cenci
Scuola secondaria di 1° grado Langhirano	Tarcisio Zatti

Scuola secondaria di 1° grado Paritaria	Dirigente Scolastico Legale Rappresentante
Sc. media paritaria "Agostino Chieppi" Parma	Mario Monti Guarneri
Sc. media paritaria "P.G.E. Porta" Parma	Enrica Gallerani
Sc. media paritaria "Laura Sanvitale" Parma	Paolo Marenzoni
Sc. media paritaria "San Benedetto" Parma	Don Renato Benedetti
Sc. media paritaria "De La Salle" Parma	Mario Chiarapini
Sc. media paritaria "Mons. Vianello" Fidenza	Luisa Merlin

Sc. media paritaria "Il Seme" Castione Marchesi Fidenza	Franco Barella
Sc. media paritaria "S.Agostino" Salsomaggiore T.	Edoardo Lippia
Sc. media paritaria "Don Lazzero" Montechiarugolo	Franco Schivazappa

Scuola Primaria statale	Dirigente Scolastico
Direzione Didattica III Circolo Parma	Paolo Quintavalla
Direzione Didattica IV Circolo Parma	Adriana Quartieri
Direzione Didattica VI Circolo Parma	Sergio Olivati
Scuola primaria annessa al Convitto "M. Luigia" Parma	Antonino Margherita
Direzione Didattica Fidenza	Caterina Pascelupo
Direzione Didattica Fornovo Taro	Claudio Setti
Direzione Didattica Langhirano	Luigi Ughetti

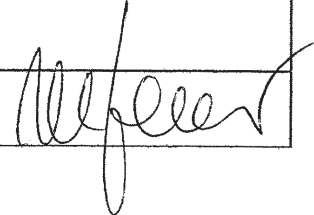
Scuola primaria Paritaria	Dirigente Scolastico Legale Rappresentante
Sc. primaria paritaria "Casa Famiglia" Parma	Mario Monti Guarneri
Sc. primaria paritaria "Santa Rosa" Parma	Enrica Gallerani
Sc. primaria paritaria "Rosa Orzi" Parma	Enrica Gallerani
Sc. primaria paritaria "Laura Sanvitale" Parma	Paolo Marenzoni
Sc. primaria paritaria "M. di Canossa" Fidenza	Bruna Giuliani
Sc. primaria paritaria "Il Seme" Castione Marchesi Fidenza	Franco Barella
Sc. primaria paritaria "De La Salle" Parma	Mario Chiarapini
Sc. primaria paritaria "S.Agostino" Salsomaggiore T.	Edoardo Lippia
Sc. primaria paritaria "San Benedetto" Parma	Don Renato Benedetti
Sc. primaria paritaria "Sant'Orsola" Parma	Eugenia Coppi

Scuola per l'Europa - Parma Dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di 2° grado	Olivati Sergio
---	----------------

Scuola dell'infanzia Paritaria	Dirigente Scolastico Legale Rappresentante
Sc. infanzia paritaria "Cardinale A.Samore" Bardi	Antonio Foini
Sc. infanzia paritaria "S.Giovanni Bosco" Berceto	Rinalda Bellangero
Sc. infanzia paritaria "Casa del Fanciullo" Borgo Val di Taro	Don Angelo Busi
Sc. infanzia paritaria "Don Carlo Balestra" Roncole Verdi Busseto	Don Rino Guerreschi
Sc. infanzia paritaria "Giuseppe Verdi" Busseto	Antonio Frassoni
Sc. infanzia paritaria "Sacro Cuore di Gesù" Frescarolo Busseto	Don Albino Buzzetti
Sc. infanzia paritaria "Giovanni XXIII" Collecchio	Don Matteo Visioli
Sc. infanzia paritaria "Cesare Battisti" Fidenza	Fernanda Campanini
Sc. infanzia paritaria "Don Sagliani" Castione Marchesi Fidenza	Don Mario Di Stefano
Sc. infanzia paritaria "Monsignor Vianello" Fidenza	Cuomo Luisa
Sc. infanzia paritaria "S.Teresa del Bambin Gesù" Ponte Taro Fontevivo	Don Valerio Cagna
Sc. infanzia paritaria "Don Tarasconi" Fornovo Taro	Caterina Siliprandi
Sc. infanzia paritaria "Giuseppe Mazzini" Langhirano	Gilberto Soletti
Sc. infanzia paritaria "M. Valenti" Felegara di Medesano	Don Francesco Ponci
Sc. infanzia paritaria "Sant' Antonio" Medesano	Don Gianni Maria Torri
Sc. infanzia paritaria "Tosi Pardini" Mezzani	Don Fermo Fanfoni
Sc. infanzia paritaria "F. Dall' Asta" Mezzani	Don Giorgio Masini
Sc. infanzia paritaria "Capitano M. Micheli" Monticelli Montechiarugolo	Don Riccardo Ugolotti
Sc. infanzia paritaria "Immacolata Concezione" Basilicogioiano Montechiarugolo	Don Rinaldo Rosa
Sc. infanzia paritaria "Fava Don Antonio" Basilicanova Montechiarugolo	Sergio Mistrali
Sc. infanzia paritaria "Don Faraboli" Borghetto Noceto	Don Giovanni Cremonesi
Sc. infanzia paritaria "Granelli Devodier" Noceto	Don Corrado Mazza

Sc. infanzia paritaria "Carlo A. Coulliaux" S.Prospiero Parma	Paolo Bacchi
Sc. infanzia paritaria "Santa Maria" Parma	Liliana Triches
Sc. infanzia paritaria "Sorelle Ferrari" Parma	Liliana Triches
Sc. infanzia paritaria "Don Montali" Palanzano	Liliana Triches
Sc. infanzia paritaria "Casa Famiglia" Parma	Mario Monti Guarneri
Sc. paritaria "Corpus Domini" Parma	Don Renato Mori
Sc. infanzia paritaria "D.M. Villa" Parma	Maria Giovanna Neri
Sc. infanzia paritaria "L.Pagani" Pannocchia Parma	Giovanni Boselli
Sc. infanzia paritaria "M. Mazzarello" Parma	Don Giovanni Bocchi
Sc. infanzia paritaria "Marchi" Parma	Giovanna Rodolfi
Sc. infanzia paritaria "Maria Ausiliatrice" Parma	Maria Rosa Mezzadri
Sc. infanzia "Maria SS. Assunta" Corcagnano Parma	Don Livio Pelosi
Sc. infanzia paritaria "Monumento ai Caduti" Parma	Massimo Grossi
Sc. infanzia paritaria "Rosa Orzi" Parma	Enrica Gallerani
Sc. infanzia paritaria "S. Rosa" Parma	Enrica Gallerani
Sc. infanzia paritaria "San Giovanni CIF" Parma	Maria Giovanna Neri
Sc. paritaria "S.Giuseppe Casa Prov." Parma	Argentina Filopace- ROSINA DECIMO
Sc. infanzia paritaria "Balbi Carrega" Sala Baganza	Beniamina Mariani
Sc. infanzia paritaria "R. Gattorno" Salsomaggiore T.	Vincenza Oliveri
Sc. infanzia paritaria "Sant'Antonio" Salsomaggiore T.	Don Luigi Guglielmoni
Sc. infanzia paritaria - "I.Galbazzi" San Secondo P.se	Don Fernando Soncini
Sc. infanzia paritaria "Maria SS.Consolatrice" Coenzo Sorbolo	Rachele Comaschi
Sc. infanzia paritaria "Monumento ai Caduti" Sorbolo	Lauretta Ponzi
Sc. paritaria "Comm. Paoletti" Traversetolo	Paolo Chierici
Sc. infanzia paritaria "Madonna di Fatima" Mamiano Traversetolo	Don Andrea Avanzini
Sc. infanzia paritaria "San M. Arcangelo" Trecasali	DON FERNANDO SONCINI

Sc. infanzia paritaria "C. Paredi" Zibello	Don Giannino Regolani
Sc. infanzia paritaria "La Casa Arancione" Salsomaggiore Terme	Alessandra Corradi
Sc. infanzia paritaria "Trilly" Parma	Luca Serventi
Sc. infanzia paritaria "Arcobaleno" Parma	Luca Serventi
Sc. infanzia paritaria "Il Quadrifoglio" Parma	Luca Serventi
Sc. infanzia paritaria "Lo Scoiattolo" Malandraitano Parma	Gianluca Pelagatti

Scuole dell'infanzia Paritarie Gestite dal Comune di Parma	Direttore Settore Educativo	Firma
"Abracadabra" Parma		
"Alice" Parma		
"Archimede" Parma		
"Arlecchino" Parma		
"Fantasia" Parma		
"Il Giardino Magico" Parma		
"La Coccinella" Parma		
"La Locomotiva" Parma		
"La Mongolfiera" Parma		
"La Tartaruga" Parma		
"L'Albero Parlante" Parma		
"L'Aquilone" Parma		
"Mago Merlino" Parma		
"Millecolori" Parma		
"Primavera" Parma		
"Soleluna" Parma		
	Milena Ferrari	

LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

Edicola del Comunale S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna

Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)

Libreria del professionista – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini

Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

Libreria Incontri – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

Libreria Feltrinelli – Via Repubblica n. 2 – 43100 Parma

Edicola Libreria Cavalieri – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

– Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo

– Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

Avvertenza – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.

La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.