

REPUBBLICA ITALIANA



**Regione Emilia-Romagna**

**BOLLETTINO UFFICIALE**

---

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

---

**Parte seconda - N. 88**

**Euro 2,87**

---

**Anno 39**

**8 luglio 2008**

**N. 115**

---

PUBBLICAZIONE, A SEGUITO DI MODIFICHE, INTEGRAZIONI ED ABROGAZIONI  
DEGLI STATUTI DI

**UNIONE DEI COMUNI PIANURA REGGIANA  
COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA**

**ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIA DI BOLOGNA**

**ATTI E COMUNICAZIONI DI ENTI LOCALI*****Sommario*****STATUTI DI:**

UNIONE DEI COMUNI PIANURA REGGIANA	pag.	3
COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA	pag.	15
ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIA DI BOLOGNA	pag.	53

UNIONE DEI COMUNI  
**PIANURA REGGIANA**  
(Reggio Emilia)

COMUNICATO

# STATUTO

Approvato dai sei Comuni con le seguenti deliberazioni di Consiglio comunale:

Comune di Correggio n. 53 del 28 aprile 2008  
Comune di Campagnola Emilia n. 21 del 28 aprile 2008  
Comune di Fabbrico n. 17 del 22 aprile 2008  
Comune di Rio Saliceto n. 19 del 21 aprile 2008  
Comune di Rolo n. 28 del 23 aprile 2008  
Comune di San Martino in Rio n. 27 del 23 aprile 2008

## I N D I C E

**TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1 – Istituzione dell’Unione
- Art. 2 – Statuto e regolamenti
- Art. 3 – Finalità e ruolo dell’Unione
- Art. 4 – Durata dell’Unione
- Art. 5 – Recesso di un Comune dall’Unione ed adesione di nuovi Comuni
- Art. 6 – Funzioni dell’Unione
- Art. 7 – Modalità di attribuzione delle funzioni e servizi all’Unione
- Art. 8 – Modalità di gestione delle funzioni e servizi trasferiti
- Art. 9 – Modalità di ripartizione spese ed entrate

**TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO****CAPO I – Organi dell’Unione**

- Art. 10 – Organi dell’Unione

**CAPO II – Il Consiglio**

- Art. 11 – Composizione del Consiglio
- Art. 12 – Competenze del Consiglio
- Art. 13 – Conferenza dei Capigruppo
- Art. 14 – Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 15 – Decadenza e dimissioni dei Consiglieri
- Art. 16 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio

**CAPO III – Il Presidente e la Giunta**

- Art. 17 – Il Presidente
- Art. 18 – Competenze del Presidente
- Art. 19 – Vice presidente
- Art. 20 – Composizione e nomina della Giunta

- Art. 21 – Competenze della Giunta
- Art. 22 – Cessazione dalla carica di Assessore
- Art. 23 – Conferenza degli Assessori comunali
- Art. 24 – Gettoni di presenza

**TITOLO III – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 25 – Principi generali
- Art. 26 – Principi in materia di ordinamento degli uffici
- Art. 27 – Organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art. 28 – Il personale
- Art. 29 – Segretario
- Art. 30 – Direttore generale
- Art. 31 – Servizi pubblici locali

**TITOLO IV – FINANZE E CONTABILITÀ**

- Art. 32 – Finanze dell’Unione
- Art. 33 – Bilancio e programmazione finanziaria
- Art. 34 – Ordinamento contabile e servizio finanziario
- Art. 35 – Revisione economica e finanziaria
- Art. 36 – Affidamento del servizio di tesoreria

**TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI****CAPO I – Norme transitorie**

- Art. 37 – Effetti dello Statuto
- Art. 38 – Atti regolamentari

**CAPO II – Norme finali**

- Art. 39 – Norma finale

*(segue allegato fotografato)*



## **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1**

#### **Istituzione dell'Unione**

1. In attuazione dell'art. 32 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, delle Leggi Regionali n. 3/99 e n. 11/01 e della legge 5 giugno 2003, n. 131, è costituita tra i Comuni di Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo e San Martino in Rio l'Unione dei Comuni "Pianura Reggiana".
2. L'Unione ha sede nel comune di Correggio
3. L'Unione dei Comuni è un Ente Locale con autonomia statutaria nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle norme comunitarie, statali e regionali.
4. I suoi organi collegiali si riuniscono, di norma, nella sede dell'Ente o, su decisione dei rispettivi presidenti, in luoghi diversi per assicurare la presenza dell'istituzione in tutto il territorio.
5. L'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono.
6. L'Unione dei Comuni si identifica, negli atti e nel sigillo, con il nome "Unione dei Comuni Pianura Reggiana" e con un proprio stemma.
7. L'uso dello stemma e del gonfalone, nonché le loro caratteristiche particolari, sono disciplinati da apposito regolamento, che disciplina anche i casi di concessione in uso dello stemma ad enti ed associazioni aventi sede nel territorio dell'Unione dei Comuni e le relative modalità d'uso.

### **Art. 2**

#### **Statuto e regolamenti**

1. Lo Statuto, approvato con le modalità previste dall'art. 32 del D. Lgs. 267/2000, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, determina le norme fondamentali dell'organizzazione e dell'attività dell'Unione dei Comuni, alle quali devono conformarsi tutti gli atti sotto ordinati.
2. Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dai Consigli Comunali con le medesime modalità previste per l'approvazione dello Statuto stesso, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.32, comma 2, del D.Lgs. n.267/00.
3. L'Unione dei Comuni emana regolamenti nelle materie previste dalla legge e dal presente statuto e, in generale, nelle materie di propria competenza.

### **Art. 3**

#### **Finalità e ruolo dell'Unione**

1. L'Unione si costituisce per lo svolgimento di una pluralità di funzioni e servizi dei Comuni aderenti. A tal fine, essa rappresenta l'ambito ottimale per la gestione associata, ai sensi del D.Lgs. n.267/00 e delle leggi regionali.
2. L'Unione si impegna ad assicurare le condizioni di pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi della vigente normativa.
3. L'Unione dei Comuni, nella propria autonomia, persegue i fini istituzionali di cui al presente Statuto, in armonia con l'interesse dei comuni aderenti e nel rispetto dei principi di sussidiarietà e adeguatezza, di differenziazione e di efficacia ed efficienza.
4. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva gestione unificata di funzioni e servizi comunali e l'armonizzazione dei loro atti normativi.
5. L'Unione è sede di confronto politico-istituzionale sui temi programmatici di valenza sovracomunale. La finalità è il conferimento di maggiore autorevolezza distrettuale nelle sedi e nelle scelte programmatiche regionali e provinciali.
6. L'unione garantisce l'informazione ai Comuni partecipanti in merito alle proprie politiche, indirizzi ed azioni. Copia degli avvisi di convocazione del Consiglio dell'Unione, l'elenco delle deliberazioni adottate, sono trasmesse a ciascun Comune.
7. Gli assessori ed i consiglieri dei Comuni partecipanti non eletti nel consiglio dell'Unione hanno il diritto di ottenere dagli uffici dell'Unione stessa tutte le notizie, le informazioni e la documentazione degli atti in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

**Art. 4****Durata dell'Unione**

1. L'Unione è costituita a tempo indeterminato.
2. Lo scioglimento dell'Unione è disposto con la approvazione di una uguale deliberazione consiliare da parte di tutti i Comuni partecipanti, adottata con le stesse procedure e la stessa maggioranza richieste per le modifiche statutarie. A seguito di tale delibera, i Comuni, oltre a ritornare nella piena titolarità delle funzioni e dei compiti precedentemente conferiti, succedono all'Unione in tutti i rapporti giuridici e in tutti i rapporti attivi e passivi, in proporzione alla quota di riparto stabilita in riferimento ad ogni singola funzione o servizio.

**Art. 5****Recesso di un Comune dall'Unione ed adesione di nuovi Comuni**

1. Ogni Comune partecipante può recedere unilateralmente dall'Unione, con le procedure e le maggioranze richieste per le modifiche statutarie.
2. Il recesso deve essere deliberato entro il mese di giugno di ogni anno e avrà effetto a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo.
3. Nell'assumere rapporti obbligatori verso terzi e nella stesura degli atti di conferimento della gestione, gli organi dell'Unione hanno cura di disporre espressamente in merito all'evenienza del recesso di uno o più dei Comuni che la costituiscono o di scioglimento della gestione associata.
4. In caso di recesso da parte di uno o più Comuni costituenti, ogni Comune recedente ritorna nella piena titolarità delle funzioni e dei servizi conferiti all'Unione, perdendo comunque il diritto a riscuotere qualsiasi quota dei trasferimenti pubblici maturati.
5. L'adesione all'Unione di nuovi Comuni va deliberata da parte del Consiglio Comunale di tali enti con le procedure e le modalità richieste per le modifiche statutarie. Essa è in ogni caso subordinata alla successiva modifica dello Statuto approvata da parte dei Consigli dei Comuni già aderenti all'Unione, con le modalità stabilite dall'art.32, comma 2, del D.Lgs. n.267/00.

**Art. 6****Funzioni dell'Unione**

1. I Comuni possono attribuire all'Unione l'esercizio di una pluralità di funzioni amministrative, sia proprie sia delegate, nonché la gestione di servizi pubblici, nell'ambito delle seguenti materie:
  - a) funzioni e servizi generali di supporto comprendenti la gestione dei contratti, appalti, forniture di beni e di servizi, la gestione finanziaria e contabile, amministrativa e legale, la gestione, l'amministrazione del personale e le relazioni sindacali, la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi
  - b) entrate, tributi e catasto;
  - c) gestione, assetto e utilizzazione del territorio, ambiente e grandi infrastrutture;
  - d) sicurezza e polizia locale;
  - e) sanità e servizi sociali, alla persona e alla comunità;
  - f) istruzione, cultura e sport;
  - g) sviluppo economico ed attività produttive
2. I Comuni possono conferire all'Unione anche compiti di rappresentanza nelle sedi provinciali, regionali e distrettuali di confronto e concertazione nei vari settori e relative agenzie e conferenze.

**Art. 7****Modalità di attribuzione delle funzioni e servizi all'Unione**

1. Il trasferimento delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 6 del presente Statuto viene effettuato con le seguenti modalità:
  - trasferimento da parte di tutti i comuni dell'Unione;
  - trasferimento da parte di due o più comuni dell'Unione.
2. Il trasferimento, sia di tutti sia di due o più Comuni, si perfeziona con l'approvazione da parte dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti, e subito dopo del Consiglio dell'Unione, di una convenzione, da sottoscrivere formalmente, che deve, in ogni caso, prevedere:
  - il contenuto della funzione o del servizio trasferito;
  - i rapporti finanziari tra gli Enti;
  - gli eventuali trasferimenti di risorse umane, finanziarie e strumentali;
  - la periodicità ed i contenuti delle informazioni da fornire ai Comuni;
  - eventuale durata, nel caso in cui la durata medesima non coincida con quella dell'Unione;

- modalità di recesso.
- 3. L'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento è riferita a funzioni e servizi tra loro omogenei.
- 4. Il conferimento all'Unione di ulteriori funzioni e compiti, non rientranti nelle materie di cui all'art.6, costituisce integrazione del presente Statuto ed è deliberato dai Consigli Comunali, con le procedure e le maggioranze richieste per le modifiche statutarie.
- 5. L'Unione subentra ai Comuni nei rapporti in essere con soggetti terzi in relazione alle funzioni e ai compiti trasferiti all'atto della sottoscrizione della convenzione approvata dai Consigli Comunali e dal Consiglio dell'Unione con la quale si perfeziona tale trasferimento.
- 6. La revoca all'Unione di funzioni e compiti già trasferiti, è deliberata dai Consigli Comunali, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, entro il mese di settembre di ogni anno ed ha effetto a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo; con lo stesso atto i Comuni provvedono a regolare gli eventuali profili successori.

### **Art. 8**

#### **Modalità di gestione da parte dell'Unione delle funzioni e servizi trasferiti**

1. Le funzioni e servizi trasferiti sono gestiti:
  - in economia;
  - mediante affidamento a terzi, in base a procedure ad evidenza pubblica;
  - con le altre forme di gestione previste dal D.Lgs. 267/2000;
  - mediante affidamento diretto ad un comune dell'Unione, con apposita convenzione.
2. Per lo svolgimento dei servizi generali di amministrazione nonché di attività strumentali all'espletamento delle sue funzioni, l'Unione provvede direttamente.
3. L'Unione può stipulare convenzioni, ai sensi del decreto legislativo n. 267/2000, finalizzate alla gestione in forma associata di servizi con altri Comuni non facenti parte della stessa o con altre Unioni, purché tali servizi attengano a quelli trasferiti dai Comuni aderenti.

### **Art. 9**

#### **Modalità di ripartizione spese ed entrate**

1. Le spese generali di funzionamento dell'Unione vengono ripartite tra tutti i Comuni aderenti all'Unione, in misura proporzionale alla popolazione residente al 31 dicembre del secondo anno precedente a quello di riferimento.
2. Nella fattispecie di trasferimento di funzioni e servizi da parte di due o più comuni, per ciascun servizio o funzione trasferita, nell'ambito del bilancio dell'Unione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, viene predisposto un apposito centro di responsabilità allo scopo di potere rilevare la gestione contabile del servizio. In questo caso il risultato della gestione coinvolgerà esclusivamente i Comuni che hanno stipulato la convenzione.
3. Il criterio generale da tenere a riferimento per il riparto delle spese dei servizi e funzioni associate è dato dalla popolazione residente di cui al comma 1; le singole convenzioni possono derogare a tale principio generale per le specificità proprie del servizio o funzione associata.

## **TITOLO II ORGANI DI GOVERNO**

### **Capo I Organi dell'Unione**

#### **Art. 10 Organi dell'Unione**

1. Gli organi dell'Unione dei Comuni sono:
  - il Consiglio;
  - la Giunta;
  - il Presidente.
2. Gli organi dell'Unione agiscono nell'esclusivo interesse dell'Unione dei comuni.



3. Essi costituiscono, nel loro complesso, il governo dell'Unione dei Comuni di cui esprimono la volontà politico-amministrativa, esercitando, nell'ambito delle rispettive competenze determinate dalla legge e dal presente Statuto, i poteri di indirizzo e di controllo su tutte le attività dell'Ente.
4. I componenti o i titolari degli organi dell'Unione durano in carica fino al rinnovo degli organi comunali di cui sono membri o titolari.
5. L'elezione, la revoca, le dimissioni, la cessazione dalla carica per altra causa degli organi elettivi o dei loro singoli componenti e per la loro costituzione sono regolate dalla legge e dalle norme del presente Statuto.

## **Capo II Il Consiglio**

### **Art. 11 Composizione del Consiglio**

1. Il Consiglio dell'Unione è composto dal Presidente dell'Unione e da n. 18 Consiglieri. I Sindaci dei Comuni partecipanti all'Unione ne sono membri di diritto. I Consigli Comunali eleggono i restanti consiglieri con il metodo del voto limitato ad un componente secondo il seguente schema:

Campagnola Emilia: n.2 membri (di cui n.1 esponente della minoranza)

Correggio: n.3 membri (di cui 1 esponente della minoranza)

Fabbrico: n.2 membri (di cui n.1 esponente della minoranza)

Rio Saliceto: n.2 membri (di cui n.1 esponente della minoranza)

Rolo: n.2 membri (di cui n.1 esponente della minoranza)

San Martino in Rio: n.2 membri (di cui 1 esponente della minoranza)

2. Per garantire l'effettiva rappresentanza delle minoranze consiliari, i consiglieri dell'Unione saranno eletti sulla base di due liste distinte, una comprendente tutti i consiglieri comunali di maggioranza e l'altra tutti quelli di minoranza presenti nel Consiglio comunale del Comune partecipante. Nel rispetto del principio della non ingerenza della maggioranza della scelta dei rappresentanti della minoranza, i consiglieri comunali di maggioranza saranno chiamati a votare i candidati inseriti nella lista dei componenti del consiglio di maggioranza, mentre quelli minoranza voteranno i candidati inclusi nella lista di minoranza.

Risulteranno eletti nel Consiglio dell'Unione i consiglieri comunali che otterranno il maggior numero di voti, fino a concorrenza del numero di consiglieri di maggioranza e minoranza previsti dal presente statuto per il Comune partecipante. In caso di parità di voti, è eletto il più giovane di età.

3. In attuazione di quanto previsto dall'art.32, comma 3, del D.Lgs. 267/00, l'elezione dei consiglieri dell'Unione avviene, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dello Statuto, con il metodo del voto limitato, garantendo la rappresentanza delle minoranze.

4. Ogni Consigliere dell'Unione, cessando per qualsiasi motivo dalla carica di Consigliere Comunale, decade ipso iure anche dalla carica di Consigliere dell'Unione ed è sostituito da un nuovo Consigliere secondo le modalità previste dal presente Statuto.

### **Art. 12 Competenze del Consiglio**

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Unione. Esso esercita le proprie competenze in riferimento alle funzioni e servizi trasferitegli dai Comuni per assicurare che l'azione complessiva dell'Ente consegua gli obiettivi stabiliti negli atti fondamentali e nel documento programmatico. Il Consiglio determina l'indirizzo politico e adotta gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del Consiglio comunale in quanto compatibili con il presente Statuto.

2. Il Consiglio è validamente riunito alla presenza della maggioranza dei componenti e adotta validamente le proprie deliberazioni con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

3. Il Consiglio non può delegare le proprie funzioni ad altri organi dell'Unione.

### **Art. 13 Conferenza dei Capigruppo**

1. E' istituita la conferenza dei capigruppo consiliari per l'organizzazione delle sedute del Consiglio dell'Unione.

2. Il regolamento del Consiglio dell'Unione disciplina la modalità di formazione dei gruppi consiliari.

**Art. 14****Diritti e doveri dei Consiglieri**

1. I Consiglieri agiscono nell'interesse dell'intera Unione ed esercitano le proprie funzioni senza vincolo di mandato, godono di diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio, ed hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni necessarie per l'espletamento del proprio mandato ed altresì di prendere visione ed ottenere copie degli atti delle aziende ed istituzioni dipendenti o partecipate dall'Unione dei Comuni.
2. I Consiglieri esercitano le funzioni e godono delle prerogative stabilite dalla legge, secondo le procedure e le modalità stabilite dal regolamento interno del Consiglio.
3. Essi intervengono alle sedute del Consiglio e possono proporre interrogazioni e mozioni nei modi previsti dal regolamento del Consiglio di cui all'art. 16 del presente Statuto. Possono svolgere deleghe a termine inerenti a materie di competenza consiliare su diretta attribuzione del Presidente, senza che tali deleghe assumano rilevanza provvedimentale esterna.

**Art. 15****Decadenza e dimissioni dei Consiglieri**

1. Decade il consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga a quattro sedute consecutive dei lavori del Consiglio. A tal fine, deve essere formalmente notificata al consigliere la causa di decadenza, con l'assegnazione di un termine di quindici giorni per l'invio di eventuali giustificazioni e controdeduzioni. La decadenza si perfeziona con la presa d'atto da parte del Consiglio della suddetta condizione risolutrice, tenuto conto delle eventuali giustificazioni e controdeduzioni presentate.
2. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate per iscritto al Consiglio dell'Unione, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
3. La decadenza e le dimissioni da Consigliere Comunale, nelle ipotesi disciplinate dalla legge e dal regolamento del Consiglio Comunale di appartenenza, determinano la decadenza dalla carica di Consigliere dell'Unione appena divenute efficaci.
4. Nelle ipotesi previste dai commi precedenti, il Consiglio Comunale cui il Consigliere decaduto o dimesso appartiene provvede ad eleggere quanto prima al proprio interno un nuovo Consigliere dell'Unione, mantenendo l'originario rapporto numerico tra maggioranza e minoranza in seno ai propri membri presso il Consiglio dell'Unione.

**Art. 16****Regolamento per il funzionamento del Consiglio**

1. Il Consiglio adotta, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, il regolamento per disciplinare il proprio funzionamento, ferme le disposizioni di legge in materia e nell'ambito di quanto stabilito dal presente Statuto. Alle eventuali modificazioni di tale regolamento il Consiglio provvede con la stessa maggioranza.

**Capo III****Il Presidente e la Giunta****Art. 17****Il Presidente**

1. I sindaci dei Comuni appartenenti all'Unione assumono a turno la carica di Presidente dell'Unione di norma per la durata di un anno, salvo quanto disposto dal 1° comma lettera g) del successivo art. 21. I Sindaci si alternano a rotazione nella carica a partire dal Comune di minori dimensioni demografiche secondo l'ordine crescente della popolazione, fatto salvo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 37 del presente statuto.
3. La cessazione dalla carica, per qualsiasi causa, di Sindaco nel Comune di provenienza, determina la contestuale decadenza dall'ufficio di Presidente dell'Unione.
4. In ogni caso di vacanza, assenza e impedimento le relative funzioni di Presidente sono svolte dal Vice Presidente.

**Art. 18****Competenze del Presidente**

1. Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'Unione dei Comuni. Esso esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. In particolare, il Presidente:

- a) rappresenta l'Unione, convoca e presiede la Giunta;
- b) convoca e presiede il Consiglio dell'Unione;
- c) sovrintende al funzionamento degli uffici e all'esecuzione degli atti e svolge relativamente alle funzioni e servizi trasferiti tutti gli altri compiti attribuiti dalla legge ai Sindaci che non risultano incompatibili con la natura delle Unioni comunali, e tutti i compiti attribuiti dal presente Statuto e dai regolamenti dell'Unione;
- d) sovrintende l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Unione e garantisce la coerenza tra indirizzi generali e settoriali, strategie concrete di attuazione e loro risultati;
- e) sentita la Giunta provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Unione presso organismi pubblici e privati, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio;
- f) provvede, previa deliberazione della Giunta, alla nomina e alla revoca del direttore generale e del segretario;
- g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione anche a tempo determinato, quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla normativa per gli Enti Locali, nonché dal presente Statuto e dai Regolamenti dell'Unione;

**Art. 19****Vice presidente**

1. È vicepresidente dell'Unione il Sindaco cui spetta di assumere l'incarico di Presidente nel turno successivo a quello in carica.

2. Il Presidente può attribuire al Vicepresidente specifiche deleghe relative al funzionamento dell'ente.

3. Il Vicepresidente svolge le funzioni vicarie di cui al quarto comma dell'art.17.

**Art. 20****Composizione e nomina della Giunta**

1. La Giunta è composta dai Sindaci dei Comuni partecipanti all'Unione, tra cui il Presidente dell'Unione stessa.

2. Nel corso della prima seduta utile del Consiglio dell'Unione, il Presidente dà comunicazione al Consiglio delle deleghe conferite agli assessori unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo, che formano il proprio programma amministrativo.

**Art. 21****Competenze della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione. In particolare provvede:

- a) a prendere atto dell'inizio e della cessazione del mandato del Presidente in carica
- b) a dare attuazione agli indirizzi del Consiglio;
- c) a svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio formulando, tra l'altro, le proposte di atti consiliari nei casi indicati dallo Statuto;
- d) a riferire annualmente al Consiglio sulla propria attività;
- e) ad adottare tutti gli atti di amministrazione ordinaria e comunque, tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalla legge e dallo Statuto, del Presidente, del Direttore Generale e dei dirigenti;
- f) ad adottare, in via d'urgenza, le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio entro i termini previsti dalla legge.
- g) Alla scadenza annuale, con la presenza di tutti i componenti, può prorogare all'unanimità la durata dell'incarico del Presidente in carica fissando un nuovo termine

2. E' altresì competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente statuto

3. Il Presidente può delegare ai singoli Assessori dell'Unione la cura di specifici settori dell'amministrazione dell'Ente, unitamente all'adozione dei relativi atti.

4. La Giunta adotta collegialmente gli atti a rilevanza esterna nelle materie di propria competenza, ai sensi del comma 1 del presente articolo. Essa delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza di voti dei presenti. In caso di parità, il voto del Presidente vale il doppio.

**Art. 22****Cessazione dalla carica di Assessore dell'Unione**

1. La cessazione dalla carica, per qualsiasi causa, di Sindaco nel Comune di provenienza determina la decadenza dalla Giunta dell'Unione

**Art. 23****Conferenza degli assessori comunali**

1. Sono istituite le Conferenze degli Assessori comunali, per ciascuno dei Servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Unione, costituito dagli assessori dei Comuni partecipanti delegati nelle materie, dal Responsabile di servizio dell'Unione e dal componente della Giunta dell'Unione delegato dal Presidente per le materie attribuite quale organismo propulsivo e consultivo per la gestione delle funzioni e dei servizi conferiti all'Unione.
2. Le Conferenze degli Assessori sono convocate dal Presidente o dai componenti la Giunta.
3. Gli Assessori comunali possono intervenire alle adunanze del Consiglio dell'Unione per la trattazione degli argomenti riguardanti la loro delega e partecipano alla discussione senza diritto di voto. Non concorrono a determinare il numero legale per la validità della seduta.

**Art. 24****Gettoni di presenza**

1. I doveri, la condizione giuridica, le norme relative ai permessi, le aspettative, ai rimborsi spese e alle indennità di missione applicati agli Amministratori dell'Unione sono quelle previste per gli amministratori dei Comuni dall'ordinamento degli enti locali.
2. I consiglieri dell'Unione hanno diritto unicamente a percepire un gettone per la presenza alle sedute del Consiglio dell'Unione di valore massimo pari a quello previsto dall'ordinamento degli enti locali per i consiglieri comunali dei comuni con dimensione demografica uguale a quella dell'Unione
3. L'ammontare dei gettoni nei limiti previsti dal precedente comma, è determinata dal Consiglio dell'Unione.

**TITOLO III****ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA****Art. 25****Principi generali**

1. L'assetto organizzativo è improntato a criteri di autonomia operativa ed economicità di gestione, nel rispetto dei principi di professionalità e di responsabilità per il perseguimento degli obiettivi programmatici degli organi di governo.
2. Gli organi dell'Unione individuano gli obiettivi prioritari dell'Ente e ne definiscono i processi di controllo in grado di misurare il livello di conseguimento.
3. L'azione amministrativa tende al costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dell'ambito di fruizione delle utilità sociali prodotte a favore della popolazione dell'Unione.

**Art. 26****Principi in materia di ordinamento degli uffici**

1. L'Unione provvede alla determinazione del proprio assetto organizzativo, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti ad essa assegnati.
2. L'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione.
3. Il personale dell'Unione è organizzato in base ai principi di partecipazione, responsabilità, valorizzazione dell'apporto individuale, qualificazione professionale.



**Art. 27****Organizzazione degli uffici e dei servizi**

1. Il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce le regole o caratteristiche del sistema di decisione e direzione dell'Ente, specificando le finalità e le caratteristiche essenziali dei ruoli di direzione e determinando le responsabilità attribuite ai Responsabili di Servizio.
2. Il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione.

**Art. 28****Il Personale**

1. L'Unione ha una sua dotazione organica.
2. Il Personale che opera nei servizi e nelle funzioni conferite, è trasferito di norma alle dipendenze dell'Unione all'atto del conferimento di tali materie all'Unione.
3. L'Unione può avvalersi temporaneamente dell'opera di personale comandato dipendente dei Comuni che ne fanno parte.
4. L'esercizio delle funzioni e dei servizi attribuiti all'Unione comporta l'unificazione delle relative strutture amministrative.
5. Nel caso di scioglimento dell'Unione, o qualora cessi lo svolgimento, da parte dell'Unione, di determinati servizi o funzioni già conferite, il personale trasferito nell'Unione rientra nei ruoli organici dei Comuni di provenienza.
6. Al personale dell'Unione si applica la normativa vigente per il personale degli enti locali.
7. Gli aspetti contrattuali sono regolati dagli accordi nazionali e decentrati definiti nel comparto di contrattazione regioni-enti locali.
8. L'unione può avvalersi, per la copertura di posti di Responsabili degli uffici o servizi, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00. Il contratto non può avere una scadenza che si prolunga oltre a quella del mandato del sindaco del Comune partecipante di più grande dimensione demografica, salvo proroga conseguente a conferma provvisoria degli incarichi disposta dal Presidente all'inizio di ogni mandato per la durata strettamente necessaria all'espletamento degli adempimenti di sua competenza di cui al precedente art. 18 comma 2 lettera g).

**Art. 29****Segretario**

1. L'Unione ha un Segretario, scelto dal Presidente tra i Segretari Comunali dei comuni aderenti all'Unione o tra i funzionari degli stessi comuni o dell'unione in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale e cumulano comunque tali funzioni con quelle proprie dell'attuale incarico.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario inoltre esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
3. La durata dell'incarico non può andare oltre la scadenza del mandato del Sindaco del Comune partecipante di più grande dimensione demografica

**Art. 30****Direttore Generale**

1. L'Unione ha un Direttore Generale nominato ed incaricato con apposito provvedimento dal Presidente dell'Unione. E' assunto con contratto a tempo determinato in accordo con quanto previsto dall'ordinamento sugli enti locali ovvero incaricato fra i Dirigenti e/o Direttori degli stessi comuni o dell'unione anche cumulando tale funzione con quelle proprie dell'incarico originario. La durata del contratto e dell'incarico non può andare oltre la scadenza del mandato del sindaco del Comune partecipante di più grande dimensione demografica.
2. Al Direttore Generale è affidata l'organizzazione dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Unione in accordo con le direttive impartite dal Presidente ed esercita la funzione di raccordo fra gli organi politici e la struttura tecnica dell'Ente
3. Il Direttore Generale, nell'ambito di quanto stabilito dalla legge, provvede a:
  - a) elaborare, con il concorso dei Dirigenti e Responsabili, la proposta di bilancio a budget, secondo le direttive impartite dal Presidente
  - b) gestire le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare le attività dei Dirigenti per le relazioni sindacali



- di settore, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- c) promuovere e resistere alle liti, conciliare e transigere.
4. Il Presidente può attribuire le funzioni di Direttore al Segretario dell'Unione.
5. Il Presidente può attribuire le funzioni di Segretario dell'Unione al Direttore Generale, ove in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

### **Art 31**

#### **Servizi pubblici locali**

1. L'Unione, nel rispetto dei principi di cui al titolo I del presente Statuto, assume e gestisce i servizi pubblici locali attribuiti alla propria competenza. Per l'erogazione dei servizi l'Unione individua la forma più appropriata al caso concreto tra quelle previste dalla legge, sulla base di un confronto comparativo rispetto ai criteri di efficacia, efficienza e di economicità, tenendo conto anche delle previsioni degli eventuali piani e dei programmi approvati dai Comuni partecipanti.
2. L'Unione deve garantire che, nell'erogazione dei servizi siano assicurate la vigilanza degli utenti locali e la rappresentazione delle loro esigenze. Tale garanzia si applica anche nel caso in cui il servizio sia erogato in convenzione o sulla base di un contratto, da parte di un soggetto terzo rispetto all'Unione.
3. L'Unione non può sospendere o terminare l'esercizio di un servizio pubblico locale di cui abbia ricevuto la titolarità dai Comuni che la compongono senza il loro previo consenso.
4. La successione nei rapporti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali assunti dall'Unione, in caso di fusione, scioglimento o recesso di taluni Comuni che la costituiscono è regolata nel rispetto dei criteri dettati dall'art. 5 del presente Statuto.

## **TITOLO IV FINANZE E CONTABILITÀ**

### **Art. 32**

#### **Finanze dell'Unione**

1. L'Unione ha autonomia finanziaria, nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica locale, fondata sulla certezza delle risorse proprie e trasferite.
2. All'Unione competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi ad essa affidati, secondo le disposizioni contenute nelle relative convenzioni attuative.
3. Il Presidente dell'Unione cura di presentare richiesta per l'accesso ai contributi disposti a favore delle forme associate.
4. Ogni deliberazione relativa al conferimento di funzioni e servizi all'Unione deve prevedere i relativi trasferimenti di risorse umane, finanziarie e strumentali. Senza tale previsione e fino alla sua definizione la delibera di conferimento si considera inattuabile.

### **Art. 33**

#### **Bilancio e programmazione finanziaria**

1. Il Consiglio dell'Unione delibera, entro i termini previsti per i Comuni, con i quali si coordina al fine di assicurare la reciproca omogeneità funzionale dei rispettivi strumenti finanziari, il bilancio di previsione per l'anno successivo ed il rendiconto di gestione.
2. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica e da un bilancio di previsione triennale.

### **Art. 34**

#### **Ordinamento contabile e servizio finanziario**

1. L'ordinamento contabile dell'Unione e, in particolare, la gestione delle entrate e delle spese previste nel bilancio, sono disciplinati dalla legge e dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio dell'Unione.

### **Art. 35**

#### **Revisione economica e finanziaria**

1. Il Consiglio dell'Unione elegge, ai sensi di legge, il revisore economico-finanziario che, nell'espletamento delle sue funzioni, ha diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e contabili dell'Unione. Il suddetto organo monocratico dura in carica 3 anni, rinnovabili una sola volta

**Art. 36****Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Fino all'espletamento di apposita gara, il servizio di tesoreria dell'Unione può essere affidato al tesoriere del Comune di Correggio alle condizioni del suo contratto o migliorative.

**TITOLO V****NORME TRANSITORIE E FINALI****Capo I****Norme transitorie****Art. 37****Effetti dello Statuto**

1. La costituzione dell'Unione, che decorre dalla data di sottoscrizione dell'atto costitutivo, da effettuarsi entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore dello Statuto, comporta la cessazione contestuale dell'Associazione Comuni Reggio Nord ed il suo scioglimento.
2. L'eventuale avanzo di gestione accumulato dalla medesima e le attività e passività transitano automaticamente nel bilancio dell'Unione.
3. Le convenzioni in essere fra i comuni aderenti all'Associazione continuano a rimanere in vigore fino all'approvazione della delibera di trasferimento all'Unione che ridefinisce le modalità di gestione di ciascuna funzione o servizio gestito in forma associata.
4. Fino al trasferimento all'Unione delle funzioni o servizi di cui alle convenzioni del precedente comma, e comunque fino a non oltre 12 mesi dalla costituzione dell'Unione, le funzioni attribuite alla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Comuni Reggio Nord vengono svolte dalla Giunta dell'Unione.
5. Per il 1° anno, decorrente dalla data di costituzione dell'Unione, Presidente dell'Unione è il Sindaco in quel momento in carica quale Presidente dell'Associazione Comuni Reggio Nord.

**Art. 38****Atti regolamentari**

1. Fino all'emanazione di propri atti regolamentari si applicano, provvisoriamente ed in quanto compatibili, comunque fino a non oltre 12 mesi dalla costituzione dell'Unione, i regolamenti in vigore presso il Comune di Correggio.

**Capo II****Norme finali****Art. 39****Norma finale**

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente Statuto, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di enti locali.
  2. Il presente Statuto è affisso all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti per trenta giorni consecutivi. Le stesse modalità si applicano agli atti di modifica statutaria.
-

COMUNE DI  
**CASTELFRANCO EMILIA**  
(Modena)

COMUNICATO  
**STATUTO**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 86 del 23/5/2000  
modificato con deliberazioni di Consiglio comunale: n. 227 del 14/11/2001, n. 177 del 17/11/2005,  
n. 54 del 15/3/2006, n. 58 del 27/4/2007

## I N D I C E

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

- Art. 1 – Comunità, territorio, stemma e logo
- Art. 2 – Comunità e principi di convivenza, di solidarietà, di pace
- Art. 3 – Comunità e tutela di valori sociali e delle libertà personali
- Art. 4 – Comunità e principi di autonomia e di sussidiarietà
- Art. 5 – Comunità e partecipazione
- Art. 6 – Comunità, programmazione e cooperazione
- Art. 7 – Comunità e azione amministrativa
- Art. 8 – Comunità ed esigenze della collettività
- Art. 9 – Comunità e ragazzi
- Art. 10 – Comunità ed organi elettivi
- Art. 11 – Comunità ed uffici

### TITOLO II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 12 – Partecipazione
- Art. 13 – Gruppi e associazioni
- Art. 14 – Consulte e decentramento
- Art. 14 bis – Volontariato
- Art. 14 ter – Accesso agli atti
- Art. 14 quater – Diritto di informazione
- Art. 15 – Referendum popolare
- Art. 16 – Istanze alla pubblica Amministrazione
- Art. 17 – Intervento nel procedimento
- Art. 18 – Difensore civico
- Art. 19 – Funzioni del Difensore civico

### TITOLO III – ORGANI DI GOVERNO

#### CAPO I – Il Consiglio comunale

- Art. 20 – Principi
- Art. 21 – Funzioni
- Art. 22 – Presidente del Consiglio
- Art. 23 – Autonomia funzionale ed organizzativa – Ufficio di presidenza – Rinvio al regolamento
- Art. 24 – Gruppi consiliari
- Art. 25 – Conferenza di capi gruppo
- Art. 26 – Commissioni consiliari permanenti
- Art. 27 – Commissioni di controllo e di garanzia
- Art. 28 – Attività ispettiva e commissioni di indagine
- Art. 29 – Gruppi di lavoro temporanei
- Art. 30 – Diritti e doveri del consigliere comunale
- Art. 31 – Convocazione del Consiglio
- Art. 32 – Ordine del giorno
- Art. 33 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio

#### CAPO II – Il Sindaco

- Art. 34 – Principi
- Art. 35 – Funzioni
- Art. 36 – Definizione delle linee programmatiche di mandato
- Art. 37 – Adeguamento, verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato e rendicontazione
- Art. 38 – Mozione di sfiducia
- Art. 39 – Durata e cessazione dalla carica
- Art. 40 – Vice sindaco
- Art. 41 – Conferimento di deleghe e incarichi

#### CAPO III – La Giunta comunale

- Art. 42 – Composizione
- Art. 43 – Nomina

- Art. 44 – Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di assessori
- Art. 45 – Cessazione dalla carica di assessore. Revoca
- Art. 46 – Funzionamento
- Art. 47 – Attribuzioni

#### CAPO IV – Disposizioni comuni a tutti gli assessori

- Art. 48 – Obbligo di astensione

### TITOLO IV – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Art. 49 – Principi organizzativi
- Art. 50 – Criteri generali di organizzazione. Regolamenti
- Art. 51 – Compiti ed incarichi dirigenziali
- Art. 52 – Contratti a tempo determinato
- Art. 53 – Direttore generale
- Art. 54 – Segretario generale
- Art. 55 – Responsabile di unità organizzativa

### TITOLO V – CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

#### CAPO I – Bilancio preventivo e rendiconto della gestione

- Art. 56 – Sistema di bilancio
- Art. 57 – Bilancio di previsione
- Art. 58 – Struttura del bilancio di previsione
- Art. 59 – Gestione del bilancio di previsione – Piano esecutivo di gestione
- Art. 60 – Rendiconto della gestione
- Art. 61 – Regolamento di contabilità

#### CAPO II – Revisione contabile ed economico finanziaria

- Art. 62 – Collegio dei revisori
- Art. 63 – Relazione dei revisori

#### CAPO III – Gestione del patrimonio

- Art. 64 – Beni del Comune e inventario
- Art. 65 – Gestione dell'inventario: norma di rinvio

### TITOLO VI – SISTEMA DEI CONTROLLI

#### CAPO I – Strumenti di controllo

- Art. 66 – Tipologie di controllo interno
- Art. 67 – Controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 68 – Controllo di gestione
- Art. 69 – Valutazione della dirigenza
- Art. 70 – Valutazione e controllo strategico

### TITOLO VII – SERVIZI PUBBLICI LOCALI

#### CAPO I – Principi generali

- Art. 71 – Servizi pubblici
- Art. 72 – Modalità di gestione dei servizi
- Art. 73 – Gestione in economia
- Art. 74 – Servizi in concessione

#### CAPO II – Gestione mediante istituzione

- Art. 75 – Istituzioni
- Art. 76 – Presidente
- Art. 77 – Consiglio di amministrazione

- Art. 78 – Consigliere di amministrazione
- Art. 79 – Direttore
- Art. 80 – Personale
- Art. 81 – Finanza e contabilità

### **CAPO III – Gestione mediante azienda speciale**

- Art. 82 – Aziende speciali
- Art. 83 – Consiglio di amministrazione: composizione, nomina, revoca
- Art. 84 – Presidente
- Art. 85 – Direttore generale d'azienda
- Art. 86 – Capitale di dotazione
- Art. 87 – Funzioni di indirizzo del Comune
- Art. 88 – Approvazione degli atti fondamentali
- Art. 89 – Vigilanza sugli atti e sugli organi delle aziende speciali. Scioglimento, rimozione e sospensione dall'ufficio
- Art. 90 – Verifica sui risultati della gestione
- Art. 91 – Cessione alle aziende di gestioni di servizi già condotti in economia
- Art. 92 – Utili e perdite di esercizio

### **CAPO IV – Gestione mediante società per azioni**

- Art. 93 – Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale
- Art. 94 – Modalità di costituzione
- Art. 94 bis – Società per Azioni con partecipazione minoritaria di Enti locali

### **TITOLO VIII – COLLABORAZIONE SOVRACOMUNALE**

- Art. 95 – Convenzioni
- Art. 96 – Consorzi
- Art. 97 – Unioni di Comuni
- Art. 98 – Servizi associati delle funzioni
- Art. 99 – Accordi di programma
- Art. 100 – Altre forme di collaborazione istituzionale e sociale

### **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 101 – Entrata in vigore
- Art. 102 – Disposizioni transitorie
- Art. 103 – Disposizione finale

*(segue allegato fotografato)*

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ**

#### **Art.1 - Comunità, territorio, stemma, gonfalone e logo**

1. Il comune di Castelfranco Emilia è ente autonomo nell'ambito delle norme della Costituzione dell'ordinamento della comunità Europea, dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, e delle norme del presente statuto, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, in raccordo con le istituzioni locali e le organizzazioni civili e sociali presenti nel territorio.
2. Il territorio del comune comprende, oltre al capoluogo, le frazioni di Piumazzo, Gaggio di Piano, Panzano, Manzolino, Recovato, Riolo, Rastellino e Cavazzona.
3. Il comune ha come segno distintivo lo stemma rappresentato da "Rocca merlata di tre pezzi alla ghibellina su fondo azzurro e finestrata del campo, terrazzata di verde, accompagnata in capo da una fascia arcuata d'argento carica di tre gigli d'oro in caselle partite d'oro. Ornamenti esteriori da città", riconosciuto con decreto del Capo di Governo del 3 ottobre 1932.
- 3 bis. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente, il sindaco dispone che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del comune.
4. Il comune può utilizzare, per la propria attività amministrativa corrente, un logo appositamente ideato ed elaborato al fine di distinguere l'ente.

#### **Art.2 - Comunità e principi di convivenza, di solidarietà, di pace**

1. Il comune riconosce ai cittadini, singoli o associati, il diritto ad una convivenza fondata sulla solidarietà e la cooperazione fra le persone ed i popoli, sulla promozione e sulla difesa dei diritti umani fondamentali, sulla giustizia e la pace.
2. Il comune promuove e divulga una cultura di pace, di non violenza, di solidarietà fra le persone, i gruppi, i popoli, di tutela dei diritti umani, di affermazione del principio di parità e pari opportunità fra i sessi, di tutela dell'ambiente, e sviluppa iniziative che favoriscano il disarmo.
3. Il Comune, in particolare, promuove e partecipa attivamente a specifiche iniziative, proprie o di altri soggetti, volte a favorire la reciproca conoscenza fra comunità diverse, anche straniere e ad intensificare gli scambi culturali, scientifici, economici e delle esperienze istituzionali, sociali e tecniche, nell'ambito dei principi di cooperazione e di solidarietà internazionale.

#### **Art.3 - Comunità e tutela di valori sociali e delle libertà personali**

1. Il comune s'impegna alla tutela dei valori sociali di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento ai valori della famiglia, di ogni forma di associazione di volontariato per una più compiuta formazione dei cittadini e si impegna a garantire la partecipazione degli stessi alla vita dell'ente.
2. Il comune si impegna a salvaguardare e tutelare il territorio comunale quale bene della comunità, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione anche attraverso il patrimonio comunale.
3. Ogni cittadino residente o domiciliato gode delle più ampie libertà politiche ed in particolare non può essere discriminato per ragioni di fede, di religione, di razza, di sesso, di censo o di credo politico.



**Art. 4 - Comunità e principi di autonomia e di sussidiarietà**

1. La comunità locale è titolare del potere di autonomia che esercita direttamente o attraverso gli organi del comune nelle forme della autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché dell'autonomia impositiva e finanziaria, queste ultime nell'ambito delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
2. La comunità locale esercita il proprio potere di autonomia primariamente con l'individuazione dei propri bisogni e delle finalità dell'azione istituzionale atte a soddisfarli. Anche a tal fine il Comune è titolare ed esercita funzioni proprie e funzioni conferitegli con legge dello stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà.

**Art.5 - Comunità e partecipazione**

1. Il comune esercita i propri poteri perseguendo le finalità politiche e sociali direttamente individuate ed assegnategli dall'ordinamento repubblicano, quale espressione della comunità, titolare del potere di autonomia locale. Svolge inoltre le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.
2. A tal fine l'attività del comune è informata al principio di rappresentatività, di partecipazione attiva e di iniziativa popolare alle scelte politiche ed amministrative della comunità. Ha come finalità la cura degli interessi e la promozione dello sviluppo della collettività e il sostegno della collettività medesima nell'attuazione dei propri doveri e dei propri diritti nel rispetto dei principi di parità e uguaglianza.
3. La comunità esprime il potere di autonomia locale tramite:
  - a) l'elezione degli organi rappresentativi del comune;
  - b) la verifica della attuazione del programma espresso con l'elezione degli organi;
  - c) il concreto esercizio degli istituti di partecipazione popolare diretta previsti dalle leggi e dal presente statuto.

**Art.6 - Comunità, programmazione e cooperazione**

1. Il comune concorre, con il coordinamento della provincia, alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello stato e della regione, ne assume, per quanto di competenza, la loro attuazione. Svolge la propria attività nell'ambito della programmazione sociale ed economica della regione.
2. Il comune promuove e concorre a costituire forme di cooperazione con altri enti locali per il governo delle comunità locali per lo svolgimento di funzioni pubbliche, nonché per la programmazione, la realizzazione e la gestione di servizi e di opere pubbliche.
3. Il comune partecipa altresì ad iniziative sovra comunali di coordinamento e di progettualità politica, favorendo momenti di incontro e di dialogo fra istituzioni, in attuazione dei principi di collaborazione e di concertazione fra i diversi livelli di governo.

**Art.7 - Comunità e azione amministrativa**

1. L'attività amministrativa del comune è informata ai principi della democrazia, dell'imparzialità, della massima trasparenza, della più diffusa informazione, della semplificazione e della efficacia, efficienza ed economicità, nell'ambito del più ampio principio di sussidiarietà.
2. Il comune organizza, le proprie attività istituzionali e le varie attività sociali, economico-culturali della vita locale, con modalità tali da garantire la partecipazione popolare.

**Art.8 - Comunità ed esigenze della collettività**

1. I servizi, nei limiti delle risorse disponibili e dei vincoli posti dall'ordinamento, dovranno essere erogati sulla base delle accertate esigenze della cittadinanza nell'ambito di precisi programmi di interventi sottoposti al vaglio della comunità, in attuazione delle diverse forme di partecipazione assicurate dalle disposizioni del presente statuto.

**Art 9- Comunità e ragazzi**

1. Il Comune assicura ai ragazzi adeguate forme di libertà di riunione, di espressione e di opinione, riconoscendo alle relative manifestazioni il giusto peso in rapporto alla loro età e maturità.
2. In particolare, il Comune promuove la realizzazione del Consiglio Comunale dei ragazzi o di altra istituzione analoga quale espressione di educazione civica attiva e di partecipazione democratica diretta.

**Art.10 - Comunità ed organi elettivi**

1. Il funzionamento degli organi del comune è disciplinato in modo che sia assicurata la piena partecipazione di tutti gli eletti.
2. L'ordinamento e la prassi amministrativa degli organi del comune devono improntarsi al principio dell'informazione, della partecipazione e del controllo da parte delle minoranze.

**Art 11 - Comunità ed uffici**

1. I pubblici dipendenti sono al servizio esclusivo della comunità.
2. I dipendenti responsabili di unità organizzativa sono tenuti ad assicurare la gestione ed esecuzione obiettiva ed imparziale del programma fissato dagli organi elettivi.
3. Forme collaborative e gestionali esterne possono essere attivate dall'amministrazione sulla base di documentate esigenze.

**TITOLO II****ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE****Art.12 - Partecipazione**

1. Il comune pone a base del processo di formazione delle proprie scelte programmatiche, la partecipazione della comunità, espressa in forme singole o associate e ne favorisce la massima espressione ponendo a disposizione la più ampia informazione possibile e garantendo il diritto di accesso ad atti e documenti, alle strutture ed ai servizi.
2. Il Comune promuove assemblee di consultazione e di coinvolgimento della cittadinanza, anche in singole frazioni o località del territorio comunale, ammettendo istanze, petizioni e proposte anche di cittadini singoli o associati in ordine ad argomenti e programmi di rilevante interesse per la collettività.
3. Il comune consulta, anche su loro richiesta, le organizzazioni dei sindacati dei lavoratori dipendenti ed autonomi, le organizzazioni economiche e sociali e le organizzazioni della cooperazione e del volontariato.



**Art.13 - Gruppi e associazioni**

1. Il comune riconosce, promuove e favorisce la formazione di liberi gruppi e forme cooperative e associative con fini sociali culturali, sportivi, ricreativi, di assistenza, di culto e di tutela ambientale, e comunque espressione di interesse collettivo, riconoscendoli come interlocutori nei processi di formazione delle decisioni politiche e amministrative dell'ente e come gestori di attività di interesse pubblico.
2. Il comune potrà richiedere a detti gruppi e associazioni interventi collaborativi ed integrativi per la realizzazione di specifici programmi e progetti, definendone con i medesimi compiti e modalità di espletamento.
3. Potrà altresì inserire, all'interno del programma, riconoscendole di interesse per la collettività, proposte di progetti di iniziativa di gruppi e di associazioni.
4. I gruppi e le associazioni a rappresentatività comunale dovranno richiedere l'iscrizione nell'apposito albo allo scopo istituito presso il comune.
5. Detti gruppi e associazioni, per ottenere l'iscrizione all'albo, dovranno possedere i requisiti della loro rappresentatività determinati dal regolamento.

**Art.14 – Consulte e decentramento**

1. Il comune promuove e favorisce la costituzione di consulte dei liberi gruppi ed associazioni presenti nel territorio con finalità sociali comuni, per singoli settori o campi di intervento, al fine di favorire momenti significativi di consultazione o di confronto per la definizione dei programmi di intervento e di utilizzare al meglio le forze disponibili.
2. L'azione delle consulte deve coordinarsi e non porsi in contrasto con le finalità e i criteri di produttività, economicità, efficienza ed efficacia della amministrazione.
3. Il comune promuove la consultazione e il confronto con categorie di cittadini e con cittadini di frazioni e località del proprio territorio riguardo a specifici problemi, attraverso assemblee, conferenze ed altre forme di partecipazione anche con questionari, sondaggi e simili strumenti di raccolta di opinioni con le modalità previste da apposito regolamento.

**Art.14 bis. Volontariato**

1. Il comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita.
2. Il comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano mezzi necessari per la loro migliore riuscita, limitatamente alle disponibilità e comunque nel rispetto di quanto disposto da apposito regolamento.

**Art.14 ter. Accesso agli atti**

1. Ciascun cittadino ha diritto di accedere agli atti dell'amministrazione comunale.
2. L'accesso agli atti di cui al primo comma deve avvenire secondo le modalità e i tempi stabiliti da apposito regolamento.

**Art.14 quater. Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere pubblicizzati.

2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione all'albo pretorio.
3. L'affissione viene curata dal segretario comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato secondo le norme del codice di procedura civile.
5. I conferimenti di contributi a enti ed associazione sono resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio.

#### **Art.15 – Referendum popolare**

1. Il referendum popolare sia consultivo che abrogativo, è strumento atto a favorire una più concreta partecipazione dei cittadini alle scelte dell'amministrazione comunale.
2. Il referendum sia consultivo che abrogativo è indetto dal Sindaco quando lo richiedono duemila cittadini inseriti nelle liste elettorali del Comune.
3. Il referendum consultivo è indetto anche dietro richiesta del Consiglio Comunale con deliberazione approvata a maggioranza dei due terzi dei consiglieri eletti, senza computare il Sindaco, con approssimazione al numero intero inferiore.
4. Non possono essere sottoposte a referendum le materie relative a tributi, all'espropriazione per pubblica utilità, al bilancio, nonché quelle interessanti direttamente persone. Non possono altresì essere sottoposte al referendum materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria dell'uno o dell'altro genere negli ultimi cinque anni.
5. Per ogni anno solare è consentito un massimo di due consultazioni referendarie sui quesiti proposti secondo l'ordine di presentazione.
6. La proposta di referendum, prima della eventuale raccolta delle firme, è sottoposta al giudizio di ammissibilità di un comitato di garanti costituito da:
  - a) difensore civico - presidente;
  - b) segretario generale;
  - c) un cittadino eletto all'inizio di ogni amministrazione, dal consiglio comunale tra gli elettori del comune aventi i requisiti e con le modalità previste per l'elezione a Difensore civico.
7. La proposta sottoposta a referendum è valida se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se ottiene la maggioranza dei voti validamente espressi.
8. L'esito del referendum è pubblicato dal Sindaco all'albo pretorio entro quindici giorni dal relativo accertamento. Può essere diffuso anche con l'uso di mezzi di comunicazione ritenuti più opportuni.
9. Se la proposta sottoposta a referendum è stata accolta, l'organo competente è tenuto a provvedere entro trenta giorni, sia se intenda conformarsi al risultato di essa, sia se intenda discostarsene in caso di referendum consultivo.
10. In caso di referendum abrogativo, il provvedimento o la relativa parte abrogata cessa di avere vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.
11. Il relativo regolamento determina il numero minimo dei componenti il comitato promotore dei referendum, i criteri di formulazione del quesito, le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme e per lo svolgimento delle operazioni di voto, la disciplina della propaganda, le modalità di sostituzione del difensore civico in qualità di presidente del comitato e del cittadino eletto ai sensi del comma 6, lettera c), qualora impossibilitati a svolgere la funzione.

**Art.16 - Istanze alla pubblica amministrazione**

1. Cittadini singoli o associati possono presentare al comune proposte, istanze, anche rivolte a promuovere assemblee pubbliche, domande di informazione, a tutela di interessi pubblici o di interessi diffusi o collettivi.
2. Il comune è tenuto ad esaminare le istanze e a dare comunicazione dell'esito al soggetto interessato nei tempi e con le modalità indicate dal regolamento.
3. Duecento cittadini che abbiano compiuto il sedicesimo anno possono formulare una proposta di deliberazione o di provvedimento su argomenti attinenti all'attività amministrativa comunale. La proposta autenticata ai sensi di legge è presentata all'organo competente.

**Art.17 - Intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi o collettivi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, prendendo visione dei relativi atti e presentando memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma di legge, l'amministrazione procedente può concludere senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
3. Il regolamento determina, in piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, le modalità di accesso agli atti e documenti. Per ciascun tipo di procedimento sono individuati dal regolamento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, dell'adozione del provvedimento finale, nonché i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i termini entro cui tali procedimenti devono concludersi. Il regolamento definisce gli ambiti della autocertificazione e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, gli uffici ai quali chiedere informazioni e chiarimenti, in attuazione dei criteri di economicità, efficacia e di pubblicità garantendo comunque la tutela della riservatezza dei dati personali.

**Art.18 - Difensore civico**

1. È istituito l'ufficio di difensore civico, garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale.
- 1 bis. Su deliberazione del Consiglio, il Comune può promuovere ed 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 in deroga a quanto stabilito dal presente statuto per la nomina.
- 1 ter. La nomina prevista al comma 1 bis avverrà secondo le procedure di cui ai commi successivi del presente articolo.
2. Il difensore civico è eletto dal consiglio comunale con votazione a scrutinio segreto e con la maggioranza dei quattro quinti dei componenti. Ove tale maggioranza non sia raggiunta dopo tre votazioni, svolte in sedute distinte, è eletto con la maggioranza dei tre quinti dei componenti.
3. Il difensore civico è eletto tra i cittadini in possesso dei requisiti di eleggibilità richiesti per l'elezione a consigliere comunale, di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollenti, di esperienza professionale nel settore giuridico-amministrativo.
4. Per essere eletti difensore civico è necessario aver compiuto il quarantesimo anno di età.
5. È ineleggibile a difensore civico chi è stato candidato nelle elezioni comunali, provinciali, regionali e politiche immediatamente precedenti.

6. L'ufficio del difensore civico è incompatibile con la carica di sindaco, di consigliere comunale, di assessore e di revisore dei conti, e con lo status di dipendente o segretario del comune. Allo stesso si applicano le cause di incompatibilità previste dalla legge per le cariche di sindaco, consigliere comunale e assessore.

7. Il difensore civico dura in carica cinque anni dall'elezione ed è rieleggibile una sola volta. Le sue funzioni sono prorogate non oltre il quarantacinquesimo giorno successivo alla scadenza, termine oltre il quale il difensore civico decade dalla carica.

8. Al fine di evitare la decadenza il regolamento stabilisce un termine congruo, precedente al quello posto dal comma 7, entro il quale il consiglio comunale deve attivare il procedimento per l'elezione del nuovo difensore civico.

9. Il difensore civico può essere revocato per gravi violazioni di legge o per altri gravi motivi connessi con l'esercizio delle sue funzioni, con votazione unanime a scrutinio segreto del consiglio comunale. Ove l'unanimità non sia raggiunta dopo tre votazioni, svolte in sedute distinte, la revoca è disposta con la maggioranza dei quattro quinti.

La revoca è proposta da almeno un terzo dei consiglieri, con atto scritto che deve contenere l'indicazione dettagliata dei motivi e deve essere comunicato al difensore civico almeno dieci giorni prima della seduta consiliare nella quale è prevista la trattazione della revoca.

#### **Art.19 - Funzioni del difensore civico**

1. Nei casi di abusi, disfunzioni, carenze, ritardi il difensore civico interviene presso l'amministrazione d'ufficio o su istanza di cittadini singoli o associati o di associazioni di enti e società che abbiano una pratica in corso, affinché i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso. I consiglieri comunali non possono proporre istanze al difensore civico attinenti al proprio status e alle proprie funzioni, salvo quanto disposto al comma 2.

2. Il difensore civico esercita il controllo eventuale di legittimità sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio per le quali la legge prevede la facoltà di attuarlo da parte di un determinato numero di consiglieri. Il regolamento stabilisce le modalità per l'esercizio del predetto controllo nel rispetto della legge.

3. Il difensore civico ha libero accesso agli uffici comunali, agli atti e ai documenti concernenti l'abuso, la disfunzione, la carenza o il ritardo segnalato o rilevato. Non gli è opponibile il segreto d'ufficio. Ha altresì diritto di ottenere dai responsabili degli uffici tutte le informazioni idonee all'espletamento del suo compito.

4. Il difensore civico trasmette annualmente al consiglio comunale una relazione sul lavoro svolto, riferendone oralmente durante un'adunanza a ciò dedicata. Ha diritto e, se richiesto, obbligo, di essere ascoltato dalle commissioni consiliari.

5. Al difensore civico spetta un compenso annuo non superiore all'indennità del sindaco.

6. Il comune assicura al difensore civico una sede, i mezzi e il personale necessario per l'espletamento dei suoi compiti.

### **TITOLO III**

#### **ORGANI DI GOVERNO**

##### **CAPO I - Il consiglio comunale**

#### **Art.20 - Principi**

1. Il consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'ente.

2. L'elezione e la composizione del consiglio comunale, la sua durata in carica e la posizione giuridica dei suoi componenti sono stabilite dalla legge.



**Art.21 - Funzioni**

1. Le competenze del consiglio comunale sono stabilite dalla legge.
2. Spetta in particolare al consiglio comunale:
  - a) impartire le direttive generali in merito all'attività amministrativa e di gestione del comune;
  - b) discutere e approvare le linee programmatiche presentategli dal Sindaco nel termine e con le modalità stabilite all' art. 36;
  - c) procedere alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica e straordinaria dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori con le modalità stabilite all'art. 37.
  - d) approvare la relazione annuale sull'attività gestionale presentata dalla giunta con riferimento agli indirizzi fissati.

**Art.22- Presidente del consiglio**

1. Il consiglio è presieduto da un presidente eletto tra i consiglieri nella prima seduta successiva all'elezione.
2. Il presidente oltre alle funzioni attribuite dalla legge rappresenta l'intero consiglio, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto.
3. Funzione, modalità di elezione e di rimozione del presidente sono stabilite dal regolamento.
4. Il Presidente del consiglio assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio attraverso:
  - a) il controllo e l'eventuale sollecitazione dell'esame preventivo delle proposte di deliberazione da parte delle commissioni consiliari competenti per materia;
  - b) il controllo della tempestività della presentazione e della completezza della documentazione attinente agli argomenti all'ordine del giorno;
  - c) il controllo della tempestiva e completa comunicazione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni di ogni seduta della giunta;
  - d) l'esercizio di altre funzioni previste dalla legge, dal presente statuto, dai regolamenti;
5. In caso di assenza od impedimento del presidente le sue funzioni, in caso non sia stato eletto il Vice presidente, sono svolte dal consigliere anziano. In caso di coincidenza fra presidente eletto e consigliere anziano, le funzioni vicarie sono svolte dal consigliere che segue per cifra elettorale individuale ottenuta nelle elezioni.

**Art.23 Autonomia funzionale ed organizzativa- Ufficio di presidenza- Rinvio al regolamento**

1. Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Il regolamento sul funzionamento del consiglio prevede servizi, attrezzature e risorse finanziarie adeguate alle necessità funzionali proprie dei gruppi consiliari, dei consiglieri, e le relative modalità di gestione;
2. Per garantire le funzioni del presente articolo e dell'articolo 22, il regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale può prevedere la costituzione di un ufficio di presidenza.

**Art.24 - Gruppi consiliari**

1. Sono costituiti i gruppi consiliari, composti dai consiglieri eletti nella stessa lista o nello stesso gruppo di liste.
2. Modalità di costituzione, funzioni e ordinamento dei gruppi consiliari sono stabilite dal regolamento nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) durante la legislatura non può essere costituito nessun gruppo non corrispondente alle liste o ai gruppi di liste elettorali formato da meno di due consiglieri

- b) un consigliere uscito dal proprio gruppo durante la legislatura può aderire ad altro gruppo, può costituire con altri consiglieri anche di diverse liste o gruppi di liste un nuovo gruppo o un gruppo misto, ovvero può non aderire ad alcun gruppo e restare in carica quale consigliere indipendente, ma senza poter far parte di commissioni consiliari.

#### **Art.25 - Conferenza di capi gruppo**

1. È costituita la conferenza dei capi gruppo, composta dal presidente del consiglio comunale che la presiede e da tutti i capi gruppo consiliari.
2. Modalità di costituzione, funzione e ordinamento delle conferenza dei capigruppo sono stabilite dal regolamento.

#### **Art.26 - Commissioni consiliari permanenti**

1. Al fine di favorire al massimo la partecipazione dei consiglieri all'attività del consiglio ed alle sue scelte, sono costituite commissioni consiliari, all'inizio di ogni legislatura, avuto riferimento alle materie ed alle aree di intervento del comune.
2. Le commissioni sono composte secondo criterio proporzionale garantendo la rappresentanza di ogni gruppo presente in consiglio comunale.
3. Nessun consigliere, uscito da un gruppo nel corso della legislatura può far parte delle commissioni consiliari se non aderisce ad altro gruppo o se non costituisce un nuovo gruppo o un gruppo misto ai sensi dell'art. 24, comma2, lettera b).
4. Modalità di costituzione, funzione e ordinamento delle commissioni consiliari permanenti sono stabilite dal regolamento.

#### **Art.27 Commissioni di controllo e di garanzia**

1. Il consiglio stabilisce al proprio interno apposita commissione con i compiti di controllo sull'attività dell'amministrazione e di garanzia della partecipazione delle minoranze alle attività del consiglio stesso.
  2. La commissione indicata al comma 1 è formata con le stesse modalità di costituzione delle altre commissioni consiliari, deve prevedere la presenza di almeno un componente per ciascun gruppo ed è presieduto da un consigliere della minoranza.
  3. La commissione ha funzioni di vigilanza generale sull'attività amministrativa del sindaco, della giunta, del direttore generale, del segretario generale, dei responsabili dei servizi e dei funzionari destinatari di poteri di spesa e/o a rilevanza esterna, delle istituzioni e degli organismi dipendenti, al fine di verificare l'effettivo rispetto dei diritti delle minoranze consiliari e, in generale, l'effettiva possibilità di esercizio dei diritti propri di ciascun consigliere.
  4. Le funzioni indicate al comma 3 sono svolte con esclusione di ogni attività di controllo di legittimità, di regolarità amministrativa e contabile, di controllo di gestione, di valutazione dei risultati della dirigenza e del personale, e di valutazione e controllo strategico.
  5. Ai fini indicati al comma 3, la commissione tramite il presidente, ha pieno accesso agli atti propri degli organi elencati allo stesso comma 3 ed alla documentazione relativa.
- Ha diritto di ricevere dagli uffici dei servizi comunali, nonché da aziende, enti, istituzioni ed organismi dipendenti dal comune, compatibilmente con le esigenze di continuità e di efficienza della relativa azione amministrativa, le notizie necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni di controllo e di garanzia.

6. La commissione indicata al comma 1 ha funzioni referenti, anche di propria iniziativa, al presidente del consiglio comunale, in merito ad eventuali comportamenti dell'amministrazione che possono ostacolare l'esercizio dei diritti propri delle minoranze e dei consiglieri.

7. Fermo restando quanto disposto al comma 2, modalità di costituzione, di funzionamento ed ordinamento della commissione prevista dal presente articolo e le modalità per consentire l'elezione del presidente appartenente alle minoranze consiliari, sono stabilite dal regolamento per la disciplina del consiglio comunale.

8. Il Consiglio, con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei componenti, può affidare le funzioni della commissione prevista dal presente articolo alla commissione consiliare competente in materia di affari istituzionali. In tal caso, quest'ultima, nell'esercizio delle funzioni di controllo e garanzia, deve essere presieduta da un consigliere della minoranza, diverso da quello eletto per le proprie funzioni ordinarie.

#### **Art. 28 Attività ispettiva e commissioni di indagine**

1. Il sindaco o l'assessore da questi incaricato o delegato risponde, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di carattere ispettivo presentate dai consiglieri.

2. La risposta deve essere fornita entro trenta giorni per iscritto o in seduta consiliare.

3. Il consiglio può istituire al proprio interno, commissioni di indagine sulla attività della amministrazione, con la presenza di almeno un componente per ciascun gruppo.

4. Modalità di costituzione, funzione e ordinamento delle commissioni d'indagine sono stabilite dal regolamento per la disciplina del consiglio comunale.

5. Lo svolgimento delle indagini previste dal comma 3 può essere affidato, con deliberazione, anche generale, del consiglio, alla commissione di controllo e di garanzia indicata all'art.27.

#### **Art.29 Gruppi di lavoro temporanei**

1. I gruppi di lavoro temporanei sono costituiti dal consiglio su argomenti o per fini ben determinati.

2. A tali gruppi di lavoro possono essere chiamati a partecipare con funzioni consultive e di verbalizzazione funzionari dell'amministrazione comunale nonché, con funzioni consultive, esperti della materia da trattare, interni o esterni all'amministrazione comunale.

3. L'organizzazione, la durata e le modalità nei rapporti con il consiglio dei gruppi di lavoro temporanei sono fissate nella delibera di costituzione avendo come riferimento la regolamentazione delle commissioni consiliari.

#### **Art.30 - Diritti e doveri del consigliere comunale**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno diritto di presentare per iscritto interrogazioni e mozioni. Un quinto dei consiglieri può richiedere al presidente del consiglio comunale la convocazione del consiglio stesso con l'indicazione degli argomenti da trattare.

2. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, delle aziende, enti ed organismi dipendenti tutte le notizie e le informazioni utili per l'espletamento del mandato.

3. A tal fine ai consiglieri è assicurata la disponibilità di apposita sede dotata di idonea strumentazione.

4. Ai medesimi è altresì assicurata la possibilità di avere notizie, atti e documentazione relative alle proposte iscritte all'ordine del giorno del consiglio comunale, almeno ventiquattro ore prima della seduta.

5. Ai consiglieri è data la possibilità di espletare la loro funzione avvalendosi di personale messo a disposizione almeno ventiquattro ore prima della seduta e nella giornata della seduta stessa. In casi particolari, può essere richiesta la partecipazione del personale dipendente durante la seduta consiliare.
6. Il consigliere è tenuto a partecipare a tutte le sedute del consiglio comunale ed ai lavori di tutte le commissioni di cui fa parte.
7. Il consigliere in caso di assenza per non incorrere nella decadenza prevista dal comma 8 deve dare preavviso, anche verbale al Presidente dell'organo
8. L'assenza non giustificata e reiterata per un quinto delle sedute tenutesi in un anno è causa di decadenza dalla carica di consigliere comunale ovvero di componente delle commissioni consiliari e di controllo e garanzia.
9. Al verificarsi dell'assenza nella misura indicata al comma 8, il presidente del consiglio contesta per iscritto la circostanza al consigliere tramite il messo comunale. Nei quindici giorni successivi alla notificazione il consigliere può esibire documentazione o dichiarare le cause giustificative delle assenze. Non sono ammesse dichiarazioni o documentazioni generiche o documentazioni non pertinenti ai giorni di assenza.
10. Il consiglio si pronuncia sulla decadenza su proposta del presidente, sentito eventualmente il consigliere interessato, in seduta pubblica, con il voto della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, a scrutinio segreto, entro quindici giorni successivi al termine indicato al comma 9, secondo periodo.
11. L'eventuale pronuncia della decadenza ha efficacia immediata. Nella stessa seduta si procede alla surrogazione del consigliere decaduto.
12. Le altre cause di decadenza, le dimissioni, la rimozione e la sospensione dalla carica di consigliere e le relative procedure, nonché la conseguente surrogazione sono stabilite dalla legge.
13. Ai consiglieri possono essere affidati dal consiglio speciali incarichi o indagini su materie particolari e nei limiti e nei modi fissati dal consiglio stesso. Gli incarichi esterni possono essere esercitati anche oltre la data di scioglimento del consiglio, fino alla nomina dei successori.
14. L'entità minima dell'indennità di funzione del Presidente del Consiglio e dei gettoni di presenza di ciascun consigliere, sono stabiliti dalla legge. L'incremento delle su indicate entità minime viene determinato con deliberazione consiliare.
15. Dietro richiesta dei consiglieri, può essere concessa la trasformazione del gettone di presenza in un'indennità di funzione, sempre che tale regime indennitario comporti per il comune pari o minori oneri finanziari e nel rispetto delle altre condizioni fissate dalla legge.
16. Il regolamento per la disciplina del consiglio comunale stabilisce le modalità e il procedimento per la trasformazione indicata al comma 15.
17. L'amministrazione comunale assicura l'assistenza in sede processuale, mediante rimborso delle spese processuali sostenute in ogni stato e grado del giudizio, ai consiglieri che in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle loro funzioni siano stati coinvolti o implicati in procedimenti di accertamento di responsabilità civile, penale o amministrativa conclusisi con la loro assoluzione, purché non vi sia conflitto di interessi con l'ente.
18. L'amministrazione assicura inoltre la copertura dei rischi da infortuni o da responsabilità civile o patrimoniale conseguente all'espletamento del mandato.

### **Art.31 - Convocazione del consiglio**

1. Sono definite sedute ordinarie esclusivamente quelle destinate all'elezione del presidente, alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica e straordinaria dell'attuazione delle linee programmatiche presentate dal



Sindaco, all'approvazione dei bilanci e del rendiconto della gestione. Tutte le altre convocazioni hanno carattere straordinario.

2. È prevista la convocazione d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati argomenti.

3. Le modalità di convocazione del consiglio comunale, per tutti i casi previsti, sono stabilite dal regolamento

### **Art.32 - Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale è predisposto dal presidente e deve contenere tutti gli argomenti proposti dal sindaco, dai consiglieri, dalle commissioni consiliari e, nel caso previsto dall'art.16 comma 3, dai cittadini.

2. Nessuna proposta può essere sottoposta alla deliberazione del consiglio comunale se non è stata compresa nell'ordine del giorno e se gli atti relativi non sono stati messi a disposizione dei consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta.

### **Art.33 - Regolamento per il funzionamento del consiglio**

1. Il funzionamento del Consiglio, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente statuto, è disciplinato da apposito regolamento, approvato con maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

2. Il regolamento, oltre a quanto indicato nel presente statuto prevede, in particolare:

- a) il numero dei consiglieri necessari per la validità delle sedute di prima e di seconda convocazione, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge, senza computare il sindaco e ferma restando la maggioranza speciale richiesta dalla legge per alcune deliberazioni o votazioni;
- b) le modalità per la presentazione e la discussione delle proposte di deliberazione;
- c) le modalità di esercizio dei poteri del presidente di convocazione e direzione dei lavori e delle attività del consiglio;
- d) le modalità di espressione del voto;
- e) le modalità di verbalizzazione delle sedute e le funzioni del segretario;
- f) La pubblicazione delle deliberazioni;
- g) le modalità concrete di astensione dei consiglieri, fermo restando quanto disposto dall'art. 48;
- h) altre disposizioni necessarie al buon funzionamento complessivo del consiglio.

## **CAPO II - Il sindaco**

### **Art.34 - Principi**

1. Il sindaco è l'organo responsabile della amministrazione del comune.

2. Le modalità di elezione, le cause di ineleggibilità e di incompatibilità e quelle di cessazione dalla carica del sindaco sono stabilite dalla legge. I suoi poteri sono stabiliti dalle leggi, dal presente statuto e dai regolamenti.

### **Art.35 - Funzioni**

1. Il sindaco rappresenta l'amministrazione comunale ed esercita le funzioni di ufficiale di governo.

2. Nomina e revoca gli altri componenti della giunta comunale e sovrintende al funzionamento degli uffici, dei servizi e all'esecuzione degli atti.

3. Coordina, promuove e indirizza l'attività degli assessori e in generale l'attività politico-amministrativa del comune.

4. Il sindaco oltre alle funzioni di ufficiale del governo e quale rappresentante della comunità locale, di cui agli articoli 14 e 54 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

- a) richiede la convocazione del consiglio comunale al suo presidente, indicando gli argomenti dell'ordine del giorno, sulla base anche delle proposte della giunta e degli altri soggetti o organi competenti;
- b) convoca e presiede la giunta comunale;
- c) partecipa alle sedute della conferenza dei capi gruppo, delle commissioni consiliari e di indagine e dei gruppi di lavoro temporanei, costituiti dal consiglio comunale, con le diverse modalità previste dal presente statuto;
- d) predispose il documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato e, sentita la giunta, lo presenta al consiglio;
- e) dà comunicazione al consiglio comunale, degli assessori da lui nominati e delle eventuali dimissioni, revoche e surrogazioni degli stessi;
- f) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, e alla nomina e alla revoca dei componenti degli organi di amministrazione e gestione delle istituzioni, delle aziende del comune e degli enti ed organismi sottoposti alla sua vigilanza;
- g) nomina e revoca i responsabili dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, di alta specializzazione e di area direttiva e gli incarichi di collaborazione esterna;
- h) nomina e costituisce gli organi di controllo interno secondo le tipologie e con le modalità stabilite dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;
- i) nomina e costituisce le commissioni comunali previste per legge, nei casi in cui nelle stesse non siano previsti componenti del consiglio comunale;
- j) rappresenta il comune in giudizio e promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelari e le azioni possessorie, fatti salvi i successivi provvedimenti da parte degli organi competenti ;
- k) rappresenta il comune nell'assemblea dei consorzi costituiti per la gestione associativa con altri enti di uno o più servizi;
- l) assume l'iniziativa e partecipa alla conferenza per gli accordi di programma e li approva per quanto di competenza;
- m) indice i referendum e le consultazioni popolari previste dal presente statuto, con le modalità indicate dal regolamento;
- n) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, di intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- o) emana le direttive ai responsabili dei servizi comunali agli organi di gestione delle istituzioni, delle aziende comunali e degli enti dipendenti o controllati dal comune, operanti nel territorio del medesimo, al fine di coordinarli con gli orari indicati alla lettera n);
- p) concede il patrocinio dell'amministrazione comunale a manifestazioni ed iniziative culturali, sportive o di altro genere;
- q) adotta tutti gli atti e i provvedimenti attribuitigli dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento.

5. Salvo quanto disposto dall'art.41, comma 1, le funzioni indicate al comma 4, lettere j) e l), limitatamente alla partecipazione alle conferenze per gli accordi di programma, possono essere delegate al direttore generale o ai responsabili delle unità organizzative.

**Art.36– Definizione delle linee programmatiche di mandato**

1. Il sindaco, entro tre mesi dalla proclamazione, predispone, sulla base del programma elettorale, il documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il documento indicato al comma 1, sentita la giunta, viene presentato al consiglio comunale entro i successivi trenta giorni, previa notifica a ciascun consigliere almeno quindici giorni prima della seduta.
3. Il documento indicato al comma 1 viene discusso e votato dal consiglio comunale in seduta pubblica e in forma palese. Prima della discussione, il sindaco può illustrare il documento in apposita seduta consiliare preventiva ovvero nella commissione consiliare competente.
4. In caso di mancata approvazione, il sindaco può procedere ugualmente all'esecuzione delle linee programmatiche, ovvero può apportare modificazioni al documento e sottoporlo, così modificato, a nuova discussione e votazione del consiglio entro i successivi trenta giorni, con le stesse modalità stabilite al comma 2.
5. In caso di ulteriore mancata approvazione, il sindaco può procedere comunque all'esecuzione delle linee programmatiche.
6. Nei casi previsti dai commi 4 e 5, può essere presentata la mozione di sfiducia indicata all' art. 38.

**Art.37 – Adeguamento, verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato e rendicontazione**

1. In caso di eventi che possano suggerire una modificazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, il Sindaco può procedere alla stesura delle necessarie variazioni o, per comodità di lettura, di un nuovo documento da sottoporre al consiglio comunale con le modalità, nei termini e per gli effetti indicati all'art. 36, commi 2 e seguenti.
2. In qualsiasi momento, al verificarsi degli eventi menzionati al comma 1, un quinto dei consiglieri in carica senza computare il sindaco, con richiesta motivata al presidente, può attivare la verifica straordinaria in consiglio comunale dell'adeguatezza delle linee programmatiche.
3. Lo stato di attuazione di queste ultime è comunque sottoposto a verifica, mediante apposita discussione in consiglio comunale, almeno una volta nel corso della legislatura, secondo le modalità stabilite dal regolamento indicato all'art. 33.
4. La verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche può essere effettuata anche su iniziativa consiliare, con le modalità indicate al comma 2, almeno una volta nel corso della legislatura.
5. In seguito alle discussioni ed alle verifiche di cui ai commi 2, 3 e 4, il sindaco può proporre le modificazioni indicate al comma 1, ovvero può essere presentata mozione in tal senso o anche la mozione di sfiducia indicata all'art.38.
6. Al termine del mandato politico amministrativo, il sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

**Art.38 - Mozione di sfiducia**

1. Il sindaco e la giunta cessano dalla carica, con conseguente scioglimento del consiglio comunale, in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del consiglio stesso senza computare a tal fine il voto del Sindaco.

**Art.39 - Durata e cessazione dalla carica**

1. Salve diverse disposizioni di legge e salva l'ipotesi di approvazione di mozione di sfiducia, il sindaco rimane in carica sino all'elezione del successore.
2. In caso di impedimento permanente, rimozione decadenza o decesso del sindaco, la giunta comunale decade e si procede allo scioglimento del consiglio.
3. Nei casi indicati al comma 2, il consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco. Sino all'elezione del nuovo sindaco le relative funzioni sono svolte dal vice sindaco.
4. Le dimissioni presentate dal sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al consiglio comunale. In tal caso si procede allo scioglimento del consiglio e contestualmente alla nomina di un commissario.
5. Le dimissioni sono presentate al consiglio comunale verbalmente, o per iscritto con data rilevabile dal protocollo.
6. Il sindaco e la giunta decadono in ogni caso di scioglimento del consiglio comunale salvo quanto disposto al comma

**Art.40 - Vice sindaco**

1. Il sindaco nomina, tra gli assessori, un vice sindaco. Questi lo sostituisce in tutte le sue funzioni, anche quale ufficiale di governo, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione.
2. In caso di assenza o impedimento anche del vice sindaco o di sua cessazione dalla carica per qualsiasi causa, le funzioni vicarie del sindaco sono svolte da ciascun altro assessore, secondo l'anzianità di nomina o, a parità di questa, secondo l'anzianità anagrafica, salvo diverse disposizioni del Sindaco in carica

**Art.41 - Conferimento di deleghe e incarichi**

1. Il sindaco può delegare, con proprio atto, ai singoli assessori, compreso il vice sindaco, le funzioni di cui all'articolo 35, comma 4, lettere j), k), l) limitatamente alla partecipazione alle conferenze per gli accordi di programma, e p).
2. Il sindaco può, con proprio atto, conferire ai singoli assessori, compreso il vice sindaco, incarichi di sovrintendere e coordinare le attività inerenti alle proprie funzioni e di riferirne a sé o alla giunta.
3. Le deleghe e gli incarichi possono essere revocati o modificati in qualsiasi momento; in costanza di essi il sindaco può avocare a sé la trattazione di specifici affari o provvedimenti.

**CAPO III - La giunta comunale****Art.42 - Composizione**

1. La giunta comunale è composta dal sindaco, che la presiede e da sette assessori.

**Art.43 - Nomina**

1. Gli assessori sono nominati dopo la proclamazione del sindaco.
2. La nomina avviene con atto formale, anche collettivo, notificato tramite il messo comunale, e diviene efficace dal momento della relativa accettazione da parte del nominato.
3. Copia dell'atto di nomina con le relative accettazioni viene pubblicato all'albo pretorio.



**Art.44 - Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di assessori**

1. Ferme restando le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di assessore stabilite dalla legge, non possono contemporaneamente far parte della giunta parenti fino al quarto grado e affini fino al secondo, adottati e adottanti, affiliati ed affilianti, né coloro che fanno parte di altre giunte comunali o di giunte provinciali o regionali.
2. Il consigliere comunale nominato assessore cessa dalla carica all'atto della accettazione.

**Art.45 - Cessazione dalla carica di assessore. Revoca**

1. Le cause di cessazione dalla carica di assessore sono stabilite dalla legge.
2. Salvo che la legge non disponga diversamente la giunta comunale rimane in carica sino all'elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco, e sino alla nomina della nuova giunta, può adottare gli atti di propria competenza non rinviabili.
3. In caso di cessazione dalla carica, per qualsiasi causa, di uno o più assessori, il sindaco procede alla surrogazione entro i successivi venti giorni, dandone notizia al consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva.
4. Le dimissioni presentate dai singoli assessori hanno effetto dal momento della presentazione, che può avvenire verbalmente in seduta della giunta, ovvero per iscritto; dalla data della seduta o della registrazione al protocollo decorre il termine per la surrogazione.
5. L'assessore può essere revocato dal sindaco con atto motivato. La revoca è immediatamente efficace.
6. Delle cessazioni dalla carica di assessore, delle relative cause e delle surrogazioni il sindaco dà sempre comunicazione al consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva al loro verificarsi.

**Art.46 – Funzionamento**

1. L'attività della giunta è collegiale. Nessun assessore può svolgere le funzioni individualmente se non dietro delega o incarico del sindaco.
2. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco o da chi ne fa le veci, che può preventivamente fissare gli oggetti all'ordine del giorno.
3. La giunta delibera con l'intervento di almeno quattro componenti in carica e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. Le sedute sono pubbliche, salvo diversa determinazione motivata della giunta stessa.
5. Le votazioni sono palesi, salvo che riguardino persone o diversa disposizione di legge.
6. Il segretario generale partecipa alle riunioni della giunta e redige il verbale della adunanza che deve essere sottoscritto dal sindaco, o da chi, in sua vece, presiede la seduta, e dal segretario stesso.
7. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta che non sia mero atto di indirizzo devono essere inseriti i pareri previsti per legge ed ogni altro parere richiesto dalla giunta. I pareri contrari devono essere motivati ed evidenziati nell'atto. Tutti i pareri sono comunque inseriti o allegati alla deliberazione.

**Art.47 – Attribuzioni**

1. La giunta comunale approva, sulla base degli atti fondamentali del consiglio, gli atti esecutivi e tutti i provvedimenti che non importano impegno di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità alla competenza dei responsabili delle unità organizzative.

2. La giunta collabora con il sindaco nell'esercizio del controllo e della verifica delle attività amministrative e di gestione.
3. La giunta riferisce annualmente al consiglio sulle proprie attività.
4. La giunta svolge attività consultiva e di collaborazione nei confronti del Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del consiglio comunale ed attività organizzativa e dispositiva.
5. Nell'ambito dell'attività consultiva e di collaborazione nei confronti del sindaco spetta alla giunta:
  - a) l'espressione del parere in merito alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, nonché in merito ai relativi adeguamenti e modificazioni;
  - b) la deliberazione preventiva alla nomina del direttore generale.
6. Nell'ambito dell'attività propositiva e di impulso nei confronti del consiglio comunale spetta alla giunta:
  - a) predisporre lo schema dei bilanci e della relazione previsionale e programmatica e delle relative variazioni, nonché della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) presentare la relazione illustrativa del rendiconto della gestione;
  - c) predisporre i programmi e i piani economico-finanziari del comune;
  - d) predisporre i programmi triennali, l'elenco annuale e i progetti preliminari di opere pubbliche, i piani degli investimenti;
  - e) predisporre i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione e le eventuali deroghe e varianti;
  - f) proporre i regolamenti da sottoporre alla deliberazione del consiglio comunale;
  - g) proporre le convenzioni con altri comuni e con la provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative, l'assunzione di pubblici servizi e la forma della loro gestione.
7. Nell'ambito delle attività organizzative compete alla giunta:
  - a) approvare il piano esecutivo di gestione e le relative variazioni con le modalità previste da apposite norme regolamentari;
  - b) definire le modalità di realizzazione dei programmi e i relativi tempi di attuazione;
  - c) approvare i criteri e le metodologie per il controllo della produttività e per il controllo interno di gestione e per il sistema permanente di valutazione dei responsabili delle unità organizzative e del personale;
  - d) acquisire periodicamente informazioni dal direttore generale, dal segretario generale e dai responsabili delle unità organizzative per verificare lo stato di attuazione dei programmi e progetti ed il corretto ed efficiente uso delle risorse.
8. Nell'ambito dell'attività dispositiva spetta alla giunta:
  - a) l'approvazione di progetti preliminari delle opere pubbliche e dei lavori compresi nell'elenco annuale delle opere approvato dal consiglio comunale;
  - b) la verifica di conformità dei progetti esecutivi delle opere pubbliche, ferma restando la competenza del responsabile del servizio;
  - c) la verifica di conformità delle perizie di appalti e di servizi e forniture, ferma restando la competenza del responsabile del servizio;
  - d) l'approvazione dei piani urbanistici particolareggiati di iniziativa privata, purché relativi ai comparti compresi in piani particolareggiati già approvati e privi di contenuti innovativi nei confronti di questi, ovvero relativi a comparti di modeste dimensioni privi di contenuto discrezionale. Il consiglio comunale definisce, con apposita deliberazione preventiva, i criteri dettagliati per l'esatta individuazione dei comparti da realizzarsi con piani particolareggiati di iniziativa privata la cui approvazione rientra nella competenza della giunta;

- e) accettazione e il rifiuto di lasciti e donazioni, ad eccezione di quelli relativi a beni immobili che rientrano nella competenza del consiglio comunale;
  - f) la predisposizione dei ruoli dei tributi comunali nell'ambito della disciplina generale fissata dal consiglio comunale;
  - g) l'approvazione delle tariffe e dei prezzi dei servizi e delle vetture di piazza e degli altri veicoli;
  - h) l'autorizzazione al sindaco a stare in giudizio;
  - i) l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali non espressamente riservati al consiglio comunale, fatta salva la possibilità di proporre al consiglio l'approvazione di quegli atti che incidano in modo rilevante sull'attività e sul bilancio comunale;
  - j) la classificazione delle industrie insalubri;
  - k) la approvazione del regolamento sullo ordinamento degli uffici e dei servizi e l'adozione degli atti organizzativi nel rispetto del presente statuto e dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
  - l) la definizione delle dotazioni organiche definitive e dei piani pluriennali di acquisizione delle risorse umane nel rispetto degli atti di programmazione finanziaria e secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
  - m) l'autorizzazione alla stipulazione definitiva dei contratti collettivi integrativi decentrati di lavoro nei limiti di spesa autorizzati dal consiglio comunale e nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali;
  - n) la determinazione preventiva del trattamento economico dei dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, assunti con contratti di lavoro a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 50;
  - o) l'autorizzazione alla stipulazione degli accordi con i soggetti privati interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale dell'amministrazione o degli accordi sostitutivi di questo, ove espressamente previsti dalla legge, qualora la causa di detti accordi non rientri fra gli obiettivi affidati ai responsabili delle unità organizzative dal piano esecutivo di gestione;
  - p) la determinazione e l'aggiornamento della misura dell'indennità di funzione del sindaco e degli assessori e del presidente del Consiglio nel rispetto dei minimi stabiliti per legge e dei vincoli di bilancio.
9. La giunta è altresì competente ad adottare gli atti di amministrazione specificatamente attribuiti da leggi statali e regionali, dal presente statuto o non espressamente attribuiti ad altro organo.

#### **CAPO IV – Disposizioni comuni a tutti gli amministratori**

##### **Art.48 – Obbligo di astensione**

1. Gli amministratori (sindaco, assessori, consiglieri) devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere e dall'esercitare attività professionali nei casi e con i limiti stabiliti dalla legge.

#### **TITOLO IV**

##### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

##### **Art.49- Principi organizzativi**

1. L'organizzazione dell'ente deve essere funzionale al raggiungimento del pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. L'organizzazione della struttura comunale e le norme che la governano, uniformandosi al principio della distinzione e della collaborazione tra la direzione politica e la direzione amministrativa, sono determinate da criteri di professionalità, autonomia e responsabilità al fine di garantire obiettivi di funzionalità, efficacia, efficienza ed economicità.
3. L'articolazione delle varie unità, il riparto delle competenze tra le stesse nonché l'assegnazione del personale ai singoli settori debbono mirare al migliore utilizzo delle risorse umane esistenti.

#### **Art.50 - Criteri generali di organizzazione. Regolamenti**

1. Il Consiglio Comunale nel rispetto dei principi stabiliti dal presente titolo approva i criteri generali di organizzazione ai quali deve uniformarsi la giunta nell'approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. La Giunta Comunale nel rispetto della legge, del presente statuto e dei criteri generali indicati al comma 1, con uno o più regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:
  - a) definisce il modello di articolazione della struttura organizzativa e il sistema delle competenze del comune;
  - b) disciplina l'esercizio delle funzioni attribuite agli organi elettivi e burocratici in materia di organizzazione del personale;
  - c) disciplina le modalità di attribuzione ai responsabili delle unità organizzative delle funzioni e delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e le modalità per i relativi controlli e verifiche;
  - d) stabilisce i rapporti tra segretario generale e direttore generale, se diverso dal primo;
  - e) stabilisce le modalità e i meccanismi di coordinamento tra il segretario generale, il direttore generale e i responsabili delle unità organizzative;
  - f) disciplina i criteri, i procedimenti e le modalità di nomina del direttore generale e i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti a tempo determinato dei dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
  - g) disciplina, nel rispetto dei principi specifici fissati dalla legge, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e di selezione del personale;
  - h) disciplina tutto quanto riguarda l'organizzazione, l'amministrazione e la gestione del personale, non previsto da fonti superiori o riservate.

#### **Art.51 - Compiti ed incarichi dirigenziali**

1. Il sindaco conferisce e revoca gli incarichi dirigenziali con le modalità definite nei regolamenti indicati all'art. 50 nel rispetto di quanto previsto e stabilito dalla legge.
2. I compiti spettanti alle figure dirigenziali sono definiti nei regolamenti ovvero dall'atto di incarico in accordo con quanto previsto e stabilito dalla legge aggiuntiva legata sia alla posizione che al grado di raggiungimento degli obiettivi.
3. Il conferimento degli incarichi dirigenziali individuati dai commi precedenti può comportare un'indennità aggiuntiva nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, legata sia alla posizione che al grado di raggiungimento degli obiettivi

#### **Art.52 - Contratti a tempo determinato**

1. I regolamenti previsti all'art. 50 fissano le modalità per la selezione e per il conferimento degli incarichi con contratto a tempo determinato che possono essere stipulati secondo quanto previsto dalla legge .



**Art.53 - Direttore generale.**

1. I regolamenti indicati all'art. 49 fissano le modalità per la selezione e per la nomina e la revoca del direttore generale secondo quanto previsto dalla legge.
2. Il direttore generale ha diritto ad un trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale di qualifica dirigenziale degli enti locali, e può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Con le stesse modalità indicate al comma 2 e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro della specifica area, una indennità ad personam può essere attribuita al Segretario generale, oltre la normale retribuzione, nel caso in cui gli vengano assegnate anche le funzioni di Direttore generale.

**Art.54 - Segretario generale.**

1. Il segretario generale è il garante della legittimità dell'azione amministrativa del comune.
2. Lo stato giuridico e le funzioni del segretario generale sono disciplinate dalla legge. I regolamenti indicati all'art. 50 possono prevedere l'attribuzione al segretario generale di altre funzioni oltre quelle indicate dall'art.97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e da altre norme di legge.

**Art.55 - Responsabile di unità organizzativa**

1. Il responsabile di unità organizzativa utilizza ed organizza autonomamente le risorse e il personale assegnato secondo le effettive esigenze.
2. Egli risponde del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione relativamente all'unità sottoposta oltre che della correttezza amministrativa e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse assegnate.
3. Il sindaco può delegare ai responsabili delle unità organizzative, con le modalità stabilite dai regolamenti indicati all'art.50, le funzioni proprie all'art. 35, comma 5.

**TITOLO V****CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO****CAPO I - Bilancio preventivo e rendiconto della gestione****Art.56 - Sistema di bilancio**

1. Il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione sono posti a base del processo di programmazione e controllo che guida le attività di reperimento ed uso delle risorse e che, utilizzando ogni altro strumento utile a supportare le decisioni, è volto a conseguire il massimo dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione delle attività e nella valorizzazione del patrimonio.

**Art.57 - Bilancio di previsione**

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto in termini di competenza sulla base della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.

**Art.58 - Struttura del bilancio di previsione**

1. La struttura del bilancio annuale di previsione, ripartito in entrate e spese, è stabilita dalla legge.
2. La spesa è leggibile anche per programmi, illustrati nella relazione previsionale e programmatica.

**Art.59 - Gestione del bilancio di previsione- Piano esecutivo di gestione**

1. Il bilancio di previsione indica le risorse, per il conseguimento degli obiettivi, ai responsabili dei servizi secondo la ripartizione descritta dai programmi ed eventuali progetti, risorse che vengono assegnate agli stessi dalla giunta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Il piano esecutivo di gestione si articola per centri di responsabilità di entrata e di costo.
3. Ad ogni centro di costo è allegata una relazione del responsabile del competente servizio contenente informazioni relative al tipo ed alla quantità della produzione prevista, alle entrate a cui eventualmente essa dà luogo, e/o ai progetti di investimento.
4. La gestione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione spetta ai responsabili dei servizi, mentre le altre risorse sono assegnate con provvedimenti successivi della giunta, nei confronti dei quali i responsabili dei servizi hanno poteri propositivi.
5. Tali assegnazioni possono essere riviste nel caso che le operazioni periodiche di controllo economico finanziario facciano prevedere uno scostamento rispetto alle previsioni.

**Art.60 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione del bilancio sono dimostrati nel rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.
2. La struttura e il procedimento di formazione, approvazione, controllo e pubblicità del rendiconto della gestione sono determinati dalla legge.
3. Al rendiconto della gestione è allegata altresì la relazione illustrativa della giunta di cui all'articolo 151, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione complessiva condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Essa evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.
4. Il conto del bilancio è presentato in forma tale da consentire il confronto con il bilancio di previsione a cui si riferisce. A tal fine, allo stesso sono allegate le relazioni finali dei responsabili dei servizi riferite alle attività di competenza svolte nell'esercizio finanziario precedente.
5. Il conto del patrimonio rileva risultati della gestione patrimoniale e indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio finanziario raffrontata con quella dell'esercizio precedente. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale e le cause che li hanno determinati.
6. Il conto economico, redatto secondo lo schema previsto in base alla legge, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del comune secondo criteri di competenza economica.

**Art.61 - Regolamento di contabilità**

1. Il regolamento di contabilità ha i contenuti e i caratteri previsti dalla legge e stabilisce i modi e le forme delle rilevazioni contabili e di ogni operazione economico-finanziaria rilevate ai fini della gestione.

2. In particolare il regolamento tratta delle procedure di controllo sull'equilibrio finanziario, della gestione delle entrate e delle spese, della gestione del patrimonio e della tenuta degli inventari, dei rapporti con il tesoriere, dell'attività ispettiva e di vigilanza, del controllo di gestione e della revisione contabile.
3. Le modalità di gestione del patrimonio e della tenuta degli inventari possono essere disciplinate da diverso specifico regolamento.

## **CAPO II – Revisione contabile ed economico finanziaria**

### **Art.62 - Collegio dei revisori**

1. La revisione contabile ed economico-finanziaria è assicurata, oltre che dai controlli interni, dal collegio dei revisori, nominato dal consiglio comunale.
2. Il collegio dei revisori svolge i compiti di collaborazione al consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, di proposta, vigilanza e controllo sulla regolarità contabile e di funzionamento della gestione.
3. Le proposte formulate dai revisori dovranno, in modo particolare, tendere a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

### **Art.63 – Relazione dei revisori**

1. La relazione del rendiconto della gestione redatta dal collegio dei revisori comprende sia le osservazioni esplicative e l'attestazione della sua attendibilità, sia le conclusioni propositive dell'attività di collaborazione.

## **CAPO III – Gestione del patrimonio**

### **Art.64 – Beni del comune e inventario**

1. L'amministrazione dei beni e la tenuta dell'inventario avvengono secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità o da diverso specifico regolamento.
2. L'inventario distingue i beni secondo le classificazioni disposte dalle norme vigenti evidenziandone la relativa valorizzazione contabile.
3. All'inventario dei beni comunali sono allegati gli inventari dei beni delle istituzioni.
4. L'aggiornamento dell'inventario è effettuato con la periodicità e le modalità stabilite dalle leggi e dal regolamento di contabilità.

### **Art.65 – Gestione dell'inventario: norma di rinvio**

1. Il regolamento di contabilità o diverso specifico regolamento indica i criteri per la valutazione del valore dei beni e delle sue variazioni, le forme e i modi di carico e scarico dei beni, compresa la contabilità di magazzino, le procedure di consegna ed affidamento dei beni e le relative responsabilità.

## **TITOLO VI SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **CAPO I – Strumenti di controllo**

#### **Art.66 - Tipologie di controllo interno**

1. Fermi restando il controllo di legittimità sugli atti previsto dalla legge e le funzioni di revisione contabile ed economico-finanziaria previste dalla legge e dal Capo II del Titolo V del presente statuto, il Comune si dota dei seguenti strumenti di controllo:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) valutazione della dirigenza;
  - d) valutazione e controllo strategico.
2. Il controllo di regolarità amministrativo e contabile è svolto da un organo o da una struttura, di cui possono far parte anche uno o più componenti del collegio dei revisori dei conti, il responsabile del servizio finanziario ed il segretario generale.
3. Gli altri controlli indicati al comma 1 sono esercitati in modo integrato da uno o più organi o strutture che rispondono direttamente al sindaco, alla giunta e al direttore generale.
4. La valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta, di norma, da organo o da struttura diversa da quella cui è demandato il controllo di gestione medesimo.
5. Il regolamento definisce il numero, la composizione e le competenze degli organi o delle strutture cui sono affidate le funzioni di controllo previste dal presente articolo, nonché le modalità di esercizio delle stesse nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

#### **Art. 67 – Controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile devono garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Ai controlli indicati al comma 1 provvedono l'organo o la struttura prevista all'art. 66, comma 2, e gli organi appositamente previsti dalle speciali disposizioni vigenti nelle diverse materie soggette a controllo, nel rispetto dei principi fissati dall'ordinamento.

#### **Art. 68– Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. In particolare, ai fini del processo di programmazione e verifica, al controllo indicato al comma 1 provvede apposito organo di controllo interno, ai sensi degli artt. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, della cui attività si avvalgono gli organi di governo, il direttore generale e i responsabili delle unità organizzative. Tale controllo è diretto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione e della funzionalità complessiva dell'organizzazione dell'ente o di singoli servizi o gruppi di servizi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità delle prestazioni rese.

3. Il regolamento richiamato dall'art. 66, comma 5, nel rispetto delle disposizioni vigenti e in modo coordinato con i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di contabilità, definisce gli strumenti operativi per le attività di pianificazione ed organizzazione del controllo.

#### **Art. 69 – Valutazione della dirigenza**

1. La valutazione della dirigenza consiste nella determinazione e nella applicazione di metodi e strumenti sistematici atti ad esaminare e valutare le prestazioni del personale destinatario degli incarichi dirigenziali indicati all'art. 51, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e di quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. In particolare, costituiscono oggetto della valutazione indicata al comma 1 i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse finanziarie, strumentali, professionali, umane ed organizzative assegnate ai soggetti valutati, tenendo conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
3. La valutazione ha periodicità almeno annuale.
4. I risultati della valutazione sono rilevanti ai fini dell'esercizio dei poteri del sindaco di affidamento, sospensione e revoca degli incarichi dirigenziali.

#### **Art. 70 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione e il controllo strategico sono volti a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di effettività della relativa attuazione e di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. In particolare, le attività indicate al comma 1 consistono nell'analisi, preventiva e successiva, degli eventuali scostamenti tra le finalità delle norme da applicare, gli obiettivi programmati e le scelte operative effettuate e i risultati conseguiti, nonché nell'analisi delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nella identificazione di eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

### **TITOLO VII**

#### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

##### **CAPO I - Principi generali**

#### **Art.71 - Servizi pubblici**

1. L'erogazione di servizi alla collettività costituisce funzione primaria del comune di Castelfranco Emilia.
2. Per servizi si intendono complessi organici di azioni per la produzione di beni, materiali o immateriali, ovvero per l'esercizio di attività, o per la fornitura di prestazioni a finalità sociale o di promozione dello sviluppo civile ed economico in risposta diretta o indiretta a bisogni ed esigenze individuali o collettive della comunità locale.
3. Il comune di Castelfranco Emilia si riserva di attivare, di disattivare e di associare servizi, o di modificare le strutture, i contenuti e la forma di gestione di quelli già prestati.

#### **Art.72 - Modalità di gestione dei servizi**

1. Il consiglio comunale determina le modalità di gestione dei singoli servizi, avendo presenti: la massima economicità, la qualità del servizio, la rispondenza ai bisogni della collettività, la partecipazione dei fruitori dei servizi alla gestione dei medesimi.



2. L'autonomia finanziaria e gestionale costituisce il principio ordinatore per la gestione dei servizi.
3. La scelta gestionale per ciascun servizio dovrà essere accompagnata da una relazione della giunta comunale in ordine ai motivi di opportunità.
4. Il comune di Castelfranco Emilia, salva l'ipotesi di gestione in forma associata di cui al comma 5, conserva la titolarità dei servizi qualunque sia la forma di gestione prescelta e la esercita attraverso:
  - a) la potestà regolamentare e statutaria;
  - b) le funzioni di indirizzo attinenti alla definizione delle strategie, degli obiettivi generali e specifici da perseguire;
  - c) le funzioni di verifica e controllo attinenti sia agli atti fondamentali dell'ente gestore, sia alla valutazione dei risultati tanto in termini economico-finanziari che qualitativi.
5. Il comune di Castelfranco Emilia può gestire servizi anche in forma associata o attraverso la stipula di convenzione o aderendo a consorzi, ovvero promuovendone la formazione, in relazione a specifici obblighi di legge o quando sussistano evidenti motivi di efficienza e convenienza economica e più complessive esigenze di tipo organizzativo e funzionale. La forma associata deve comunque tutelare le esigenze della collettività.

#### **Art.73 - Gestione in economia**

1. La gestione in economia è limitata a servizi di ridotte dimensioni ed entità.
2. Sono altresì gestiti in economia altri servizi ove, a parità di qualità ed efficacia, questa modalità di gestione garantisca maggiore convenienza.
3. Le modalità di gestione dei servizi sono disciplinate da apposito regolamento.

#### **Art.74 - Servizi in concessione**

1. Il comune di Castelfranco Emilia, nei modi stabiliti dalla legge per la scelta del contraente, può affidare in concessione a privati la gestione di servizi pubblici quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale o quando si voglia sperimentare tale modalità di gestione.
2. I bandi di concessione prevederanno una clausola di preferenza, a parità di condizioni offerte, per società nelle quali il comune di Castelfranco Emilia abbia una propria quota di partecipazione.

### **CAPO II - Gestione mediante istituzione**

#### **Art.75 - Istituzioni**

1. Il consiglio comunale può costituire, per la gestione dei servizi educativi, culturali, ricreativi, sportivi, del tempo libero e socio-assistenziali, apposite istituzioni.
2. Organi dell'istituzione sono: il presidente, il consiglio di amministrazione e il direttore.

#### **Art.76- Presidente**

1. Il presidente è nominato dal sindaco, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio comunale fra cittadini non consiglieri in possesso di competenza specifica che abbiano i requisiti di eleggibilità e compatibilità a consigliere comunale.
2. Il presidente può, salvo ratifica, sostituirsi al consiglio di amministrazione in caso di necessità ed urgenza.

3. Il presidente informa periodicamente la giunta comunale sull'attività dell'istituzione, sull'andamento della gestione e sulla verifica dei risultati raggiunti sulla base della relazione predisposta dal direttore.

#### **Art.77 - Consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione è composto da un minimo di tre membri ad un massimo di sette nominati dal sindaco sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio comunale fra i cittadini non consiglieri in possesso di competenza specifica che abbiano i requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale.

2. I consiglieri di amministrazione durano in carica fino a quando non viene rinnovato il consiglio comunale che li ha espressi e fino alla sostituzione sono prorogati nei loro poteri nel rispetto comunque dei termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia di proroga degli organi amministrativi. Ove la sostituzione non avvenga nei termini testé indicati, i consiglieri di amministrazione in carica cessano comunque dalle proprie funzioni.

3. Il consiglio di amministrazione delibera a maggioranza semplice.

4. Le deliberazioni non sono valide se non sono presenti almeno la metà dei consiglieri.

5. Il consiglio di amministrazione approva il bilancio preventivo e consuntivo su proposta del direttore; verifica i risultati della gestione in base agli obiettivi, effettua la vigilanza sugli atti di gestione.

#### **Art.78 - Consigliere di amministrazione**

1. Il consigliere di amministrazione è tenuto a partecipare a tutte le sedute del consiglio e deve giustificare la propria assenza o impedimento per non incorrere nella revoca dalla funzione.

2. Le dimissioni dalla carica devono essere presentate dal consigliere di amministrazione al sindaco per iscritto, e diventano efficaci e irrevocabili immediatamente dopo l'avvenuta presentazione.

3. Il consigliere d'amministrazione viene revocato con atto motivato dal sindaco per incompatibilità all'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento.

#### **Art.79 - Direttore**

1. Il direttore della istituzione è nominato e revocato dall'incarico dal sindaco in conformità ai relativi regolamenti.

2. Il direttore partecipa alle sedute del consiglio di amministrazione senza diritto di voto.

3. Il direttore provvede alla gestione amministrativa dell'istituzione. Ha il governo del personale nell'ambito della legge che disciplina il pubblico impiego e dei relativi regolamenti comunali.

4. Il direttore predispone periodicamente una relazione sulla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e, in particolare, sull'andamento della gestione che dovrà garantire il pareggio di bilancio.

#### **Art. 80 – Personale**

1. Il consiglio comunale definisce, con l'atto costitutivo, la dotazione organica dell'istituzione da realizzare.

2. Le successive esigenze di personale, disciplinate dai regolamenti comunali, sono soddisfatte con trasferimenti da altri servizi comunali, e/o da altre istituzioni, ovvero con assunzioni per pubblico concorso o selezione o con altro procedimento previsto dalle fonti giuridiche disciplinatrici, nei limiti della dotazione organica deliberata e dei vincoli giuridici e normativi in atto.

3. Il trasferimento di personale dai servizi comunali deve salvaguardare la professionalità ed esperienza acquisita.
4. I regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune sono applicati al personale delle istituzioni e dovranno definire altresì i modi di utilizzo dei servizi generali del comune.

#### **Art. 81 - Finanza e contabilità**

1. Il piano programma del comune contiene gli obiettivi e gli indirizzi per la gestione delle istituzioni.
2. I bilanci di previsione dell'istituzione hanno durata pari a quelli del comune. I bilanci pluriennali saranno aggiornati annualmente in relazione all'aggiornamento del piano programma.
3. I bilanci delle istituzioni vengono approvati dal consiglio comunale su proposta del consiglio di amministrazione.
4. Il bilancio preventivo ed il rendiconto della gestione si chiudono in pareggio compresi i trasferimenti.
5. Gli investimenti dell'istituzione sono attuati dal comune e conferiti in capitale di dotazione.
6. Il comune esercita la vigilanza ed il controllo sugli atti di gestione sulla base del regolamento di contabilità, dell'apposito regolamento dell'istituzione e delle forme di controllo interno previste dal presente statuto.
7. Il collegio dei revisori dei conti del comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni con le stesse modalità previste per il comune stesso.

### **CAPO III - Gestione mediante azienda speciale**

#### **Art.82- Aziende speciali**

1. Il comune di Castelfranco Emilia può provvedere mediante aziende speciali alla gestione di servizi pubblici di rilevanza economica ed imprenditoriale nonché alla gestione di attività accessorie o complementari agli stessi.
2. Ogni servizio che abbia ad oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità, qualora rivesta carattere di economicità ed imprenditorialità, potrà essere affidato ad aziende speciali anche da costituire.
3. Fermo restando il prevalente ambito comunale per la gestione dei servizi erogati mediante azienda, il consiglio comunale può autorizzare l'estensione dell'attività della stessa al territorio di altri enti locali, previa sottoscrizione di apposita convenzione con gli enti medesimi, fermo restando che nessun onere aggiuntivo dovrà gravare sulla comunità di Castelfranco Emilia.
4. Il consiglio comunale delibera la costituzione di aziende speciali, nonché l'estensione delle attività delle stesse, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica.
5. Le aziende speciali sono enti strumentali del comune dotati di personalità giuridica, con l'obbligo del pareggio di bilancio che deve essere conseguito attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
6. Organi delle aziende speciali sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore generale.

#### **Art.83 - Consiglio di amministrazione: composizione, nomina, revoca**

1. La composizione del consiglio di amministrazione è demandata allo statuto delle singole aziende speciali, nei limiti numerici stabiliti dalla legge.
2. Il consiglio di amministrazione è nominato dal sindaco sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio comunale fra cittadini non consiglieri, nel rispetto delle disposizioni di legge, tra persone che siano in possesso di provata esperienza

di gestione aziendale e di speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso enti, aziende pubbliche o private o per uffici pubblici ricoperti.

3. Le proposte di nomina dei componenti sono accompagnate da un documento programmatico approvato dal consiglio su proposta della giunta.

4. Il numero ed i requisiti dei consiglieri di amministrazione dovranno essere resi pubblici anche attraverso l'emanazione di un apposito bando che consenta ad ogni cittadino di candidarsi alla carica di consigliere.

5. Potranno proporre candidature oltre ai gruppi consiliari, organizzazioni rappresentative della società civile, ordini e collegi professionali o anche singoli cittadini, ai sensi dell'apposito regolamento.

6. Il presidente e i componenti del consiglio d'amministrazione dell'azienda cessano dalla carica alla scadenza della legislatura o per revoca o per lo scioglimento indicato all'articolo 89, comma 2.

7. Il presidente e i componenti del consiglio d'amministrazione dell'azienda, vengono revocati con atto motivato del sindaco, sentita la giunta, per incompatibilità all'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di eleggibilità e compatibilità, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento, per violazione di legge o per motivi di ordine pubblico.

8. In caso di revoca, il presidente e i componenti del consiglio di amministrazione dell'azienda restano in carica per la gestione ordinaria fino all'insediamento dei nuovi organi.

#### **Art.84 - Presidente**

1. Il presidente dell'azienda viene nominato dal sindaco, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio comunale, nel rispetto dei requisiti e con le modalità sopra previste per la nomina degli altri componenti del consiglio di amministrazione.

2. Il presidente dell'azienda delega un consigliere con funzioni di vice presidente a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art.85 - Direttore generale d'azienda.**

1. L'ordinamento, i requisiti per la nomina, le funzioni del direttore dell'azienda sono disciplinate dal relativo statuto o regolamento avendo quale riferimento le leggi che disciplinano la massima dirigenza presso gli enti locali e, in particolare la figura del direttore generale.

#### **Art.86 - Capitale di dotazione**

1. Il capitale di dotazione dell'azienda speciale è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal comune all'atto della costituzione dell'azienda, o successivamente conferiti.

#### **Art.87 - Funzioni di indirizzo del comune**

1. Il comune di Castelfranco Emilia esercita le funzioni di indirizzo nei confronti delle sue aziende con le seguenti modalità:

- a) approvazione da parte del consiglio comunale, su proposta della giunta, di un documento di priorità ed indirizzi programmatici, comprensivo anche delle indicazioni per la politica e la disciplina generale delle tariffe non regolamentate da norme di legge, al quale le aziende debbono informare il proprio piano programma ed i propri bilanci pluriennale ed annuale;
- b) emanazione di direttive od invio di note di indirizzo da parte del consiglio comunale.

**Art.88- Approvazione degli atti fondamentali**

1. Sono ritenuti fondamentali, e pertanto divengono esecutivi solo previa approvazione da parte del consiglio comunale, i seguenti atti delle aziende speciali:

- a) il piano programma;
- b) il bilancio pluriennale e relative variazioni;
- c) il bilancio preventivo annuale e relative variazioni;
- d) l'assunzione di servizi a favore di enti locali territoriali;
- e) finanziamento di ogni attività eccedente l'ambito dei servizi affidati in gestione;
- f) la contrazione di mutui, se ed in quanto vincolanti le analoghe possibilità per il comune;
- g) la nomina per chiamata del direttore.

2. Il consiglio comunale approva, su proposta del consiglio di amministrazione, le tariffe dei servizi dati in gestione.

3. All'atto dell'approvazione delle tariffe, sulla base dell'analisi dei costi dei servizi medesimi, vengono identificati e quantificati gli eventuali costi sociali da assumere a carico del bilancio comunale.

4. Spetta al consiglio comunale, anche su proposta dei rispettivi consigli di amministrazione, l'approvazione di modifiche agli statuti aziendali successivamente alla costituzione delle aziende speciali.

**Art.89 - Vigilanza sugli atti e sugli organi delle aziende speciali. Scioglimento, rimozione e sospensione dall'ufficio.**

1. La vigilanza sugli atti è limitata a quelli indicati all'articolo 88. Tali atti non diventano esecutivi sino alla formale approvazione da parte dei competenti organi comunali.

2. Ferme restando le cause di revoca di cui al presente statuto, lo scioglimento del consiglio di amministrazione o la rimozione dall'ufficio di presidente e di direttore può promuoversi d'ufficio o su iniziativa di almeno un quarto dei consiglieri assegnati al comune nei casi in cui, in esito all'esercizio dell'attività di vigilanza, o a segnalazione del collegio dei revisori dei conti o di altre autorità o enti, si abbia motivo di ritenere che organi dell'azienda non ottemperino a norme di legge, procedano con gravi e persistenti irregolarità, diano luogo a passivo nella gestione dei servizi, violino le norme dello statuto o dei regolamenti, ovvero pregiudichino comunque gli interessi dell'azienda.

3. Gli atti di controllo repressivo indicati al comma 2 sono disposti dal sindaco con il procedimento indicato ai successivi commi.

4. L'iniziativa si esercita, se d'ufficio, con apposito atto motivato del sindaco, se da parte dei consiglieri comunali, con richiesta scritta e motivata indirizzata al sindaco.

5. Questi, nell'un caso e nell'altro, previa fissazione di un termine agli interessati per la controdeduzione ai fatti contestati nella motivazione dell'atto di iniziativa o nella richiesta, procede entro e non oltre i successivi 30 giorni ad adottare le proprie determinazioni definitive.

6. In caso di fondato timore di grave, imminente ed irreparabile danno al patrimonio o all'equilibrio finanziario dell'azienda o in caso di gravi e persistenti violazioni di legge o irregolarità incompatibili con la normale prosecuzione dell'incarico, il sindaco, può disporre, contestualmente all'atto di iniziativa, o comunque prima della determinazione finale, la sospensione dall'ufficio del consiglio d'amministrazione, del presidente e del direttore dell'azienda.

**Art.90 - Verifica sui risultati della gestione**

1. Ferme restando le forme di controllo economico interno, il comune di Castelfranco Emilia provvede a verificare il risultato della gestione delle proprie aziende speciali.



2. Per il controllo economico- finanziario e contabile il consiglio comunale nomina i collegi dei revisori dei conti per ciascuna azienda ai sensi delle leggi speciali disciplinatrici della materia.
3. Le relazioni dei collegi dei revisori dei conti costituiscono allegato ai bilanci aziendali.
4. Nella propria relazione il collegio dei revisori può esprimere rilievi e formulare proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, economicità e produttività della gestione aziendale.
5. Copia di ciascun processo verbale del collegio dei revisori deve essere trasmesso nel termine di tre giorni al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al presidente del consiglio di amministrazione ed al direttore.
6. Gli altri compiti del collegio dei revisori, la cadenza delle riunioni, gli obblighi e le facoltà dei singoli membri sono fissati dagli statuti delle aziende.
7. I compensi dei componenti di ogni collegio dei revisori, e degli eventuali affiancatori, sono a carico delle singole aziende.
8. Nell'esercizio della propria generale potestà programmatica, il comune verifica inoltre l'efficacia dell'attività svolta dall'azienda speciale e la qualità tecnica dei servizi erogati nonché le modalità di gestione dei medesimi, anche sotto il profilo della congruenza dei costi. A tal fine la giunta comunale, attraverso gli uffici preposti, acquisisce dalla direzione aziendale tutti gli elementi conoscitivi necessari per operare le connesse valutazioni.
9. Gli esiti dell'attività di verifica della gestione aziendale trovano riscontro nei documenti di priorità ed indirizzo propri degli organi del comune.

#### **Art. 91- Cessione alle aziende di gestioni di servizi già condotti in economia**

1. Ove il comune stabilisca di cedere alle proprie aziende speciali la gestione di servizi già condotti in economia, oltre a procedere alle necessarie modifiche o integrazioni degli statuti aziendali, provvede a disciplinare con appositi patti l'utilizzo, da parte dell'azienda destinataria, del personale e delle dotazioni strumentali o impiantistiche già impiegati dal comune per le gestioni di che trattasi.

#### **Art.92 - Utili e perdite di esercizio**

1. Gli utili e le perdite di esercizio delle aziende speciali sono disciplinate dalla legislazione vigente in materia.

### **CAPO IV - Gestione mediante società per azioni**

#### **Art.93 - Società a capitale pubblico locale**

1. Il comune di Castelfranco Emilia può promuovere, per la gestione di servizi pubblici, la costituzione di società per azioni o di società a responsabilità limitata ovvero assumere partecipazioni in analoghe società costituite per iniziativa di altri soggetti.
2. Tale forma giuridica è impiegata in rapporto ai vantaggi connessi alla conduzione dell'attività gestionale nell'ambito del diritto privato, ovvero alla possibile qualificazione dei servizi connessa al concorso di capitale ed imprenditorialità del settore privato.
3. La quota di partecipazione assunta dal comune di Castelfranco Emilia deve essere proporzionalmente non inferiore all'incidenza che i servizi prestati per la comunità o per il territorio comunali hanno sul complesso dell'attività societaria.

**Art.94 - Modalità di costituzione**

1. Spetta al consiglio comunale deliberare la promozione della costituzione della società, approvare la bozza dello statuto sociale e definire le condizioni generali di gestione dei servizi pubblici oggetto della attività sociale. L'atto costitutivo dovrà in ogni caso prevedere il conferimento al comune della facoltà di nominare uno o più amministratori o sindaci in misura proporzionale alla quota di partecipazione.
2. I soggetti partecipanti devono accordarsi sulla effettuazione di consultazioni periodiche al fine di verificare la rispondenza dello statuto sociale alle esigenze dei servizi pubblici gestiti e, nel caso, proporre le opportune modifiche all'assemblea dei soci.
3. Il comune può assumere partecipazioni in società aventi ad oggetto la gestione di servizi pubblici soltanto nel rispetto delle condizioni tutte di cui sopra. La nomina della rappresentanza del comune di Castelfranco Emilia nell'assemblea dei soci spetta al sindaco sulla base degli indirizzi generali forniti dal consiglio comunale.
- 3 bis. Per attuare il coordinamento delle funzioni e l'espletamento del mandato elettivo locale, gli amministratori di società costituite o partecipate dall'ente locale ed aventi per oggetto l'assunzione e gestione di partecipazioni, in società che erogano servizi pubblici e servizi di pubblica utilità, ovvero l'espletamento di compiti amministrativi delegati – in virtù di norme di legge – dall'ente locale, sono scelti fra gli amministratori dell'ente locale o i dirigenti del medesimo.
- 3 ter. Le fattispecie indicate al precedente comma, relative a forme di organizzazione dell'ente locale, sono previste anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 67 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni.
4. L'eventuale trasferimento alla società, ovvero l'impiego da parte sua di personale dipendente o di beni del comune di Castelfranco Emilia dovrà essere regolato da appositi patti.

**Art.94 bis- Società per azioni con partecipazione minoritaria di enti locali**

Il Comune può costituire, ai sensi dell' art. 116 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 apposite società per azioni anche senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria, in deroga alle disposizioni di leggi specifiche.

**TITOLO VII****COLLABORAZIONE SOVRACOMUNALE****Art.95 – Convenzioni**

1. Il comune di Castelfranco Emilia favorisce e promuove la sottoscrizione di accordi di collaborazione a contenuto organizzativo e operativo con altri enti locali territoriali per l'esercizio di funzioni, di realizzazione di interventi e di erogazione di servizi, da formalizzarsi in apposite convenzioni al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economiche le attività prestate, nonché di integrare ed ottimizzare, sotto il profilo organizzativo e gestionale, i bacini di erogazione dei servizi predisposti a favore della comunità di Castelfranco Emilia.
2. Nelle convenzioni sottoscritte fra gli enti dovranno essere stabilite condizioni e modalità di partecipazione alla gestione dei servizi, all'esecuzione degli interventi o allo svolgimento delle attività convenzionate, nonché i rapporti finanziari.

**Art.96- Consorzi**

1. Il comune di Castelfranco Emilia, al fine di garantire l'erogazione continuativa, coordinata ed unitaria di funzioni e servizi configurabili a dimensione sovracomunale, può stabilire la gestione in forma associata, aderendo a consorzi fra enti locali territoriali da costituirsi ai sensi di legge, qualora ricorrano motivi di generale interesse ed aspetti di convenienza per la comunità.
2. Ferme restando le garanzie da prevedersi con la convenzione di cui al comma 6, ogni ente aderente trasferisce al consorzio la titolarità delle funzioni o dei servizi gestiti in forma associata.
3. Il comune di Castelfranco Emilia può scegliere la gestione in forma associata sia per l'esercizio di funzioni sia per lo svolgimento di servizi dotati di rilevanza economica ed imprenditoriale, sia per servizi socio-assistenziali, educativi, culturali, ricreativi, sportivi e del tempo libero.
4. Il comune di Castelfranco Emilia aderisce altresì a consorzi in esecuzione di obblighi di legge.
5. L'ordinamento del consorzio è disciplinato dallo statuto consortile, che deve essere approvato dagli organi elettivi di tutti gli enti locali territoriali aderenti, con maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, unitamente alla convenzione di cui all'articolo 31, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
6. La convenzione, da stipularsi tra gli enti locali territoriali aderenti al consorzio, deve specificare:
  - a) gli obiettivi e finalità dell'istituendo consorzio;
  - b) la sua durata;
  - c) le funzioni da esercitare o i servizi da gestire in forma associata;
  - d) i rapporti finanziari e patrimoniali insorgenti, con particolare riferimento ai criteri di valutazione di eventuale capitale da conferire in natura;
  - e) i reciproci obblighi e garanzie;
  - f) la quota di partecipazione degli enti consorziati;
  - g) la disciplina delle nomine e delle competenze degli organi consortili coerentemente con il sistema delle competenze previste dalla legge;
  - h) le modalità di reciproca consultazione tra consorzio e suoi organi, ed enti di emanazione, e tra i diversi enti aderenti;
  - i) i tempi e le modalità di trasmissione agli enti di emanazione degli atti fondamentali del consorzio;
  - j) le modalità e le condizioni di recesso, con particolare riferimento all'ipotesi che la forma gestionale associativa venga a perdere di convenienza e/o utilità per il comune di Castelfranco Emilia.
7. Gli atti fondamentali del consorzio sono pubblicati all'albo pretorio del comune di Castelfranco Emilia.
8. Il comune di Castelfranco Emilia è rappresentato nell'assemblea del consorzio dal sindaco o da assessore o da consigliere a ciò delegato con funzione vicaria stabile.

**Art. 97- Unione di comuni**

1. Il comune di Castelfranco Emilia può costituire una unione con altri comuni per l'esercizio congiunto di una pluralità di funzioni.
2. L'atto costitutivo e lo statuto dell'unione sono approvati con un'unica deliberazione dai consigli dei comuni associati, con le procedure e la maggioranza richiesta per le modifiche statutarie.
3. Tale forma di collaborazione intercomunale trova una chiara e puntuale disciplina all'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

**Art. 98- Servizi associati delle funzioni**

1. Il Comune di Castelfranco Emilia può promuovere forme di collaborazione con altri enti locali territoriali per consentire l'esercizio associato di funzioni, servizi e strutture anche nell'ambito di apposite leggi e programmi regionali.
2. La collaborazione di cui al comma 1) deve essere finalizzata ad un miglior utilizzo delle risorse umane, tecniche e finanziarie o alla realizzazione di economie di gestione.
3. L'esercizio associato è approvato con apposita deliberazione consiliare degli enti locali aderenti e viene formalizzato, con specifica convenzione.

**Art.99 - Accordi di programma**

1. Il comune di Castelfranco Emilia promuove o concorre alla costituzione di appositi accordi di programma, ovvero aderisce ad accordi promossi da altri comuni, province, regioni, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici per la realizzazione di opere, di interventi o programmi di suo interesse, per cui si renda necessario l'impegno congiunto e coordinato dei predetti soggetti pubblici interessati e da altri eventuali soggetti.
2. L'accordo di programma definisce le modalità del coordinamento, i tempi di attuazione, i rapporti finanziari, ed ogni connesso adempimento, ivi compresi i procedimenti di arbitrato e gli eventuali interventi surrogatori in caso di inadempienza dei soggetti partecipanti.

**Art. 100- Altre forme di collaborazione istituzionale e sociale**

1. In attuazione dei principi di partecipazione, programmazione e cooperazione, il Comune di Castelfranco Emilia può promuovere o aderire a tutte le forme di collaborazione previste dall'ordinamento fra soggetti pubblici e privati e parti sociali coinvolti in processi decisionali e nell'impiego di risorse per la realizzazione di interventi di carattere sociale e di sviluppo economico di interesse della comunità locale, anche inseriti in aree più vaste o generali.
2. In particolare il Comune può favorire e partecipa alla formazione di programmazioni negoziate, accordi di programma quadro, patti territoriali ed altri istituti di collaborazione istituzionale o mista previsti dalla legge, idonei al raggiungimento degli scopi indicati al comma precedente.
3. L'adesione è determinata con deliberazione del Consiglio comunale adottata previa valutazione dell'interesse locale, diretto o indiretto, all'intervento al quale la collaborazione o l'accordo sono finalizzati.

**TITOLO VIII****DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Art.101 - Entrata in vigore**

1. Lo statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione ed affisso all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi.
2. Il Segretario Generale invia lo statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al comma 1, al ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
3. Lo statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'ente.

4. Il segretario del comune appone in calce all'originale dello statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.

#### **Art.102. –Disposizioni transitorie**

1. Le disposizioni del presente statuto relative alla decadenza dei consiglieri per mancata partecipazione ad un numero minimo di sedute del consiglio comunale e delle commissioni consiglieri e di controllo e garanzia, contenute nell'art. 30, commi 7, 8, 9, 10, 11, si applicano dal primo gennaio dell'anno successivo all'entrata in vigore del presente statuto.
2. Le disposizioni del presente statuto relative alla definizione, all'adeguamento, alla verifica e alla rendicontazione delle linee programmatiche di mandato, contenute negli artt. 36 e 37, si applicano dalle prime elezioni del sindaco e del consiglio comunale successive all'entrata in vigore del presente statuto.

#### **Art.103 –Disposizione finale**

1. Il presente statuto, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.86 del 23.05.2000 e modificato con Consiglio Comunale n. 227/14.11.2001, sostituisce integralmente il precedente statuto comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale 15.7.98, n. 137, modificato con deliberazione del consiglio comunale n.29.10.1999, n. 170, a propria volta integralmente sostituito dal precedente statuto comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale 13.06.1999, n. 119 e 23.1.92, n.4; modificato con deliberazioni consiglio comunale 10/5/94 n. 91 e 30/6/94 n. 134; modificato con deliberazioni consiglio comunale 27/10/94 n. 220, 30/11/94 n. 250 e 1/2/95 n. 3; modificato con deliberazione consiglio comunale 30/12/96 n. 300; modificato con deliberazione consiglio comunale 26/1/98 n. 4.
-





# PROVINCIA DI **BOLOGNA**

COMUNICATO

## Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili 2008-2013 (Legge 104/1992)

12 giugno 2008

Testo elaborato dal Gruppo tecnico per il rinnovo dell'Accordo provinciale  
di Programma per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili

## **Componenti del Gruppo tecnico per il rinnovo dell'Accordo Provinciale di Programma per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili**

Anna Del Mugnaio, Claudio Magagnoli	Dirigenti Servizio Scuola e Formazione Provincia di Bologna
Tiziana Di Celmo	Servizio Scuola e Formazione Provincia di Bologna, coordinatrice del Gruppo tecnico Provincia di Bologna
Sabina Urbinati	Provincia di Bologna
Sonia Bianchini	Provincia di Bologna
Mara Baraldi	Ufficio Scolastico Provinciale di Bologna
Anna Bergonzini	Azienda U.S.L. di Bologna
Carlotta Gentili	Azienda U.S.L. di Bologna
Giancarlo Marostica	Azienda U.S.L. di Bologna
Chiara Pesavento	Azienda U.S.L. di Bologna
Cosimo Damiano Ricciutello	Azienda U.S.L. di Bologna
Giancarlo Rigon	Azienda U.S.L. di Bologna
Donata Chiarini	Azienda U.S.L. di Imola
Fiammetta Colapaoli	Consulta provinciale per il superamento dell'handicap
Paola Gamberini	Consulta provinciale per il superamento dell'handicap
Danilo Rasia	Consulta provinciale per il superamento dell'handicap
Rosanna Facchini	Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale
Carmela Epifani	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 1
Maddalena Giulia Degli Esposti	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 2
Aurelio Alaimo	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 3
Marinella Cocchi	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 3
Rita Nannini	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 4
Giancarlo Lenzoni	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 5
Filomena Massaro	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 6
Liliana Fogacci	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 7
Marco Roccia	rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Ambito 7
Barbara Castelvetri	rappresentante FISM e FIDAE
Chiara Guidi	rappresentante dei Comuni Ambito 2
Grazia Russo	rappresentante dei Comuni Ambito 3
Isa Speroni	rappresentante dei Comuni Ambito 3
Gabriele Ventura	rappresentante dei Comuni Ambito 3
Mara Casari	rappresentante dei Comuni Ambito 4
Licia Martini	rappresentante dei Comuni Ambito 5 e Nuovo Circondario di Imola
Emanuela De Rose	rappresentante dei Comuni Ambito 6
Angelo Rainone	rappresentante dei Comuni Ambito 7
Giovanna Artale	Enti di formazione professionale
Valter Consorti	Enti di formazione professionale
Gianna Gambetti	Enti di formazione professionale
Maria Grazia Volta	Enti di formazione professionale

Coordinamento organizzativo e tecnico a supporto del Servizio Scuola e Formazione della Provincia di Bologna a cura della Società IRESS

**CAPITOLO 1 – Finalità, soggetti e campi di applicazione dell'Accordo di programma**

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Enti firmatari e aderenti all'Accordo di programma

2.1 Enti firmatari

2.2 Enti aderenti

Art. 3 – Campo di applicazione dell'Accordo di programma

3.1 – Valenza territoriale

3.2 – Ambiti di applicazione

**CAPITOLO 2 – Impegni dei soggetti firmatari**

Art. 4 – Gli impegni degli Enti

4.1 – Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni provinciali e territoriali

4.1.1 – Ufficio Scolastico provinciale (U.S.P.)

4.1.2 – Istituzioni scolastiche autonome (I.S.A.)

4.2 – Provincia di Bologna

4.3 – Aziende UU.SS.LL. di Bologna e Imola

4.3.1 – Gruppo per l'orientamento e il monitoraggio dei bambini e alunni disabili all'interno dei percorsi scolastici e formativi (scuola secondaria di primo e di secondo grado) e Gruppo INTER-USL

4.4 – Amministrazioni comunali

4.4.1 – In qualità di Ente locale

4.4.2 – In qualità di soggetto con gestione diretta o indiretta di nidi e scuole dell'infanzia

**CAPITOLO 3 – Coordinamento interistituzionale, monitoraggio e verifiche**

Art. 5 – Organismi di governance e coordinamento a livello provinciale

5.1 – La concertazione istituzionale

5.2 – Gruppo tecnico interistituzionale provinciale

5.3 – Osservatorio provinciale sulla scolarità

Art. 6 – Promozione, attuazione, monitoraggio e verifica

6.1 – Monitoraggio e verifiche

6.2 – Verifiche intermedie

6.3 – Verifiche di esigibilità: Collegio di vigilanza e Difensore civico

**CAPITOLO 4 – Il percorso di integrazione e la relativa documentazione**

Art. 7 – Certificazione di handicap

Art. 8 – Diagnosi funzionale (D.F.)

Art. 9 – Profilo dinamico funzionale (P.D.F.)

Art. 10 – Piano educativo individualizzato (P.E.I.)

Art. 11 – Orientamento e continuità

Art. 12 – Gruppo operativo (G.O.)

Art. 13 – Gruppo di lavoro di istituzione scolastica (G.L.I.S.)

Art. 14 – Gruppo di lavoro interistituzionale provinciale (G.L.I.P.)

**CAPITOLO 5 – Diritto allo studio, figure professionali, impiego integrato delle risorse**

Art. 15 – Diritto allo studio

Art. 16 – Figure professionali coinvolte nel processo di integrazione scolastica e formativa

16.1 – Personale docente e di sostegno

16.2 – Personale amministrativo tecnico ausiliario (A.T.A.)

16.3 – Personale degli Enti di formazione professionale (C.F.P.)

16.4 – Figure professionali per lo sviluppo dell'autonomia e della comunicazione (art. 13, comma 3, Legge 104/92)

16.5 – Personale di riabilitazione (terapisti della riabilitazione, educatori professionali)

16.6 – Tutor amicale

Art. 17 – Impiego coordinato delle risorse

**CAPITOLO 6 – L'obbligo di istruzione e l'obbligo formativo**

Art. 18 – Orientamento alla scelta della scuola secondaria di secondo grado

Art. 19 – Obbligo di istruzione e obbligo formativo

19.1 – Percorsi scolastici integrati con la formazione professionale

19.2 – Il sistema della formazione professionale

Art. 20 – Sviluppo del percorso scolastico e formativo al fine dell'inserimento lavorativo

**CAPITOLO 7 – Validità dell'Accordo e allegati**

Art. 21 – Validità dell'Accordo di programma

Art. 22 – Allegati all'Accordo di programma

**Allegati***(segue allegato fotografato)*

## **CAPITOLO 1**

### **FINALITA', SOGGETTI E CAMPI DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA**

#### **Art. 1 – Finalità**

Gli impegni operativi e finanziari dell'Accordo mirano a garantire le condizioni di ambiente, di strumenti e di persone più idonee a facilitare il processo di piena integrazione scolastica, formativa e sociale dei bambini e degli alunni disabili, attraverso il coordinamento costante, funzionale e verificato degli interventi di competenza degli Enti firmatari. Finalità irrinunciabile di tale coordinamento è quella di sostenere "lo sviluppo delle potenzialità della persona handicappata nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione" (art. 12, comma 3 della Legge 104/92), e la reale partecipazione delle loro famiglie e associazioni al percorso di integrazione scolastica e formativa. L'Accordo intende promuovere il benessere e il "successo formativo" dei bambini e degli alunni disabili, con attenzione al pieno sviluppo delle loro capacità, al valore della loro presenza come risorsa didattico-formativa anche per il gruppo classe, alla continuità educativa e al progetto di vita complessivo.

Gli Enti firmatari si impegnano al raggiungimento di tali finalità, ciascuno per le proprie competenze. Gli Enti aderenti le condividono e concorrono alla loro attuazione.

#### **Art. 2 - Enti firmatari e aderenti all'Accordo di Programma**

##### **2.1 Enti firmatari**

Alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma a livello provinciale prendono parte, in quanto enti firmatari, tramite i loro Legali rappresentanti:

- la Provincia di Bologna, promotrice dell'Accordo;
- il Nuovo Circondario di Imola;
- le Istituzioni Scolastiche Autonome statali e paritarie della provincia di Bologna;
- i soggetti pubblici e privati titolari e/o gestori di nidi e delle scuole dell'infanzia della provincia di Bologna;
- l'Ufficio Scolastico Provinciale di Bologna;
- le Aziende UU.SS.LL. della provincia di Bologna;
- i Comuni della provincia di Bologna

##### **2.2 Enti aderenti**

Aderiscono all'Accordo di programma tramite i loro Legali rappresentanti:

- le Associazioni di famiglie e di disabili, singolarmente o tramite forme di rappresentanza;
- gli Enti di Formazione Professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna per l'Obbligo Formativo.

#### **Art. 3 - Campo di applicazione dell'Accordo di Programma**

##### **3.1 Valenza territoriale**

Il presente Accordo trova applicazione a livello provinciale per quanto attiene le competenze sovracomunali e diventa riferimento per gli accordi territoriali promossi dai Comuni. Questi ultimi



sono necessari per attuare a livello locale il dettato normativo della Legge 104/92 e dell'Accordo provinciale stesso, in rapporto ai bisogni dell'utenza e alle risorse proprie di ogni territorio. Ogni accordo territoriale deve specificare il suo ambito di applicazione, che si auspica essere il più ampio possibile e che tenga conto dell'intero percorso educativo e formativo nell'applicazione della Legge 104/92. Gli accordi territoriali sono finalizzati al coordinamento dei servizi scolastici con quelli territoriali ed extrascolastici. Tali servizi comprendono pertanto anche l'insieme dei servizi e/o interventi programmati all'interno dei Piani di Zona distrettuali per la salute ed il benessere sociale (realizzati da Enti Locali, Aziende UU.SS.LL., Scuole, Aziende di servizi alla persona, organizzazioni del terzo settore, fondazioni ecc.) con l'obiettivo di sviluppare ed incentivare le interconnessioni tra i diversi strumenti di programmazione e di favorire l'effettiva realizzazione dei programmi di integrazione scolastica e sociale.

Ciascun accordo territoriale individua i firmatari, gli aderenti e le risorse da impegnare per la sua realizzazione. Inoltre individua sedi, strumenti e modalità di attuazione e verifica di quanto disposto dall'accordo territoriale stesso.

### **3.2. Ambiti di applicazione**

L'Accordo di Programma si riferisce ai bambini e alunni disabili, individuati secondo l'art. 7 e certificati secondo l'art. 12 della Legge 104/1992, frequentanti:

- i servizi educativi per la prima infanzia (0-3 anni), ai quali le norme del presente Accordo si applicano, per quanto compatibili e con i necessari adattamenti al diverso assetto organizzativo, normativo e pedagogico, in attesa di una necessaria revisione e aggiornamento delle norme regionali vigenti (Legge Regionale 8/2004);
- le scuole dell'infanzia e tutte le scuole statali e paritarie dei cicli primario e secondario;
- i corsi di formazione professionale per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo svolti presso Enti di Formazione Professionale accreditati.

## **CAPITOLO 2 IMPEGNI DEI SOGGETTI FIRMATARI**

### **Art. 4 – Gli impegni degli Enti**

Gli Enti firmatari assumono gli impegni di seguito indicati, oltre ad uniformare tempi e modalità che verranno ulteriormente definite anche in sede di accordi territoriali:

#### **4.1 Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni provinciali e territoriali**

##### **4.1.1 Ufficio Scolastico Provinciale (U.S.P.)**

L'Ufficio Scolastico Provinciale si impegna a:

- a) promuovere e accertare l'applicazione delle norme vigenti e del presente Accordo nelle scuole statali e paritarie (Legge 62/2000) per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili;
- b) formulare all'Ufficio Scolastico Regionale proposte finalizzate all'assegnazione di un organico di sostegno rispondente ai bisogni rilevati dalle Istituzioni Scolastiche Autonome;
- c) assegnare prioritariamente docenti specializzati per le attività di sostegno, anche in caso di trasferimento o certificazione in corso d'anno, destinati non al singolo alunno ma al Circolo/Istituto,

per assicurare un'azione coordinata con tutte le risorse impegnate nel processo di integrazione: tale assegnazione sarà fatta in tempi tali da consentire quanto previsto dall'Accordo stesso (possibilmente entro il mese di luglio);

d) attivare forme sistematiche di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con l'intero sistema territoriale integrato per l'orientamento e in particolare con la Provincia e i Comuni per quanto di loro competenza;

e) promuovere e favorire forme di sperimentazione in ambito didattico ed educativo;

f) valorizzare e sostenere, in accordo con l'Amministrazione Provinciale, i percorsi integrati tra scuola, formazione professionale e territorio per gli alunni della scuola secondaria di secondo grado;

g) provvedere per i minori ricoverati in strutture ospedaliere, in attuazione dell'art. 12, comma 9 della Legge 104/92, d'intesa con le Aziende UU.SS.LL. e i centri di recupero e riabilitazione pubblici e privati, convenzionati con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e il Ministero della Solidarietà Sociale, all'istituzione di classi ordinarie quali sezioni staccate della scuola statale;

h) sostenere le iniziative delle Istituzioni Scolastiche Autonome per l'attivazione del servizio di istruzione domiciliare per i bambini e gli alunni impediti alla frequenza scolastica per un periodo superiore a 30 giorni a causa di malattia e sottoposti a cicli di cura periodici, finalizzando il percorso educativo al reinserimento nella classe di appartenenza;

i) riprodurre e utilizzare la modulistica allegata al presente Accordo per censire i bisogni delle scuole: allegato "Scheda Individuale dell'alunna/o disabile" (Mod. S.I.); allegato "Scheda Riassuntiva - Allievi disabili certificati e richiesta di personale per l'integrazione scolastica" (Mod. S.R.); Modello Segnalazione Disturbi Specifici di Apprendimento (D.S.A.);

l) raccogliere i dati contenuti nelle schede S.I. e S.R., riviste alla luce del presente Accordo, per ordine di scuola e per tipologie di deficit/disabilità;

m) rafforzare il controllo e la verifica con indicatori di efficacia e qualità dei servizi resi, anche attraverso la consultazione degli utenti.

#### **4.1.2 Istituzioni Scolastiche Autonome (I.S.A.)**

Le Istituzioni Scolastiche Autonome si impegnano a:

a) inserire all'interno del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) delle singole scuole, la descrizione delle attività previste per l'integrazione dei bambini e degli alunni disabili, comprensive per gli Istituti Superiori della progettazione integrata con gli Enti di Formazione Professionale;

b) concordare con gli Enti interessati e le famiglie o loro rappresentanti e comunicare loro per iscritto, entro il mese di novembre, il calendario delle riunioni dei Gruppi di Lavoro di Istituzione Scolastica (G.L.I.S.) e dei Gruppi Operativi (G.O.);

c) rafforzare gli strumenti e le modalità di relazione all'interno della scuola, tra scuole di grado diverso, tra scuola e servizi del territorio per garantire la continuità nel passaggio da classe a classe, da un ordine di scuola ad un altro e, una volta adempiuto l'Obbligo di istruzione, dal sistema scolastico al

sistema formativo, qualora previsto dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e dal Gruppo Operativo (G.O.). Tutto ciò anche al fine di garantire una positiva accoglienza nelle diverse fasi del percorso scolastico, con particolare attenzione al passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado e dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado, alla formazione professionale per gli alunni della scuola secondaria di secondo grado;

d) coordinare gli interventi e le competenze per garantire l'assistenza ai bambini e agli alunni disabili all'interno della struttura scolastica finalizzata al sostegno all'esercizio delle autonomie personali. Per l'ottimale conseguimento di questo obiettivo, da esplicitarsi nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e da definirsi sulla base del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), va realizzata adeguata formazione al personale impegnato in dette funzioni, ivi compresi i collaboratori scolastici;

e) sviluppare l'istituto del "prestito professionale" fra scuola e scuola, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 275/98 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59", per valorizzare le competenze presenti sul territorio e rafforzare la rete fra scuole: tale modalità va particolarmente valorizzata e declinata a livello di accordo territoriale;

f) realizzare attività di aggiornamento/formazione in servizio per gli insegnanti curricolari e di sostegno, nonché per i collaboratori scolastici impegnati nell'integrazione, su tematiche di carattere pedagogico e didattico su specifici strumenti e tecnologie per il superamento della disabilità. Per rendere maggiormente efficace l'integrazione e il coordinamento delle funzioni e delle risorse professionali che agiscono sui bambini e alunni disabili, verranno favorite le iniziative che coinvolgono anche il personale degli altri Enti e dei familiari, e comunque la partecipazione di docenti della scuola ad iniziative di formazione e aggiornamento promosse da altri Enti, come previsto dall'art. 14 della Legge 104/92: in questo caso l'organizzazione e la gestione delle attività di aggiornamento verranno opportunamente concordate tra gli Enti interessati;

g) predisporre le condizioni organizzative, come previsto anche dalla Circolare Ministeriale Prot. n°1139 del 15/07/2002, per garantire la partecipazione dei bambini e alunni disabili ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, con particolare riferimento all'affiancamento e al trasporto adeguati nel quadro delle pari opportunità; i viaggi d'istruzione saranno programmati dal Consiglio di Classe e inseriti nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);

h) favorire la comunicazione tra famiglia e Azienda U.S.L. nei casi di bambini e alunni disabili trasferiti nella provincia di Bologna da altre province o regioni;

i) ricercare le condizioni per l'attivazione dell'esperienza del tutor amicale nei modi e nelle forme previste nell'art. 16.6 del presente Accordo nelle scuole secondarie di secondo grado;

l) garantire il corretto e tempestivo utilizzo e la trasmissione agli Enti interessati (Ufficio Scolastico Provinciale e Comuni) delle schede allegate al presente Accordo, ai fini della programmazione degli interventi necessari da parte di tutti i soggetti firmatari e/o interessati su base territoriale in ordine alla qualità e alla efficacia dell'integrazione dei bambini e alunni disabili.



## 4.2 Provincia di Bologna

La Provincia si impegna a:

- a) promuovere le politiche per l'integrazione dei bambini e alunni disabili nell'ambito delle sedi di governo territoriale del sistema di istruzione e formazione, in particolare nella Conferenza Provinciale di Coordinamento (art. 46 della Legge Regionale n. 12/2003) e nelle Conferenze territoriali, nell'ambito delle proprie competenze e della normativa nazionale e regionale vigente in materia, anche attraverso il coinvolgimento delle associazioni delle famiglie su specifiche tematiche. A questo fine la Provincia si impegna altresì a promuovere azioni coordinate con le altre sedi istituzionali (in particolare le Conferenze Territoriali Sociali e Sanitarie, i Piani di Zona distrettuali per la salute e il benessere sociale e il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (art.14 del presente Accordo) sulle politiche di integrazione scolastica e formativa;
- b) garantire l'eliminazione delle barriere architettoniche, nel rispetto dei disposti contenuti nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 503/96 "Regolamento recante norme per la eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", negli edifici scolastici esistenti e nelle opere di propria competenza. Il programma di adeguamento alla normativa sarà ultimato, configurando una situazione di sostanziale accessibilità di tutte le strutture scolastiche, entro il 2008; garantire nel tempo la conservazione e l'adattamento delle strutture e impianti che consentono il superamento di quegli ostacoli architettonici che arrecano disagio a coloro che hanno una ridotta o impedita capacità motoria e che limitano o impediscono l'utilizzo di spazi negli edifici scolastici; perseguire un percorso di qualità delle progettazioni di nuove realizzazioni con l'impegno a progettare "accessibilmente";
- c) programmare, in modo coordinato con gli altri Enti sottoscrittori, gli interventi di diritto allo studio in attuazione dell'art. 3 "Tipologia degli interventi" e dell'art. 5 "Interventi per l'integrazione dei soggetti in situazione di handicap" della Legge Regionale n. 26/2001 "Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita. Abrogazione della Legge Regionale 25 maggio 1999, N.10", così come ribadito dall'art. 2, comma 7 della Legge Regionale n. 12/2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro." In particolare prevedendo (così come indicato dagli indirizzi regionali triennali) la priorità rivolta ai bambini e alunni disabili nell'ambito di:
- progetti di qualificazione scolastica rivolti ai bambini e agli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado (Legge Regionale n. 12/2003);
  - interventi di supporto individuale per l'handicap (Legge Regionale n. 26/2001);
  - investimenti finalizzati all'acquisto di sussidi, mezzi e attrezzature (Legge Regionale n. 26/2001);
- d) garantire, nell'ambito delle proprie competenze, supporto e collaborazione con le Amministrazioni scolastiche e i Comuni relativamente all'orientamento scolastico e professionale degli alunni disabili, anche promuovendo strumenti informativi di supporto alla transizione dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado;
- e) garantire, attraverso il sistema provinciale degli Enti di Formazione Professionale accreditati per l'Obbligo Formativo, i necessari interventi per l'inserimento degli alunni disabili all'interno dei corsi di formazione professionale per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo, comprese le misure che ne consentono l'accesso, compatibilmente con le risorse disponibili;

f) garantire il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia e della qualità dell'attività formativa finanziata, anche attraverso la consultazione degli utenti e delle loro famiglie, mettendo a disposizione i dati sulle attività e i servizi che la Provincia di Bologna esercita in favore delle persone con disabilità nell'ambito dell'Obbligo di istruzione e Formativo;

g) promuovere e sostenere, nei limiti delle risorse disponibili, forme di integrazione tra scuola e formazione professionale, quali i Percorsi Integrati in Alternanza tra Formazione, Scuola e Territorio (P.I.A.F.S.T.), previsti all'interno dei Piani dell'Offerta Formativa delle scuole secondarie di secondo grado del territorio provinciale, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia;

h) mettere annualmente a disposizione dei soggetti firmatari del presente Accordo i dati numerici dell'Osservatorio provinciale sulla scolarità, secondo il tracciato predisposto dalla Regione Emilia-Romagna e secondo i tempi previsti dalla Regione stessa, anche in relazione all'approvazione dei criteri uniformi di certificazione e di diagnosi.

### **4.3 Aziende UU.SS.LL. di Bologna e Imola**

Le Aziende UU.SS.LL. di Bologna e Imola si impegnano a:

a) individuare i bambini e gli alunni disabili redigendo apposita certificazione in base a quanto indicato dalla Legge 104/92 e successive modifiche, nonché dalle disposizioni regionali vigenti in materia e secondo quanto meglio precisato nell'allegato "Categorie diagnostiche e codici per la certificazione ai sensi della Legge 104/92";

b) accordarsi con le Dirigenze Scolastiche per il passaggio delle informazioni necessarie in tempo utile per la definizione del fabbisogno di personale di sostegno, nei casi di bambini e alunni certificati per la prima volta nella provincia di Bologna o trasferiti da altra provincia o regione;

c) redigere la Diagnosi Funzionale (D.F.) e ogni altra documentazione atta ad individuare le caratteristiche, i bisogni e le potenzialità dei bambini e alunni, anche ai fini dell'identificazione delle risorse, dei materiali e dei sussidi utili al processo di integrazione scolastica;

d) garantire la conservazione dei suddetti documenti presso i propri archivi, nonché la comunicazione formale a tutti i soggetti interessati delle variazioni in caso di modifiche dei referenti;

e) garantire la presenza di propri operatori nei servizi educativi, scolastici e formativi e nei gruppi di lavoro previsti dal presente Accordo, per la stesura, l'aggiornamento e le verifiche del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) e del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), utilizzando anche proprie figure professionali con formazione pedagogico – educativa laddove presenti;

f) collaborare con le Istituzioni educative, scolastiche e formative e con gli Enti locali, per la realizzazione di progetti di aggiornamento e formazione in servizio previsti dalla normativa vigente, e promuovere la partecipazione del proprio personale a iniziative di formazione e aggiornamento realizzate anche da altri Enti: in questo caso l'organizzazione e la gestione delle attività di aggiornamento verranno opportunamente concordate tra gli Enti interessati;

g) collaborare a progetti di orientamento con l'Ufficio Scolastico Provinciale, le I.S.A., l'Amministrazione Provinciale e il sistema degli Enti di Formazione Professionale;



- h) mettere a disposizione del contesto educativo, scolastico e formativo personale di riabilitazione in relazione a specifici progetti;
- i) collaborare alla realizzazione di particolari progetti educativi, scolastici e formativi rivolti a gruppi o a classi per favorire l'integrazione di bambini e alunni disabili;
- l) fornire, quando prescritto, protesi e ausili indicati nel nomenclatore tariffario;
- m) mantenere aggiornata la banca dati degli ausili assegnati ad uso personale al fine di favorire un ottimale riutilizzo delle risorse;
- n) garantire la corretta compilazione e trasmissione alle scuole della documentazione di propria competenza allegata al presente Accordo, nonché la collaborazione in ambito territoriale e provinciale all'elaborazione dei dati in proprio possesso in ordine ai bambini e alunni disabili, trasmettendone le risultanze al Gruppo tecnico interistituzionale provinciale di cui all'art. 5.2 del presente Accordo, allo scopo di consentire una programmazione efficace degli interventi di qualificazione da parte di tutti i soggetti interessati in ordine all'efficacia dell'integrazione dei bambini e alunni disabili;
- o) garantire il controllo e la verifica dei servizi resi, secondo quanto previsto dal sistema di qualità aziendale.

#### **4.3.1 Gruppo per l'Orientamento e il Monitoraggio dei bambini e alunni disabili all'interno dei percorsi scolastici e formativi (scuola secondaria di primo e di secondo grado) e Gruppo INTER-USL**

Per accompagnare i bambini e gli alunni disabili e le loro famiglie nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado, le Aziende UU.SS.LL. agiscono attraverso l'articolazione dei seguenti gruppi:

- a) Gruppo per l'Orientamento e il Monitoraggio dei bambini e alunni disabili all'interno dei percorsi scolastici e formativi (scuola secondaria di primo e di secondo grado) che ha il compito di:
  - attivare modalità di osservazione nei contesti scolastici ed extrascolastici al fine di concorrere alla definizione del progetto scolastico/formativo;
  - collaborare con i vari soggetti coinvolti nel processo di orientamento al fine di individuare un percorso condiviso, compatibile con le caratteristiche dell'alunno in rapporto alle risorse disponibili;
  - effettuare un'azione di monitoraggio dei percorsi intrapresi, in collaborazione con la scuola, la famiglia e i Servizi territoriali, al fine di verificarne l'efficacia e valutare in itinere eventuali altri progetti atti a favorire lo sviluppo di competenze professionalizzanti e prelaborative;
  - assicurare e favorire la collaborazione fra Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza (N.P.I.A.) Unità Sociale e Sanitaria Integrata (U.S.S.I.) Disabili Adulti e Psichiatria al fine di garantire la continuità degli interventi e dei progetti in atto;
  - partecipare ai Gruppi di Lavoro di Istituzione Scolastica (G.L.I.S.) della scuola secondaria di secondo grado.
- b) Il Gruppo INTER-USL che ha il compito di:
  - rilevare il bisogno scolastico-formativo dei bambini e alunni disabili in rapporto al quadro delle risorse;
  - segnalare gli alunni disabili nei percorsi previsti dalla Formazione Professionale per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo (art. 19 del presente Accordo);

- orientare e monitorare gli ingressi nella scuola secondaria di secondo grado e nei percorsi di Obbligo Formativo in collaborazione con il Gruppo di cui al punto a;
- fungere da punto di riferimento per gli Enti di Formazione Professionale e per le scuole secondarie di secondo grado al fine di favorire le buone prassi nella transizione;
- partecipare al Gruppo tecnico interistituzionale provinciale (art. 5.2).

#### **4.4 Amministrazioni comunali**

Le Amministrazioni Comunali per i bambini e gli alunni disabili propri residenti, anche sulla base di quanto previsto dalla Legge regionale 26/2001, si impegnano a:

##### **4.4.1 In qualità di Ente Locale**

- a) promuovere le politiche per l'inclusione dei bambini e degli alunni disabili, in particolare nell'ambito delle Conferenze Territoriali funzionali al miglioramento dell'offerta formativa (art. 46 comma 4 della Legge Regionale 12/2003) e dei Piani di Zona distrettuali per la salute ed il benessere sociale, sostenendo la collaborazione con le famiglie;
- b) garantire l'eliminazione progressiva delle barriere architettoniche dagli edifici scolastici di propria competenza, sulla base della normativa vigente;
- c) dotare le scuole di arredi scolastici adeguati alle particolari esigenze dei bambini e alunni disabili e fornire loro le attrezzature tecniche e gli ausili personali richiesti dalle Aziende UU.SS.LL., extra nomenclatore tariffario, necessari per rendere effettivo il diritto allo studio. Le scuole potranno autorizzare i bambini e gli alunni a utilizzare le medesime attrezzature tecniche e ausili personali anche al di fuori della sede scolastica per lo svolgimento di attività scolastiche ed extra scolastiche;
- d) dotare i bambini e alunni disabili di eventuale materiale didattico previsto nei progetti volti a garantire la loro integrazione, che potrà essere aggiuntivo rispetto alle risorse messe a disposizione dalle scuole;
- e) assegnare alle scuole assistenti, educatori, operatori specializzati adeguatamente preparati per l'assistenza, l'autonomia personale e la comunicazione dei bambini e degli alunni disabili, tenuto conto dei bisogni e dei progetti personalizzati valutati congiuntamente, e delle risorse professionali assegnate dall'Amministrazione scolastica. Potrà essere esaminata l'eventuale possibilità di attribuire direttamente alle Istituzioni Scolastiche un monte ore di personale educativo/assistenziale, dopo aver valutato annualmente i bisogni e i progetti personalizzati degli allievi iscritti e frequentanti;
- f) promuovere e sostenere, compatibilmente con le proprie risorse, l'utilizzo della figura del tutor amicale (art. 16.6);
- g) provvedere al trasporto scolastico nel percorso casa-scuola e ritorno: il servizio è attivato, a seguito di specifica richiesta presentata ogni anno scolastico (o per periodi inferiori) dall'Azienda U.S.L. e confermata dalla famiglia;
- h) provvedere al trasporto in caso di terapie richieste dall'Azienda U.S.L., verificato che dette terapie non possano essere collocate al di fuori dell'orario scolastico e che né la famiglia, né il personale docente e non docente in servizio presso l'Istituzione Scolastica possano provvedere ad accompagnare l'allievo disabile;

- i) sostenere progetti volti a garantire e a migliorare i livelli qualitativi di integrazione dei bambini e degli alunni disabili;
- l) garantire l'accesso alle iniziative educativo-ricreative estive, possibilmente con lo stesso personale educativo ed assistenziale assegnato durante l'anno scolastico;
- m) far conoscere e favorire l'accesso alle attività extrascolastiche presenti sul proprio territorio;
- n) garantire la presenza dei propri referenti nei Gruppi di Lavoro delle Istituzioni Scolastiche (G.L.I.S.) e degli operatori che seguono l'allievo nei Gruppi Operativi (G.O.);
- o) garantire la collaborazione con l'Amministrazione scolastica e la Provincia, nel rispetto delle proprie competenze, relativamente all'orientamento scolastico e professionale dei bambini e degli alunni disabili;
- p) garantire il controllo e la verifica dei propri servizi, anche attraverso la consultazione degli utenti;
- q) raccogliere le schede di sintesi e verificarne la possibilità di elaborazione in forma sintetica anche a livello di Ambito territoriale;

Le azioni dei Comuni sono svolte, tramite gli Uffici competenti e nei limiti delle risorse a disposizione, a favore dei bambini e degli alunni disabili iscritti a scuole gestite dallo Stato, da Enti locali e da soggetti privati paritari.

I Comuni, al fine di promuovere l'autonomia delle Istituzioni Scolastiche Autonome statali e paritarie, nel caso esse fossero interessate, potranno sostenere i percorsi di integrazione attraverso finanziamenti in luogo di interventi diretti dei propri operatori.

I Comuni potranno individuare sistemi tariffari basati sulla condizione economica, in riferimento agli interventi individuali per il diritto allo studio, ai sensi art. 3, comma 3 della Legge Regionale n. 26/2001.

Oltre ai bambini e alunni disabili certificati, le suddette prestazioni possono essere assicurate anche ai bambini e alunni temporaneamente disabili impossibilitati a frequentare regolarmente le lezioni. Di norma gli interventi vengono attivati per gli allievi per i quali si prevede una disabilità per un periodo superiore a 30 giorni (in analogia a quanto previsto al punto h dell'art. 4.1.1 del presente Accordo).

#### **4.4.2 In qualità di soggetto con gestione diretta o indiretta di nidi e scuole dell'infanzia**

- a) dare priorità di accesso ai bambini e alunni con certificazione di disabilità;
- b) facilitare l'acquisizione dei titoli di specializzazione, previsti dalle norme vigenti, agli insegnanti di sostegno delle scuole dell'infanzia in servizio a tempo indeterminato;
- c) dare la precedenza nell'assegnazione dei posti di sostegno nelle scuole dell'infanzia al personale in possesso dei titoli di specializzazione;
- d) garantire le condizioni per la collaborazione del personale ausiliario nel processo di integrazione scolastica;



- e) costituire il Gruppo Operativo (G.O.) che si riunisce, su convocazione scritta da parte del Responsabile del servizio, entro il mese di novembre e secondo un calendario concordato con i Tecnici sanitari interessati e le famiglie o i loro rappresentanti e comunicato formalmente a tutti i componenti;
- f) costituire gruppi di lavoro analoghi ai Gruppi di Lavoro di Istituzione Scolastica (G.L.I.S.);
- g) realizzare, anche in forma associata, attività di formazione e di aggiornamento per gli educatori dei nidi e per gli insegnanti curricolari, per gli insegnanti di sostegno e per il personale ausiliario in servizio presso i propri servizi e scuole, su tematiche di carattere pedagogico, didattico e su specifiche tecnologie per il superamento della disabilità. Per rendere maggiormente efficace l'integrazione e il coordinamento delle funzioni e delle risorse professionali che agiscono sui bambini e alunni disabili, verranno favorite le iniziative che coinvolgono anche il personale di altri Enti e dei familiari, e comunque favorita la partecipazione di educatori e insegnanti ad iniziative di formazione e aggiornamento promosse da altri Enti, come previsto dall'art. 14 della Legge 104/92: in questo caso l'organizzazione e la gestione delle attività di aggiornamento verranno opportunamente concordate tra gli Enti interessati;
- h) promuovere iniziative di innovazione didattica e di sperimentazione, anche in collaborazione con l'Università, con le Aziende UU.SS.LL., le Associazioni ed altri Enti di Formazione accreditati, in particolare per favorire l'integrazione tra servizi, scuola e territorio, lo sviluppo di competenze specifiche in ordine a particolari tipologie di disabilità, il monitoraggio delle tendenze in ordine all'evoluzione delle modalità di scolarizzazione e di intervento precoce per i bambini disabili nella fascia di età da 0 a 6 anni, lo sviluppo della cultura e della pratica della documentazione delle buone pratiche nel campo dell'integrazione;
- i) garantire il controllo e la verifica dei servizi resi, anche attraverso la consultazione degli utenti.

### **CAPITOLO 3**

## **COORDINAMENTO INTERISTITUZIONALE, MONITORAGGIO E VERIFICHE**

### **Art. 5 - Organismi di governance e coordinamento a livello provinciale**

#### **5.1 La concertazione istituzionale**

La Conferenza Provinciale di Coordinamento, istituita dall'art. 46 della Legge Regionale 12/2003, opportunamente allargata ai soggetti firmatari e aderenti del presente Accordo ed al Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (G.L.I.P.), in quanto sede di confronto interistituzionale per la condivisione delle politiche relative all'istruzione e alla formazione, presiede anche all'applicazione del presente Accordo e promuove il coordinamento, l'azione integrata e la valutazione degli interventi realizzati.

Spetta altresì alla stessa promuovere iniziative di concertazione e di condivisione degli impegni con i Tavoli dei Piani sociali di zona, istituiti ai sensi della Legge Regionale 2/2003, e la Conferenza Territoriale Socio-Sanitaria.

Per le funzioni connesse all'attuazione e verifica dell'Accordo, la Conferenza si avvale del Gruppo tecnico interistituzionale provinciale appositamente costituito.

### **5.2 Gruppo tecnico interistituzionale provinciale**

In considerazione della rilevanza e della complessità dell'agire in raccordo tra le politiche che a vario titolo si occupano di disabilità, la Conferenza Provinciale di Coordinamento allargata istituisce il Gruppo tecnico interistituzionale provinciale, che rimarrà in vigore per l'intero quinquennio di durata dell'Accordo stesso.

Tale gruppo, coordinato dalla Provincia di Bologna, è costituito dalle Istituzioni esistenti all'interno della Conferenza, integrati da :

- un rappresentante del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (G.L.I.P.);
- un rappresentante delle scuole paritarie a gestione privata (FISM e FIDAE);
- rappresentanti delle Aziende UU.SS.LL. di Bologna e di Imola;
- rappresentanti delle Associazioni dei disabili nominati dalla Consulta provinciale per il superamento dell'handicap.

Il Gruppo, che si riunisce almeno tre volte l'anno, ha il compito di:

- garantire l'eventuale aggiornamento del testo sulla base delle modifiche di tipo normativo e legislativo che interverranno nel quinquennio di vigenza;
- predisporre e diffondere annualmente una relazione di sintesi sull'andamento dell'Accordo, effettuata sulla base delle verifiche interne di ciascun Ente e anche attraverso l'analisi a consuntivo delle risorse impiegate, al fine di promuovere l'uso coordinato delle risorse;
- predisporre, di concerto con il G.L.I.P., una verifica intermedia del presente Accordo, modalità e strumenti di diffusione dello stesso;
- far conoscere le risorse messe in campo nella scuola e nella formazione professionale per l'adempimento dell'Obbligo Formativo, promuovendo anche forme di integrazione tra i due sistemi e supportando azioni di orientamento nel passaggio tra un grado di scuola all'altro e da un sistema all'altro;
- raccordare e diffondere gli accordi territoriali promossi dai Comuni e monitorarne l'andamento, garantendone la coerenza con il presente Accordo e valorizzandone anche gli aspetti migliorativi rispetto al testo dell'Accordo stesso.

### **5.3 Osservatorio provinciale sulla scolarità**

L'Osservatorio provinciale sulla scolarità raccoglie annualmente i dati numerici relativi ai bambini e alunni disabili iscritti e frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado statali e paritarie, secondo il tracciato predisposto dalla Regione Emilia-Romagna e nei tempi previsti dalla Regione stessa.

### **Art. 6 - Promozione, attuazione, monitoraggio e verifica**

I soggetti sottoscrittori si impegnano a promuovere la diffusione e la conoscenza dell'Accordo, al fine di assicurare il coinvolgimento e la partecipazione più ampia della società civile, oltre che dei soggetti contraenti. Si impegnano pertanto a promuovere iniziative di approfondimento all'interno delle rispettive organizzazioni, atte a garantire la conoscenza e la condivisione di contenuti e finalità dell'Accordo.



### **6.1 Monitoraggio e verifiche**

Come previsto dalla Legge 104/92 e tenuto conto delle esperienze maturate e consolidate negli anni:

- tutti gli Enti firmatari applicano modalità operative di monitoraggio e verifica, ciascuna al proprio interno, secondo le modalità definite da ciascun ente nell'art. 4 del presente Accordo, valutando eventualmente a consuntivo le risorse economiche e umane impiegate;
- tutti gli Enti firmatari inviano annualmente al Gruppo tecnico interistituzionale provinciale gli esiti di tali operazioni, al fine di offrire a tutti i componenti elementi di conoscenza e di valutazione utili per le attività di propria competenza;
- il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (G.L.I.P.) per l'integrazione scolastica e formativa, produce una relazione annuale di verifica, anche alla luce dei rilievi e dei suggerimenti pervenuti dalle Istituzioni Scolastiche Autonome, dall'utenza e dai Servizi interessati; il G.L.I.P. si avvale degli strumenti di cui riterrà opportuno dotarsi e delle relazioni prodotte dai Gruppi di Lavoro di Istituzione Scolastica (G.L.I.S.) e dal Gruppo tecnico interistituzionale provinciale (artt.13 e 5.2 del presente Accordo).

### **6.2 Verifiche intermedie**

In considerazione della durata quinquennale dell'Accordo, Enti firmatari e aderenti, avvalendosi del Gruppo tecnico interistituzionale provinciale (art. 5.2 del presente Accordo), concordano nel prevedere una verifica intermedia dell'Accordo.

La verifica intermedia permetterà di effettuare un'adeguata valutazione dell'applicazione dell'Accordo con modalità e strumenti stabiliti in sede di Gruppo tecnico interistituzionale provinciale.

### **6.3 Verifiche di esigibilità: Collegio di Vigilanza e Difensore civico**

La vigilanza sull'esecuzione del presente Accordo di Programma e gli interventi che dovessero rendersi necessari per garantirne il rispetto sono svolti dal Collegio di Vigilanza, come previsto dall'art. 27 della Legge 142/1990 e dall'art. 34 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Il Collegio di Vigilanza è presieduto e convocato dal Presidente della Provincia o da un suo delegato ed è costituito da:

- Prefetto o suo delegato,
- un rappresentante dell'Ufficio Scolastico Provinciale,
- un rappresentante delle Istituzioni Scolastiche Autonome,
- un rappresentante di un Comune dell'Area Metropolitana,
- un rappresentante del Comune di Bologna,
- un rappresentante delle Aziende UU.SS.LL.

Per rendere partecipata la verifica "dell'esigibilità dei diritti" sono invitati permanenti agli incontri del Collegio di Vigilanza con diritto di parola un rappresentante delle famiglie nominato dalla Consulta provinciale per il superamento dell'handicap e un rappresentante delle scuole paritarie.

Al Collegio di Vigilanza sono conferiti i più ampi poteri di controllo sullo stato di attuazione dell'Accordo, nonché poteri sostitutivi nei confronti della parte inadempiente, consistenti nell'adottare i provvedimenti previsti dalle norme di legge vigenti.

Il Difensore civico, istituito ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 267/00, ha facoltà di segnalare al Collegio di Vigilanza, di cui sopra, eventuali inadempienze, disfunzioni, carenze e ritardi delle Amministrazioni nei confronti dei cittadini.

## **CAPITOLO 4**

### **IL PERCORSO DI INTEGRAZIONE E LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

#### **Art. 7 - Certificazione di handicap**

**7.1** All'individuazione del bambino e dell'alunno, anche se maggiorenne, come soggetto disabile provvede il competente Servizio dell'Azienda U.S.L. tramite apposita certificazione. La certificazione attesta la natura della disabilità ed il suo grado secondo la Classificazione internazionale delle malattie ICD10, mediante il modello di certificazione allegato al presente Accordo e in coerenza con l'allegato "Categorie diagnostiche e codici per la certificazione ai sensi della Legge 104/92". Essa viene rilasciata con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigente.

**7.2** Le certificazioni di handicap prodotte da specialisti nell'esercizio della libera professione devono comunque essere convalidate secondo le procedure previste dalle competenti Aziende UU.SS.LL. che provvedono al rilascio della Diagnosi Funzionale (D.F.) secondo le modalità di cui al punto 7.1 del presente Accordo.

In caso di allievi certificati trasferitisi da altre regioni italiane, il competente servizio dell'Azienda U.S.L. si premura di convalidare la certificazione secondo le procedure previste dal presente Accordo. In attesa di tale convalida, resta valida la precedente certificazione.

**7.3** La certificazione viene rilasciata alla famiglia del bambino e alunno, o al diretto interessato in caso di maggiore età, che provvederà a consegnarla, di norma all'atto dell'iscrizione ai servizi educativi, alla scuola o, qualora superato l'Obbligo di istruzione, secondo quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), all'Ente di Formazione Professionale.

#### **Art. 8 - Diagnosi Funzionale (D.F.)**

La D.F. consiste in una descrizione della compromissione funzionale dello stato psico-fisico del bambino e alunno; tale descrizione si esplica in un profilo nel quale vengono considerate capacità, potenzialità e difficoltà di sviluppo del bambino e dell'alunno disabile.

Alla sua stesura, sul modello allegato al presente Accordo, provvedono i competenti Servizi delle Aziende UU.SS.LL. La D.F. viene rinnovata ad ogni passaggio di grado scolastico o alla formazione professionale dell'alunno interessato, e comunque aggiornata allorquando se ne ravvisino i presupposti. In caso di prima individuazione, le Aziende UU.SS.LL. si impegnano a produrre la documentazione entro 45 giorni dalla prima visita specialistica. La D.F. andrà comunque redatta in concomitanza con la scadenza delle iscrizioni, in tempi utili per l'attivazione degli interventi di sostegno (entro marzo).

#### **Art. 9 - Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.)**

Sulla base dei dati della D.F., delle osservazioni organicamente e collegialmente rilevate da docenti, operatori sanitari e genitori, il Gruppo Operativo (G.O.) elabora e condivide il P.D.F. secondo il modello allegato al presente Accordo.

Il P.D.F. individua sia le capacità e le potenzialità di sviluppo sia le difficoltà di apprendimento nel rispetto delle scelte culturali del bambino e dell'alunno disabile.

Il P.D.F. consente di predisporre il Piano Educativo Individualizzato e, consegnato in copia alla famiglia, sarà aggiornato obbligatoriamente al passaggio di grado scolastico o alla Formazione

Professionale, e comunque ogniqualvolta lo si ritenga necessario. Esso va redatto entro il 30 luglio (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2006, n. 185 art. 3 comma 1) e trasmesso, su richiesta, alla scuola ricevente.

### **Art. 10 - Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.)**

Il P.E.I., secondo il modello di riferimento allegato al presente Accordo, è predisposto per ogni bambino e alunno disabile ed è parte integrante della programmazione educativo-didattica di classe. Il P.E.I. va definito entro i primi due mesi di scuola (vista la complessità, tre mesi per le scuole secondarie di secondo grado) dai docenti del Consiglio di Classe, integrato con i docenti della Formazione Professionale nel caso di progetti integrati scuola e formazione professionale, con il contributo degli operatori dell'Azienda U.S.L., delle eventuali figure professionali dell'Ente Locale che seguono il bambino/alunno e della famiglia. Il Gruppo Operativo sottoscrive il P.E.I. come impegno per la realizzazione dello stesso.

Il P.E.I. documenta l'integrazione degli interventi predisposti a favore del bambino e alunno per un periodo di tempo determinato, di norma annuale, e va consegnato in copia alla famiglia.

Per la redazione del P.E.I. il Consiglio di Classe e/o il gruppo dei docenti della sezione/classe in cui è iscritto il bambino e alunno disabile (costituito e funzionante secondo forme specifiche nei diversi ordini e gradi scolastici) si avvarrà della documentazione prodotta nel percorso scolastico precedente, ricevuta dalla scuola o classe di provenienza, nonché della D.F. e del P.D.F. In particolare le indicazioni utili per la redazione del P.E.I. dovranno essere utilizzate e, se necessario, riviste prima dell'avvio dell'anno scolastico, sia nella programmazione scolastica sia con almeno un incontro con la famiglia e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di integrazione (come da Nota Ministeriale n° 4798/05). Le indicazioni così raccolte, arricchite dall'osservazione dei docenti della classe, contribuiranno alla elaborazione di un piano di lavoro da sperimentare fino a quando non sarà predisposto il P.E.I. definitivo all'interno del Gruppo Operativo.

Il P.E.I. costituisce un documento di sintesi dei dati conosciuti e di previsione degli interventi prospettati. In esso si definiscono:

- i bisogni, le prestazioni e i servizi erogati alla persona (tra i quali anche l'accesso, l'accoglienza e la somministrazione dei farmaci);
- gli obiettivi educativi/riabilitativi e di socializzazione perseguibili (in uno o più anni);
- gli obiettivi di apprendimento e di integrazione riferiti alle diverse aree, anche in relazione alla programmazione di classe;
- l'eventuale progettazione delle attività integrate con la formazione professionale;
- le attività integrative, comprese le eventuali uscite didattiche e/o viaggi di istruzione;
- le forme di integrazione fra scuola ed extra-scuola in sintonia con il progetto di vita;
- i metodi, i materiali, i sussidi per la sua attuazione;
- i tempi di scansione degli interventi previsti;
- le forme e i modi di verifica e di valutazione del P.E.I. stesso;
- il raccordo con la famiglia in caso di assenza prolungata.

### **Art. 11- Orientamento e continuità**

Ad ogni bambino e alunno disabile e alla sua famiglia va garantita una positiva accoglienza nelle diverse fasi di passaggio durante il percorso scolastico e formativo, in modo da porre l'alunno e la sua



famiglia, quanto prima e in modo consapevole, in grado di essere attivi e partecipi nel processo di sviluppo e di integrazione.

In particolare i diversi operatori assicurano il corretto passaggio delle informazioni, il pieno ascolto delle persone e delle loro esigenze, il coinvolgimento partecipato alle fasi dell'integrazione scolastica e formativa, nella prospettiva dell'autonomia di scelta e della valorizzazione del progetto di vita del bambino e dell'alunno.

Va inoltre garantita la continuità educativa tra i diversi gradi dell'istruzione, nonché tra le diverse opportunità dell'Obbligo Formativo, in relazione al passaggio delle informazioni, all'aggiornamento della documentazione, all'orientamento educativo e alla predisposizione delle condizioni per l'accoglienza.

Infine, al termine del percorso scolastico e formativo, è assicurata la trasmissione all'Azienda U.S.L. di riferimento della documentazione utile alla più proficua futura accoglienza sociale e lavorativa dell'ex allievo.

## **Art. 12 - Gruppo Operativo (G.O.)**

Per ogni bambino e alunno disabile iscritto a scuola o alla formazione professionale opera collegialmente il gruppo interprofessionale. Esso è costituito da:

- il Dirigente Scolastico o il Direttore dell'Ente di Formazione Professionale;
- il Consiglio di Classe e/o gli insegnanti della classe/sezione di riferimento;
- i referenti della Formazione Professionale, se l'allievo svolge un percorso integrato scuola/formazione;
- operatori dell'Azienda U.S.L. referenti del bambino/alunno;
- gli operatori sociali e/o tecnici dell'Ente Locale referenti del bambino/alunno;
- la famiglia.

La famiglia è parte attiva nella definizione e nella verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, avvalendosi, se lo ritiene opportuno, di suoi consulenti.

Il Dirigente Scolastico o il Direttore dell'Ente di Formazione Professionale costituisce formalmente il Gruppo, specificando nominalmente i referenti indicati dai diversi Enti.

Il G.O. viene convocato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dell'Ente di Formazione Professionale per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato e si riunisce, secondo un calendario concordato, almeno due volte l'anno (potranno essere concordate variazioni nell'ambito del Gruppo stesso su richiesta motivata dei singoli componenti del Gruppo). Gli impegni di lavoro formulati in G.O. e opportunamente verbalizzati sono vincolanti per tutti i componenti del G.O. stesso.

I membri del G.O. sottoscrivono il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) come impegno alla realizzazione dello stesso.

Al termine di ogni ciclo educativo/scolastico (nido, scuola materna, 5° elementare, ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, ultimo anno dell'Obbligo di istruzione e, in caso di passaggio ad un percorso di formazione professionale, al termine dell'Obbligo di istruzione) il G.O. di fine anno è integrato con referenti dell'Istituto a cui il bambino e alunno è iscritto per l'anno successivo, e provvede a ratificare il Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) e ad elaborare indicazioni utili alla redazione del P.E.I., che sarà poi completato ed integrato dai docenti della futura classe di appartenenza.

Il G.O. potrà prevedere la partecipazione e avvalersi, su richiesta delle famiglie, di consulenze di specialisti, anche messi a disposizione dalle Associazioni, salvaguardandone la compatibilità con il progetto educativo e con il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e monitorandone i risultati.

Fermo restando quanto indicato nel presente Accordo, in caso di trattamenti riabilitativi effettuati da operatori esterni all'Azienda U.S.L., è il G.O. che valuta opportunità e modalità di inserimento nel P.E.I.

Se la famiglia non intende avvalersi delle prestazioni terapeutiche e riabilitative dell'Azienda U.S.L., essa dovrà garantire le condizioni affinché lo specialista da lei scelto che segue l'alunno presti la propria collaborazione e consulenza alla scuola per la redazione della Diagnosi Funzionale (D.F.), del Piano Dinamico Funzionale (P.D.F.) e del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), partecipando agli incontri previsti dal presente Accordo.

### **Art. 13 - Gruppo di Lavoro di Istituzione Scolastica (G.L.I.S.)**

Presso ogni I.S.A. viene costituito il Gruppo di studio e lavoro previsto dall'art. 15, comma 2 della Legge 104/92, con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.). Esso è composto da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- un rappresentante dell'Azienda U.S.L. (per la scuola secondaria di secondo grado un operatore del Gruppo Orientamento e Monitoraggio - art. 4.3.1 del presente Accordo);
- due rappresentanti dei docenti, di cui uno specializzato;
- un rappresentante dell'Ente di Formazione Professionale, se vi opera;
- un rappresentante degli studenti (per le scuole secondarie di secondo grado);
- un rappresentante dei genitori degli alunni disabili (o eventualmente delle loro Associazioni) da loro stessi indicato;
- un rappresentante dei genitori eletti nel Consiglio di Circolo/Istituto;
- un rappresentante dell'Ente Locale.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle nomine ricevute dagli Enti coinvolti, formalizza la costituzione del Gruppo e ne informa le famiglie ad inizio anno scolastico, contestualmente alla comunicazione del calendario degli incontri del Gruppo Operativo (G.O.). Tale Gruppo, che ha valenza triennale, si riunisce almeno due volte l'anno con compiti, tra gli altri, di:

- concorrere all'analisi e all'identificazione dei bisogni relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali, sostenendo con proprio atto scritto la richiesta del Dirigente Scolastico;
- concorrere a promuovere la corretta applicazione dei protocolli relativi al passaggio e alla formazione delle classi (Circolare Ministeriale n. 1/1988 e Decreto Ministeriale n. 141/1999);
- proporre e inserire nella programmazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) iniziative di promozione dell'integrazione scolastica della disabilità;
- monitorare la qualità dell'integrazione, verificandone l'applicazione anche attraverso l'accesso alla documentazione, nel rispetto delle norme relative alla tutela della privacy;
- fornire collaborazione per quanto previsto dall'art. 8 della Legge n.104/92, comma l) e m).

### **Art. 14 – Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (G.L.I.P.)**

Il G.L.I.P. "ha compiti di consulenza e proposta al dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, di consulenza alle singole scuole, di collaborazione con gli Enti Locali e le Aziende UU.SS.LL. per la conclusione e la verifica dell'esecuzione degli accordi di programma e per l'impostazione e l'attuazione dei piani educativi individualizzati, nonché per qualsiasi altra attività inerente all'integrazione degli alunni in difficoltà di apprendimento" (art. 15, comma 3 della Legge 104/92). Allo scopo di rendere effettivi tali compiti, il G.L.I.P. ha accesso alla documentazione integrativa prodotta dai vari Enti in



applicazione al presente Accordo, e reciprocamente mette a disposizione per la consultazione degli stessi enti la propria documentazione.

Le competenze del G.L.I.P. sono:

- proporre modalità e strumenti coordinati d'informazione all'utenza;
- predisporre annualmente, in collaborazione con i vari Enti firmatari, l'azione informativa sugli Accordi a favore degli alunni di nuova certificazione;
- favorire e/o promuovere iniziative dirette all'innovazione e alla ricerca nel campo dell'integrazione scolastica;
- contribuire alla ricognizione e alla diffusione delle buone pratiche, nonché alla costruzione di un'effettiva e proficua interprofessionalità nella gestione interistituzionale del processo di integrazione.

Il G.L.I.P. pertanto

- a) predispone annualmente, in collaborazione con i firmatari del presente Accordo, l'azione informativa alle famiglie, con particolare riferimento al primo ingresso scolastico e alle nuove certificazioni;
- b) favorisce e/o promuove le iniziative finalizzate alla formazione interprofessionale e interistituzionale, all'innovazione e alla ricerca nel campo dell'integrazione;
- c) cura la ricognizione e la pubblicizzazione/diffusione delle buone pratiche al fine di contribuire ad una proficua interprofessionalità nella gestione dei processi di integrazione;
- d) raccoglie:
  - 1) il quadro delle opportunità scolastiche e formative per l'adempimento dell'Obbligo Formativo, curato dal Gruppo tecnico interistituzionale provinciale di cui all'art. 5.2 del presente Accordo;
  - 2) le attività extrascolastiche presenti sul territorio provinciale che verranno trasmesse dai Comuni.

## **CAPITOLO 5**

### **DIRITTO ALLO STUDIO, FIGURE PROFESSIONALI, IMPIEGO INTEGRATO DELLE RISORSE**

#### **Art. 15 – Diritto allo studio**

Gli interventi per il Diritto allo Studio sono regolati dalle Leggi Regionali 26/2001 e 12/2003.

Per la programmazione delle risorse di propria competenza, i Comuni e la Provincia assumono a riferimento anche il presente Accordo.

#### **Art. 16 – Figure professionali coinvolte nel processo di integrazione scolastica e formativa**

Il processo di integrazione richiede l'attiva collaborazione di tutto il personale scolastico e della formazione professionale ed è garantito anche dall'intervento di figure professionali specifiche, individuate in coerenza con il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), operando con spirito di cooperazione integrata.

Sarà cura degli Enti coinvolti favorire momenti di formazione, studio e ricerca comune.

### **16.1 Personale docente e di sostegno**

La responsabilità della qualità dell'integrazione scolastica è dell'intero Collegio dei Docenti e degli organi collegiali della scuola, che prevedono nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) tutte le azioni da intraprendere per garantire un positivo progetto educativo/formativo per ogni bambino e alunno.

La responsabilità diretta dell'integrazione scolastica di ciascun bambino e alunno disabile è del Consiglio di Classe o del team docente che progetta, attraverso il P.E.I., tutti gli interventi didattici utili allo sviluppo scolastico di tutte le potenzialità dell'alunno e programma le forme della verifica, della valutazione e della documentazione del percorso scolastico.

Gli insegnanti della classe sono tenuti a partecipare alle riunioni interistituzionali con gli altri operatori coinvolti nelle fasi di progettazione, confronto e verifica della singola situazione.

L'insegnante di sostegno è assegnato alla classe, di cui è contitolare, e rappresenta una risorsa di contesto per garantire idonee strategie educative, didattiche e relazionali al bambino/alunno.

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi anche della professionalità del docente incaricato di specifica funzione strumentale, garantisce la qualità complessiva degli interventi e il coordinamento funzionale di tutte le professionalità coinvolte.

### **16.2 Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario (A.T.A.)**

Il personale A.T.A. partecipa a tutti gli effetti, ciascuno per le proprie competenze, al processo di integrazione scolastica del bambino e dell'alunno disabile.

Il collaboratore scolastico, in coerenza con le norme e i contratti di lavoro vigenti, garantisce l'assistenza di base. Nell'ambito dei compiti ordinari presta ausilio materiale, qualora necessario:

- nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche;
- all'interno e nell'uscita dalla scuola;
- nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- all'alimentazione del bambino/alunno disabile.

Il collaboratore scolastico, sulla base di una specifica formazione e su incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, può assumere compiti di particolare responsabilità per lo svolgimento del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.). In questo caso il collaboratore scolastico partecipa al processo di integrazione, interagisce e collabora con il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, la famiglia e il personale sanitario per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

### **16.3 Personale degli Enti di Formazione Professionale (C.F.P.)**

Nell'Ente di Formazione Professionale la responsabilità della qualità dell'integrazione del successo formativo per ogni alunno disabile è del consiglio dei docenti nel quale sono presenti anche il coordinatore e il tutor della classe.

Il consiglio dei docenti progetta ed elabora il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), predisponendo ogni possibile raccordo didattico tra il programma della classe e le esperienze che saranno realizzate dall'allievo, anche quelle esterne all'Ente di Formazione Professionale. Inoltre programma le forme della verifica, della valutazione e della documentazione del percorso.

Gli insegnanti della classe partecipano agli incontri del Gruppo Operativo (G.O.) secondo quanto previsto dal presente Accordo.

I docenti di sostegno e i tutor dell'Ente di Formazione Professionale devono essere in possesso di una laurea pertinente e/o esperienza pluriennale in ambito socio-pedagogico e partecipano ad ogni situazione di aggiornamento e di studio finalizzata all'integrazione degli allievi disabili.

Il direttore dell'Ente garantisce la qualità complessiva degli interventi e la qualità di tutte le professionalità coinvolte.

Nel caso di percorsi integrati con l'istruzione, il coordinatore di attività e il formatore/tutor dell'Ente di Formazione Professionale partecipa al processo di integrazione scolastica dell'alunno disabile attraverso l'apporto di specifiche competenze di orientamento e di avvicinamento al mondo del lavoro. Tali figure svolgono i seguenti compiti:

- individuare ogni situazione formativa/educativa sul territorio secondo le indicazioni emerse dai G.O. e secondo quanto previsto dal P.E.I.;
- affiancare l'allievo nello svolgimento del percorso integrato sia a scuola, sia nelle eventuali situazioni formative esterne individuate sul territorio;
- predisporre ogni possibile raccordo didattico tra il programma della classe e l'esperienza realizzata dall'allievo presso le eventuali situazioni esterne;
- realizzare il monitoraggio e la valutazione della qualità delle attività formative attraverso l'elaborazione e l'utilizzo di specifici strumenti di analisi e di valutazione.

#### **16.4 Figure professionali per lo sviluppo dell'autonomia e della comunicazione (art. 13 comma 3 Legge 104/92)**

Il personale per lo sviluppo dell'autonomia e della comunicazione (assistenti, educatori, operatori specializzati ad esempio nell'insegnamento della lingua dei segni ecc.) svolge le funzioni previste dalla normativa inerenti all'area educativo-assistenziale e finalizzate a favorire e sviluppare l'autonomia fisica e cognitiva, gli aspetti relazionali e la capacità di comunicazione del bambino e dell'alunno disabile.

Gli Enti Locali si impegnano a fornire personale provvisto dei requisiti di legge, così come indicato dalla Legge Regionale n. 26/2001 art. 5, in possesso di adeguate competenze professionali.

Tale personale viene assegnato in attuazione degli obiettivi indicati nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), su richiesta del Dirigente Scolastico e nel quadro del presente Accordo, secondo le procedure e le risorse fissate nel bilancio di previsione degli Enti Locali territoriali di competenza.

L'utilizzo del personale per lo sviluppo dell'autonomia e della comunicazione, non sostitutivo del docente di sostegno, avverrà sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Dirigente Scolastico.

Nel P.E.I., secondo bisogni personalizzati di "accompagnamento" formativo e didattico e, stante la possibilità organizzativa, può essere contemplata una flessibilità dell'utilizzo delle ore assegnate all'educatore comunale, anche al di là dell'orario e dello spazio scolastici in senso stretto, secondo quanto previsto dagli accordi territoriali e dagli eventuali contratti in essere fra Enti Locali e i soggetti individuati come fornitori dei servizi.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale sarà definita, previo accordo con l'amministrazione fornitrice, in relazione alle esigenze operative ed organizzative del P.E.I., avendo a riferimento l'attività educativa diretta, la sua programmazione e la partecipazione del personale ai Gruppi Operativi.

L'intervento del personale deve pertanto rientrare a tutti gli effetti nel P.E.I. in un'ottica di progettazione partecipata.

#### **16.5 Personale di riabilitazione (terapisti della riabilitazione, educatori professionali)**

E' reso disponibile dalle Aziende UU.SS.LL. e interviene eccezionalmente nel contesto scolastico in relazione a specifici progetti.



### **16.6 Tutor amicale**

Nella scuola secondaria di secondo grado, al fine di migliorare l'integrazione scolastica e sociale dell'alunno disabile, può essere prevista e attivata, in coerenza con gli obiettivi indicati nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e sulla base delle consegne del Gruppo Operativo (G.O.), la collaborazione di un giovane con funzione di tutor.

Il tutor facilita:

- l'integrazione tra il percorso scolastico e le attività laboratoriali e le attività realizzate fuori dalla scuola;
- l'apprendimento dell'allievo, aiutandolo nello svolgimento dei compiti a casa;
- l'integrazione nel gruppo dei pari e nelle situazioni culturali, sportive e ricreative del territorio.

Il tutor amicale partecipa a incontri di programmazione e verifica con i propri referenti all'interno della scuola e ai momenti di lavoro del gruppo di progetto.

Per svolgere la funzione di tutor è necessario avere almeno il diploma di scuola secondaria superiore, oppure essere studenti universitari orientati a svolgere compiti educativi e di accompagnamento; è preferibile che il tutor abbia frequentato la stessa scuola dell'alunno al fine di inserirsi più agevolmente nel contesto, conoscendo gli spazi scolastici, l'organizzazione, il personale e avendo conoscenze specifiche nelle diverse discipline del percorso di studi.

Il Dirigente Scolastico può creare un rapporto di collaborazione con le Facoltà di Scienze della Formazione, Psicologia e affini, al fine di facilitare la partecipazione degli studenti iscritti a tali corsi di laurea, valutando la possibilità che l'esperienza di tutor venga riconosciuta come ' tirocinio ' o ' credito formativo '.

### **Art. 17 – Impiego coordinato delle risorse**

Al fine di facilitare l'impiego coordinato delle risorse umane, finanziarie e dei servizi gli accordi territoriali indicheranno le modalità e i tempi dei necessari raccordi tra le diverse Amministrazioni, anche avendo a riferimento l'esperienza di pianificazione nell'area disabilità, infanzia e adolescenza dei Piani di Zona distrettuali per la salute ed il benessere sociale.

## **CAPITOLO 6**

### **L'OBBLIGO DI ISTRUZIONE E L'OBBLIGO FORMATIVO**

#### **Art. 18 – Orientamento alla scelta della scuola secondaria di secondo grado**

L'orientamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa di tutte le scuole e per i bambini e gli alunni disabili è anche attivato in specifiche iniziative in collaborazione con le Aziende UU.SS.LL. tramite gli operatori del Gruppo Orientamento e Monitoraggio (art. 4.3.1 del presente Accordo).

Tali azioni di orientamento, in ogni fase operativa, devono tenere presenti le aspettative e gli interessi degli alunni, il loro livello funzionale e le aree di potenzialità, ed essere comunque rapportate alla Diagnosi Funzionale (D.F.), al Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) ed essere parte integrante del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.); esse implicano la collaborazione tra le Istituzioni Scolastiche Autonome, le Aziende UU.SS.LL. e la famiglia per consentire a quest'ultima una scelta più consapevole.

L'azione di orientamento finalizzato ad una scelta consapevole inizia nella scuola secondaria di primo grado e prosegue nel biennio della scuola secondaria di secondo grado (ultimo anno dell'Obbligo di istruzione) con l'obiettivo di:

- verificare il percorso intrapreso;
- programmare, in sede di Gruppo Operativo (G.O.), percorsi formativi integrati con le realtà del territorio o, in alternativa alla scuola, percorsi di formazione professionale fino all'assolvimento dell'Obbligo Formativo, e comunque a completamento del percorso scolastico intrapreso.

### **Art. 19 - Obbligo di istruzione e Obbligo Formativo**

Ai sensi della Legge 27 dicembre 2006, n.296 e del Decreto Ministeriale 22 agosto 2007, n.139, l'Obbligo di istruzione è stato elevato al 16° anno d'età e l'Obbligo Formativo è stato confermato fino al 18° anno d'età.

Per gli studenti disabili anche le scuole secondarie di secondo grado devono elaborare ed attivare percorsi educativo-didattici secondo :

- a) una programmazione personalizzata curricolare,
- b) una programmazione personalizzata per obiettivi minimi,
- c) una programmazione differenziata,

cui corrispondono scelte operative diverse anche in sede di valutazione intermedia e finale.

Per le tipologie a) e b) saranno adottati modi e criteri di valutazione con prove uguali o equipollenti a quelle del gruppo classe; per la tipologia c) saranno elaborate specifiche prove differenziate.

Le scelte di programmazione e di valutazione andranno esplicitate nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e, a conclusione del percorso scolastico e/o formativo, la scuola, d'intesa con la famiglia e in coerenza con le scelte operate nel percorso, può rilasciare, in alternativa alla qualifica o al diploma, un "certificato/attestato di crediti formativi" ugualmente valido e utile per la prosecuzione degli studi e l'inserimento nel mondo del lavoro.

#### **19.1 Percorsi scolastici integrati con la Formazione Professionale**

Per quegli alunni, per i quali il Gruppo Operativo (G.O.) ha individuato l'opportunità di orientamento in alternanza con l'ambiente lavorativo, si possono prevedere Percorsi Integrati in Alternanza tra Formazione, Scuola e Territorio (P.I.A.F.S.T.). Tali percorsi si strutturano attraverso specifiche attività curricolari, anche laboratoriali, svolte all'interno della scuola o esterne ad essa, in ambienti individuati come formativi: a seconda dell'anno di frequenza della scuola secondaria di secondo grado, il percorso assume valenza orientativa (nell'arco del primo triennio) o di avvicinamento al lavoro (biennio conclusivo).

Le proposte, ratificate dai G.O., verranno raccolte entro due mesi dall'iscrizione dal Gruppo INTER-USL (art. 4.3.1 del presente Accordo) che riporterà il quadro complessivo del fabbisogno al Gruppo tecnico interistituzionale provinciale (art. 5.2 del presente Accordo).

La Provincia si impegna a prevedere risorse finanziarie nell'ambito dei Bandi emanati in coerenza con la normativa regionale vigente in materia.

#### **19.2 Il sistema della Formazione Professionale**

Per gli alunni disabili per i quali, al termine dell'Obbligo di istruzione, il Gruppo Operativo (G.O.) proponga di svolgere l'Obbligo Formativo nella Formazione Professionale, è possibile prevedere inserimenti adeguatamente supportati all'interno dei corsi attualmente di durata biennale programmati per l'Obbligo Formativo.



Il quadro complessivo del fabbisogno sarà composto sulla base delle segnalazioni del Gruppo INTER-USL (art. 4.3.1 del presente Accordo) ratificate dai G.O., entro due mesi dal termine previsto per la scelta del canale in cui completare l'Obbligo Formativo.

Per queste attività la Provincia si impegna a prevedere risorse finanziarie nell'ambito dei Bandi emanati in coerenza con la normativa regionale vigente in materia.

#### **Art. 20 - Sviluppo del percorso scolastico e formativo al fine dell'inserimento lavorativo**

La prospettiva dell'inserimento lavorativo deve essere un punto di riferimento per la progettualità dei docenti della scuola secondaria di secondo grado e della formazione professionale.

Nell'ambito del presente Accordo, gli operatori degli Enti coinvolti si impegnano ad attivare tutte le possibili forme di continuità tra scuola, formazione professionale e lavoro e ad elaborare strumenti utili per il raggiungimento di tale finalità.

### **CAPITOLO 7 VALIDITA' DELL'ACCORDO E ALLEGATI**

#### **Art. 21 - Validità dell'Accordo di Programma**

Il presente Accordo ha validità quinquennale e potrà essere integrato e/o modificato per adeguarsi a nuove disposizioni legislative attraverso la verifica e l'aggiornamento legislativo, come previsto all'art.5.2 del presente Accordo.

I criteri generali dell'Accordo costituiscono punto di riferimento per ogni eventuale singolo e specifico accordo o intesa tra gli Enti firmatari stessi.

#### **Art. 22 - Allegati all'Accordo di Programma**

Gli allegati sono parte integrante del presente Accordo. Essi potranno essere integrati e modificati dal Gruppo tecnico interistituzionale provinciale (art. 5.2 del presente Accordo) a seguito di innovazioni normative o a seguito della verifica intermedia prevista dall'art. 6.2 del presente Accordo.

**ACCORDO PROVINCIALE DI PROGRAMMA  
LEGGE 104/1992  
2008 – 2013**

**INDICE ALLEGATI**

**ALLEGATO 1 – Categorie diagnostiche e codici per la certificazione ai sensi della Legge 104/92**

**ALLEGATO 2 – Certificazione**

**ALLEGATO 3 – Diagnosi Funzionale (D.F.)**

**ALLEGATO 4 – Modello Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.)**

**ALLEGATO 5 – Modello Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.)**

**ALLEGATO 6 – Scheda Individuale dell'alunna/o disabile (Mod. SI)**

**ALLEGATO 7 – Scheda Riassuntiva – Allievi disabili certificati e richiesta di personale per l'integrazione scolastica (Mod. SR)**

**ALLEGATO 8 – Disturbi Specifici di Apprendimento**

**ALLEGATO 9 – Modello Segnalazione Disturbi Specifici di Apprendimento**

**ALLEGATO 10 - Protocollo "Sviluppo programmi regionali di integrazione tra le aree delle cure primarie (PLS – PdC) e le aree della Salute Mentale (NPIA)"**

**ALLEGATO 1**

Aziende UU.SS.LL. di Bologna e di Imola - Dipartimento Salute Mentale –  
Unità Operativa di Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza (NPIA)

### **CATEGORIE DIAGNOSTICHE E CODICI PER LA CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92**

L'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha elaborato l'ICD 10 (International Classification of Disease 10° revisione) che si articola con una codificazione delle patologie in 5 Assi (capitoli).

L'Asse 1 comprende i disturbi psicologici e psichiatrici.

L'Asse 2 comprende i disturbi neuropsicologici.

L'Asse 3 comprende il ritardo mentale.

L'Asse 4 comprende le patologie organiche.

L'asse 5 comprende le problematiche sociali, culturali e ambientali.

Si elencano di seguito i codici diagnostici ICD10 utilizzabili sugli Assi 1, 2, 3, 4 per la certificazione di handicap ai sensi della Legge 104/92 e per la conseguente richiesta di sostegno.

I codici diagnostici dell'Asse 5 non sono utilizzabili.

<b>ASSI</b>	<b>CATEGORIE DIAGNOSTICHE</b>	<b>CODICI ICD10</b>
ASSE 1	Schizofrenia, Sindromi Schizotipiche e sindromi deliranti	Da F20 a F29
ASSE 1	Sindromi affettive	Da F30 a F39 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 1	Sindrome pensieri ossessivi ed atti compulsivi	F42 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 1	Sindromi da disadattamento e reazioni a gravi stress	F43.1; F43.2; F43.3; F43.8 <i>con criterio di gravità</i> . Certificazione da rivalutare dopo un anno, data la transitorietà della patologia
ASSE 1	Disturbi di personalità	Da F60 a F62 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 1	Sindromi da alterazione globale dello sviluppo psicologico	Da F84 a F89
ASSE 1	Sindromi ipercinetiche e disturbi della condotta	Da F90 a F92 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 1	Sindrome da tic combinati motori e vocali multipli (Tourette)	F95.2
ASSE 2	Disturbi del linguaggio	F80.1; F80.2; F80.3 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 2	Disturbi misti delle capacità scolastiche	F81.3 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 2	Disturbo specifico della funzione motoria	F82 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 2	Disturbo evolutivo specifico misto	F83 <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 3	Ritardo Mentale	Da F70 a F79
ASSE 4	Deficit sensoriale e visivo	H54 – H90 deficit visivo totale o parziale (si intende un visus < 1/10 con correzione) – deficit uditivo totale o parziale (bilaterale, > 70 db) - <i>con criterio di gravità</i>
ASSE 4	Tutte le Patologie codificate	Tutte le patologie sono certificabili se associate a problematiche relative all'autonomia personale, al ritardo mentale o altro, in relazione al grado di importanza

**N.B.**

- Nel territorio di competenze dell'Azienda U.S.L. di Bologna, per quanto riguarda le patologie che esulano da quelle di competenza neuropsichiatrica, siano esse transitorie o croniche (quali ad esempio: diabete, patologie endocrine, cardiopatie, neoplasie, mucoviscidosi ), fa fede quanto precisato nella proposta di protocollo "Sviluppo programmi regionali di integrazione tra le aree delle cure primarie (PLS – PdC) e le aree della Salute Mentale (NPIA)" - per la parte relativa alla collaborazione con le scuole – che viene allegata al presente Accordo di Programma.

- Le situazioni, già certificate con i codici diagnostici non più previsti, verranno rivalutate come di norma nel passaggio da un grado scolastico all'altro. Tale rivalutazione dovrà essere fatta in collaborazione tra gli specialisti e la famiglia.



**ALLEGATO 2**

Logo Regionale  
Azienda USL di ...

**CERTIFICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 12 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**DIAGNOSI CLINICA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CODIFICAZIONE - DIAGNOSI (ICD - 10)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**GRAVITA' FUNZIONALE**☐ Sì☐ No

\_\_\_\_\_

**INDICAZIONI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE PER  
L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA**

- ☐ DOCENTE DI SOSTEGNO
- ☐ SUPPORTO ASSISTENZIALE SPECIALISTICO
- ☐ SUPPORTO ASSISTENZIALE DI BASE
- ☐ SUPPORTO / PROGETTI SPECIFICI: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ☐ AUSILII PER \_\_\_\_\_
- ☐ ALTRO \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_/\_\_\_\_ Iscrizione prevista alla classe \_\_\_\_\_

Scuola / Istituto \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

Scuola / Istituto di provenienza \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

☐ nuova certificazione                      ☐ rinnovo

(Firme) Neuropsichiatria infantile / \_\_\_\_\_

Psicologo referente \_\_\_\_\_

Altri professionisti \_\_\_\_\_

Responsabili U.O.N.P.I.A. \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3**

Logo Regionale  
Azienda USL di ....

**DIAGNOSI FUNZIONALE (D.F.)**

Ai sensi dell' art. 12 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104  
"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i  
diritti delle persone handicappate"

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Anno Scolastico \_\_\_\_\_

AREA MOTORIA

AREA SENSORIALE

AREA COGNITIVA

AREA APPRENDIMENTI:  
LETTURA / SCRITTURA / CALCOLO

AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA

AREA AFFETTIVO - RELAZIONALE

AREA AUTONOMIA PERSONALE

AREA AUTONOMIA SOCIALE

**GRADO DI COMPROMISSIONE FUNZIONALITÀ DELLE AREE**

	LIEVE	MEDIO	GRAVE
MOTORIA			
SENSORIALE			
COGNITIVA			
APPRENDIMENTI			
LINGUISTICO/COMUNICATIVA			
AFFETTIVO/RELAZIONALE			
AUTONOMIA PERSONALE			
AUTONOMIA SOCIALE			

Operatori \_\_\_\_\_

Referenti \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_



**ALLEGATO 4**

**MODELLO**  
**PROFILO DINAMICO FUNZIONALE**  
**(P.D.F.)**

**Note per la compilazione del Profilo Dinamico Funzionale**

Il Profilo Dinamico Funzionale viene redatto dai componenti del Gruppo Operativo (G.O.) sulla base della Diagnosi Funzionale, delle informazioni e osservazioni raccolte dalla famiglia (Strumento per la redazione Modello A) e delle osservazioni e annotazioni del personale docente (Strumenti per la redazione Modello B).

Docenti, operatori sanitari e genitori avranno cura di redigere gli appositi documenti (qui di seguito denominati "Strumenti per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale") entro il mese di giugno, quali documenti preliminari utili per consentire la stesura definitiva del P.D.F. da parte dei componenti del Gruppo Operativo.

Il Gruppo Operativo, sulla base delle osservazioni e delle indicazioni raccolte attraverso tali strumenti, avrà il compito di operare una sintesi che indichi quali sono le abilità, le potenzialità e le difficoltà del bambino/alunno disabile, selezionando l'area o le aree che si possono potenziare e sviluppare.

L'attività di osservazione è *continuativa* per tutto il percorso scolastico e concorre o alla prima compilazione o all'aggiornamento del P.D.F. di norma al termine di ogni anno scolastico e obbligatoriamente al termine di ogni grado di studio e/o passaggio ad altra scuola.

Gli aggiornamenti vanno effettuati, inoltre, ogni qualvolta vi siano cambiamenti e/o modificazioni nelle varie aree che richiedano la discussione degli aspetti di sviluppo potenziale e vanno apportati in forma di allegati al P.D.F. iniziale, al fine di consentire la chiara individuazione dell'evoluzione del profilo del bambino/alunno.

## PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____	
SEDE FREQUENTATA _____	
DATA COMPILAZIONE _____	
DATE REVISIONI ED AGGIORNAMENTI _____	
COGNOME _____	NOME _____
LUOGO DI NASCITA _____	PROVINCIA _____
DATA NASCITA _____	
RESIDENZA _____	
DOMICILIO (se diverso dalla residenza) _____	

Anno scolastico	Classe frequentata (prima, seconda, ecc)	Numero di ore di frequenza scolastica	Tipo di organizzazione della scuola (orario settimanale della classe)

Riferimenti alla CERTIFICAZIONE secondo l'art. 3 della legge 104/92:

Data di emissione \_\_\_\_\_ Data di rinnovo o modifica \_\_\_\_\_

Referente A.S.L. \_\_\_\_\_

Diagnosi clinica (codice diagnostico ICD10 e diagnosi per esteso)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INFORMAZIONI SU INTERVENTI DIDATTICI E RIABILITATIVI**

- ☐ Intervento insegnante di sostegno ore settimanali \_\_\_\_\_
- ☐ Supporti assistenziali ore settimanali \_\_\_\_\_
- ☐ Altri interventi \_\_\_\_\_
- ☐ Attività terapeutiche riabilitative
  - ☐ Ambito scolastico
  - ☐ Ambito extrascolastico
- ☐ Con trasporto

**INFORMAZIONI SULL'INVALIDITA' CIVILE**

(Da compilarsi al compimento del sedicesimo anno di età e in vista dell'inserimento lavorativo mirato Legge 68/1999)

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| E' stato sottoposto a visita di accertamento dell'invalidità civile? | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Ha presentato la domanda?  | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Ha le pratiche in corso?   | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Percepisce l'indennità di accompagnamento?                           | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

# Strumento per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale

## Modello A

Compilato a cura dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale e la tutela

Istituto: ..... Anno scolastico: .....

Alunno/a (iniziali): .....

Classe: .....

## INFORMAZIONI SULLE ABITUDINI DELL'ALUNNO/A IN AMBITO FAMILIARE

1) In quale ambiti l'alunno/a è autonomo/a nelle attività della vita quotidiana ?

	Sì	Parzialmente	No
- Alimentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cura della persona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Spostamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) In che modo ha bisogno di essere aiutato/a ?

- per l'Alimentazione

.....

- per la Cura della persona

.....

- per gli Spostamenti

.....

- altro

.....

.....

3) Esegue i compiti scolastici a casa?

Sì ☐

Con difficoltà ☐

No ☐

Se ha difficoltà, ha la possibilità di essere aiutato/a ?

	Sì	Qualche volta	No
Da un familiare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dai compagni di scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Da una persona di fiducia della famiglia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(specificare):.....			

4) Come trascorre il tempo libero a casa ?

	Sì	Qualche volta	No
Guarda la TV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gioca da solo/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gioca con altri bambini/ragazzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coltiva degli hobbies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aiuta nel ménage familiare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legge libri/fumetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(specificare):.....

5) Quali sono i suoi interessi prevalenti ?

.....

.....

6) Nel tempo extrascolastico esce di casa ?

Sì	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se Sì precisare:

Autonomamente	<input type="checkbox"/>
In compagnia di adulti	<input type="checkbox"/>
In compagnia di coetanei	<input type="checkbox"/>
solo se accompagnato/a	<input type="checkbox"/>



Se NO, precisare perchè

.....

.....

7) Frequenta:

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Coetanei           | <input type="checkbox"/> |
| Compagni di scuola | <input type="checkbox"/> |
| Familiari          | <input type="checkbox"/> |
| Amici di famiglia  | <input type="checkbox"/> |
| Gruppi organizzati | <input type="checkbox"/> |

Nel caso frequenti gruppi organizzati precisare:

- |                     |                          |                               |
|---------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Centri ricreativi   | <input type="checkbox"/> | .....                         |
| Scouts o parrocchia | <input type="checkbox"/> | .....                         |
| Gruppi sportivi     | <input type="checkbox"/> | (specificare lo sport: .....) |
| Altro               | <input type="checkbox"/> | (specificare: .....)          |

8) Sa organizzare autonomamente attività nel suo tempo libero?

Sì ☐      A volte ☐      No ☐

se Sì, solitamente cosa?

.....

.....

9) Propone attività?

Sì ☐      A volte ☐      No ☐

se Sì, specificare quali

.....

.....

10) Esprime desideri/aspirazioni particolari? Quali?

.....  
.....

11) Note ed osservazioni

.....  
.....  
.....  
.....

Nome e cognome del familiare/i che ha compilato il Modulo

.....  
.....

Data di compilazione....., ..... / ..... / .....

**Strumento per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale****Modello B**  
**Compilato a cura dei docenti**

L'osservazione del bambino/alunno disabile, volta a raccogliere tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del documento, concorre alla definizione delle seguenti aree funzionali che descrivono le difficoltà, le abilità e le potenzialità di sviluppo dell'allievo.

Di seguito si riportano le aree funzionali, per le quali vanno descritti:

1. le abilità dell'allievo/a in riferimento alle singole specificazioni dell'area secondo quanto emerge dalle osservazioni raccolte con l'utilizzo degli Strumenti per la redazione del P.D.F. o in sede di Gruppo Operativo;
2. il successivo potenziale sviluppo che il bambino/alunno mostra di potere raggiungere a breve termine, anche se in modo non completamente autonomo o generalizzato;
3. gli accorgimenti particolari da tenere, secondo indicazione medica, in presenza di specifiche patologie (epilessia, emofilia, gracilità ossea ecc.).

**1. AREA MOTORIA**

Orientamento spaziale, coordinazione motoria, manualità e motricità fine, coordinazione oculo-manuale, equilibrio e postura.

**2. AREA SENSORIALE**

Funzionalità visiva, uditiva e tattile: grado di deficit e capacità residue, funzioni di supporto, uso di ausili, strategie compensative individuali.

**3. AREA COGNITIVA**

Profilo cognitivo: capacità di attenzione, memorizzazione, organizzazione spazio-temporale, associazione, analisi, sintesi, astrazione, elaborazione di informazioni e mappe concettuali, capacità di utilizzo di conoscenze acquisite in precedenza, di fare richieste, di dare conferme, di chiedere chiarimenti.

**4. AREA APPRENDIMENTI (LETTURA/SCRITTURA/CALCOLO)**

Gioco (organizzazione del gioco manipolativo, imitativo, simbolico), grafismo (scarabocchio non significativo, disegno rappresentativo, disegno narrativo, disegno descrittivo), lettura e scrittura (di sillabe, di parole, di frasi, con presenza di errori di varia tipologia; scrittura copiata, dettata, spontanea), calcolo (contare, corrispondenza quantità numero, quattro operazioni), comprensione e interpretazione di messaggi espressi con linguaggi anche diversi da quelli codificati, comprensione e interpretazioni di problemi.

**5. AREA LINGUISTICO-COMUNICATIVA**

Comprensione del linguaggio orale (parole, frasi, periodi, racconti di varie complessità in diversi contesti) e del testo scritto. Produzione verbale rispetto allo sviluppo fonologico, al patrimonio lessicale, alla struttura sintattica e narrativa.

Comunicazione: uso del linguaggio verbale in diverse situazioni, uso di linguaggi alternativi e/o integrativi, capacità espressive non verbali, descrizione dei contenuti prevalenti.

**6. AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE**

Autostima e consapevolezza di sé, rapporto con gli adulti e con i pari, tolleranza alle frustrazioni, capacità di cooperare e di assumere iniziative, motivazione ad apprendere e ad entrare in relazione con gli altri.

**7. AREA AUTONOMIA PERSONALE**

Alimentazione, igiene e cura personale, controllo sfinteri, strumenti e ausili.

**8. AREA AUTONOMIA SOCIALE**

Spostamenti finalizzati all'interno e all'esterno di ambienti noti, capacità d'uso funzionale di strumenti di autonomia sociale (telefono, denaro, mezzi di trasporto pubblico), autonomia familiare e scolastica, nei rapporti con le altre persone, nel gruppo con i compagni e con gli adulti, nello spazio e nel tempo.

Nome e cognome del docente/i che ha compilato il Modulo

.....

.....

.....

.....

Luogo e data di compilazione....., ..... / ..... / .....

## PROFILO DINAMICO FUNZIONALE SINTESI A CURA DEL GRUPPO OPERATIVO

## CAPACITA' POSSEDUTE

\_\_\_\_\_

DIFFICOLTA'

## INTERESSI E POSSIBILITA' DI SVILUPPO

\_\_\_\_\_

FIRMA DELLE PERSONE CHE HANNO CONTRIBUITO ALLA REDAZIONE DEL PROFILO DINAMICO FUNZIONALE E CHE NE CURANO L'AGGIORNAMENTO

[illegible]



## ALLEGATO 5

## MODELLO

## PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____		
SEDE FREQUENTATA _____		
ANNO SCOLASTICO _____		
CLASSE FREQUENTATA _____		
COGNOME _____	NOME _____	
LUOGO DI NASCITA _____	PROVINCIA _____	DATA NASCITA _____
RESIDENZA _____		
DOMICILIO (se diverso dalla residenza) _____		

## 1. Caratteristiche della classe

Sezione \_\_\_\_\_ Numero di ore settimanali di lezione \_\_\_\_\_

Organizzazione dell'orario giornaliero con indicazione delle pause  
\_\_\_\_\_

Numero di alunni frequentanti \_\_\_\_\_ di cui disabili \_\_\_\_\_

Caratteristiche della classe in relazione all'accoglienza del bambino/alunno disabile:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Risorse umane a sostegno del processo di integrazione, in aggiunta ai docenti disciplinari assegnati alla classe

- Docente specializzato per il sostegno n. ore settimanali \_\_\_\_\_
- Operatori sociali e/o tecnici dell'Ente Locale n. ore settimanali \_\_\_\_\_
- Altre figure mediatrici (tutor amicale ecc.) n. ore settimanali \_\_\_\_\_

## 2. Il bambino/alunno utilizza (descrivere se utilizza trasporti speciali con o senza accompagnatore; particolari strumenti e/o ausili sia per gli apprendimenti che per le autonomie, ecc.)

La mensa saltuariamente	SI	NO
La mensa tutti i giorni	SI	NO
Somministrazione di farmaci	SI	NO
Il trasporto speciale	SI	NO
Il trasporto speciale con accompagnatore	SI	NO
L'ascensore	SI	NO
Il bagno attrezzato	SI	NO
La carrozzella	SI	NO
Il banco speciale	SI	NO
Il calcolatore	SI	NO
Il calcolatore con ausili particolari	SI	NO
L'ambiente di riposo	SI	NO
Strumenti e ausili particolari	SI	NO
Somministrazione farmaci	SI	NO
Altro	SI	NO

**3. Frequenza settimanale del bambino/alunno**Orario scolastico completo    Sì ☐    No ☐Orario scolastico ridotto    Sì ☐    No ☐*Se l'orario scolastico è ridotto spiegare le motivazioni e/o le attività svolte fuori dalla scuola in orario scolastico***4. Modalità organizzative delle attività programmate all'interno della scuola ed orario settimanale con indicazione delle discipline***Nella tabella che segue indicare nella colonna di sinistra per ciascun giorno della settimana, le modalità di integrazione e le aree disciplinari o settori di attività: CL = classe intera; G = lavoro di gruppo interno alla classe; L-CL= attività di laboratorio con la classe; LG=attività di laboratorio anche con alunni di altre classi; AI = attività individualizzata in rapporto uno a uno con l'insegnante di sostegno, fuori della classe; A-PG= attività per piccoli gruppi condotte dal docente di sostegno fuori dalla classe; R= riposo; RIAB= riabilitazione o cura.**Indicare nella colonna di destra per ciascun giorno della settimana se le attività programmate prevedono la presenza di: DD= Docenti disciplinari, DS= Docente specializzato per il sostegno; ASS= personale educativo assistenziale; MED= altro personale mediatore (volontario, tutor, ...)*

Orario	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	

Note:

**5. Particolari attività programmate per la classe che coinvolgono i bambini/alunni disabili**

- Attività di recupero, consolidamento e potenziamento

- Attività di laboratorio, di classi aperte, per gruppi

- Visite didattiche e gite scolastiche

- Altro

**6. Il progetto:**

(sono da allegare al presente modello i documenti relativi alla programmazione di dettaglio -obiettivi, metodologie e verifiche- delle attività descritte sinteticamente di seguito, con particolare riferimento alle modalità di collaborazione con enti esterni alla scuola sono da allegare al P.E.I.)

a) allegare la programmazione didattica individualizzata ed altri strumenti e metodologie correlati alla realizzazione del progetto;

b) attività integrate nella programmazione educativa individualizzata, anche con la partecipazione di enti esterni alla scuola:

☐ attività di carattere sportivo

---

---

---

☐ attività di carattere culturale, formativo o socializzante

---

---

---

☐ attività di orientamento

---

---

---

☐ attività di alternanza scuola/lavoro (per la scuola secondaria di secondograde)

---

---

---

☐ attività integrate con la formazione professionale (P.I.A.F.S.T. e Biennio integrato per la scuola secondaria di secondaria grado)

---

---

---

**7. Gli interventi di riabilitazione e terapia previsti sono:**

in orario scolastico

n° ore settimanali \_\_\_\_\_ durata nell'anno scolastico \_\_\_\_\_

tipologia di intervento \_\_\_\_\_

in orario extra scolastico

n° ore settimanali \_\_\_\_\_ durata nell'anno scolastico \_\_\_\_\_

tipologia di intervento \_\_\_\_\_

**8. Attività di interesse extra-scolastico**

---

---

---

### ***Verifiche del presente Piano Educativo Individualizzato***

Il seguente Piano Educativo verrà sottoposto a **verifica** e conseguente **ridefinizione** periodica in un qualunque momento il consiglio di classe, su proposta di uno qualunque dei suoi componenti, ne ravvisi la necessità.

La verifica dei risultati raggiunti e della congruenza delle scelte effettuate avviene in via ordinaria in **coincidenza con le verifiche periodiche quadrimestrali**.

Data di approvazione del PEI \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente Scolastico

Firma dei componenti del Consiglio di Classe

Firma degli operatori A.S.L.

Firma degli operatori sociali e/o tecnici dell'Ente Locale

Firma dell'operatore dell'Ente di Formazione Professionale

Firma dei genitori

## ELENCO DEGLI ALLEGATI AL P.E.I.

[illegible]





ALLEGATO 6

Mod. SI

2) Istituto che l'alunna/o frequenterà nell'a.s. successivo \_\_\_\_\_

Plesso \_\_\_\_\_

Livello scolastico Infanzia ☐ Primaria ☐ Sec di 1° grado ☐ Sec di 2° grado ☐

classe \_\_\_\_\_ N. alunni iscritti alla classe \_\_\_\_\_

**Ipotesi di organizzazione di lavoro per il prossimo anno scolastico**

Frequenza \_\_\_\_\_

Anno scolastico .....

Tempo scuola della classe/sezione N. ore settimanali \_\_\_\_\_

Tempo di frequenza dell'alunna/o N. ore settimanali \_\_\_\_\_

Partecipazione dell'alunna/o a progetti speciali

☐ NO☐ SI specificare \_\_\_\_\_**Per lo svolgimento delle attività programmate è previsto l'utilizzo del seguente personale:**

(v. artt. dell'Accordo di programma)

N. ore settimanali

Docente di sostegno (art.16.1)	<input type="checkbox"/>	_____
Assistente (art.16.4)	<input type="checkbox"/>	_____
Educatore (art.16.4)	<input type="checkbox"/>	_____
Operatore specializzato (mediatore della lingua dei segni, ecc.) (art.16.4)	<input type="checkbox"/>	_____
Tecnico di riabilitazione (art.16.5)	<input type="checkbox"/>	_____
Tutor amicale (art.16.6)	<input type="checkbox"/>	_____
altro _____	<input type="checkbox"/>	_____

**Ipotesi di utilizzo ore di sostegno**

N. ore settimanali

- ☐ Attività comuni con la sezione/classe \_\_\_\_\_
- ☐ Attività individualizzate in aula o fuori dall'aula \_\_\_\_\_
- ☐ Attività Laboratoriali fuori dall'aula in gruppi misti di alunni \_\_\_\_\_
- ☐ Altro (specificare): \_\_\_\_\_

.....in data ...../...../.....

Il/la Dirigente Scolastico/a

NOTA BENE – Al momento della stesura del presente Accordo sono in via di definizione le modalità di utilizzo.

ALLEGATO 7

Anno Scolastico 

## ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BOLOGNA

AL COMUNE di QUARTIERE di Bologna 

Mod. SR

ISTITUTO: 

Livello scolastico:

Infanzia ☐Primaria ☐Sec. di 1° gr. ☐Sec. di 2° gr. ☐

## SCHEDA RIASSUNTIVA - ALLIEVI DISABILI CERTIFICATI E RICHIESTA DI PERSONALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

A seguito della programmazione educativa approvata dal Collegio Docenti e sulla base della documentazione allegata, attestante i livelli di compromissione funzionale e di gravità pedagogica degli alunni disabili iscritti, il/la sottoscritto/a CHIEDE che l'organico dei docenti di sostegno venga portato a n°  unità (e/o n°  ore) - Ve di quadro n°2

Totale Alunni Disabili certificati

n° 

di cui particolarmente gravi

n°

PLESSO

[illegible]

(1) Indicare se è di nazionalità straniera, utilizzando i CODICI delle rilevazioni integrative

(2) Indicare il CODICE ICD10 riportato nel modello DF

(3) U=udito; V=vista; F=fisico - Indicare una sola tipologia: quella prevalente.

(4) Indicare il numero di ore ricavato dal modello SI

(5) Altri alunni, oltre a quello certificato, con segnalazione DSA, in situazione di grave svantaggio o difficoltà particolarmente severa



**RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (situazione riassuntiva)****VERIFICA SULLE RISORSE UTILIZZATE NELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO (a.s. ....)**

- A) n° alunni disabili frequentanti \_\_\_\_\_  
B) Insegnanti di sostegno assegnati: n° \_\_\_\_\_ per totale n° ore: \_\_\_\_\_ Copertura oraria media per  
alunno \_\_\_\_\_  
C) Personale educativo/assistenziale assegnato: n° incarichi \_\_\_\_\_ per totale n° ore: \_\_\_\_\_  
D) Relazione .....

**RELAZIONE SULLE RICHIESTE DI RISORSE PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO (a.s. ....)**

.....

Si allegano n° \_\_\_\_\_ progetti didattico/educativi

\_\_\_\_\_, in data ...../...../.....

IL/LA DIRIGENTE SCOLASTICO/A

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 8****DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO****PREMESSA**

Come da quanto definito nella "Consensus Conference" del 26 gennaio 2007, il Disturbo evolutivo Specifico di Apprendimento (D.S.A.) comprende i disturbi delle abilità scolastiche e in particolare Dislessia, Disortografia, Disgrafia, Discalculia. Tali disturbi si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali e nell'ambito di un percorso scolastico nella norma.

La principale caratteristica della classificazione nosografica è quindi quella della "specificità" che definisce il dominio di abilità in modo significativo ma circoscritto, lasciando intatto il funzionamento intellettivo generale.

La diagnosi è basata sul criterio della discrepanza tra il livello intellettivo che deve collocarsi entro la prima deviazione standard inferiore (uguale o superiore a 85) e la compromissione delle abilità specifiche (< 2° deviazione standard inferiore). Il disturbo specifico deve avere le caratteristiche di persistenza nel tempo, per cui la diagnosi viene effettuata convenzionalmente al termine della seconda classe della scuola primaria, quando si ritiene concluso il periodo di acquisizione delle strumentalità di lettura, scrittura e calcolo. Questo non significa che non si possano individuare elementi di rischio per lo sviluppo di un disturbo specifico di apprendimento fin dalla prima classe della scuola primaria.

Nell'ambito della classificazione ICD 10 i D.S.A. rientrano nei punti:

F 81.0 disturbo specifico della lettura

F 81.1 disturbo specifico della computazione

F 81.2 disturbo specifico delle abilità aritmetiche

F 81.3 disturbi misti delle capacità scolastiche (ove siano presenti più di uno dei disturbi specifici sopra indicati)

Si definiscono inoltre:

- a) il carattere evolutivo di questi disturbi
- b) la diversa espressività del disturbo nelle diverse fasi evolutive
- c) la quasi costante associazione ad altri disturbi (comorbidità)
- d) il carattere neurobiologico delle anomalie processuali che caratterizzano i D.S.A.
- e) l'impatto significativo e negativo che il disturbo specifico comporta per l'adattamento scolastico e per le attività della vita quotidiana.

Per quanto riguarda i D.S.A., i soggetti firmatari e aderenti del presente Accordo concordano

1. di riconoscere l'impatto che la presenza di un D.S.A. ha sulla vita dei bambini/alunni e delle loro famiglie, segnalando altresì che spesso da un D.S.A. possono derivare difficoltà psicologiche anche rilevanti che richiedono appropriati interventi di supporto;
2. di riconoscere pertanto l'importanza del problema sottolineando le difficoltà che questi bambini/alunni incontrano nel percorso scolastico e le conseguenti criticità che gli insegnanti devono affrontare nello svolgimento delle attività didattiche;
3. che il problema di apprendimento debba essere valutato da una equipe multiprofessionale specialistica delle Aziende UU.SS.LL., o da uno specialista privato, che redigano una diagnosi indicante gli ambiti di intervento, le aree particolarmente positive che rappresentano per il bambini/allievi importanti risorse e le difficoltà;
4. che tale diagnosi, redatta tramite una segnalazione scritta secondo il modello allegato, del disturbo rappresenti punto di riferimento per la programmazione di attività didattiche e di collaborazione tra operatori sanitari e docenti; detta segnalazione viene consegnata alla famiglia che la inoltra alla scuola e viene rinnovata ad ogni passaggio scolastico; la segnalazione del D.S.A. deve prevedere la disponibilità da parte degli specialisti e dei docenti a ricercare, in accordo con la famiglia del bambino/alunno, momenti di incontro che verranno concordati per la verifica e conformemente al percorso personalizzato predisposto dai docenti;
5. che per i bambini/alunni con D.S.A. le Istituzioni educative e scolastiche, a partire dal profilo redatto dagli specialisti, attuino le norme vigenti<sup>1</sup> predisponendo un percorso didattico specifico con l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi, ed in particolare che nel momento in cui eventualmente viene sospesa la certificazione, sia offerto agli alunni un percorso didattico in accordo con le famiglie e l'Azienda UU.SS.LL.;
6. di mantenere le attuali certificazioni al fine di garantire alla scuola e alle famiglie un graduale passaggio dalla certificazione alla segnalazione. Come di norma, le attuali certificazioni verranno rivalutate nel passaggio da un grado scolastico all'altro ed eventualmente trasformate in segnalazioni con le caratteristiche sopra descritte;
7. che sia necessario promuovere e sostenere dentro e fuori la scuola percorsi di prevenzione e tutela per bambini/alunni con D.S.A. in particolare attraverso momenti di formazione dei docenti e degli operatori/educatori, e attraverso l'attivazione di screening nei primi due anni della scuola primaria, attivando successive azioni di recupero all'interno della scuola;
8. che, a questo proposito, le Istituzioni firmatarie, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze e risorse, sostengano per tutti i gradi scolastici momenti di formazione rivolti a docenti/operatori/educatori per l'individuazione di specifiche strategie didattiche da attivare nelle classi; i percorsi formativi verranno organizzati in collaborazione tra le Istituzioni che partecipano all'Accordo Provinciale;

<sup>1</sup> Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 4099/A/4 del 5/10/04 "Iniziative relative alla dislessia";

Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 26/A 4° del 5/1/05 "Iniziative relative alla dislessia";

Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 1787 del 1/3/05 "Esami di Stato 2004-05 – Alunni affetti da dislessia";

Nota Ministero Pubblica Istruzione n. 4674 del 10/05/2007 "Disturbi di apprendimento – Indicazioni operative".

9. che le Aziende UU.SS.LL., attraverso consulenze e collaborando a momenti di formazione specifica, si impegnino ad offrire alla scuola primaria strumenti teorici e pratici che permettano di gestire in autonomia gli screening di cui sopra, consentendo di definire, successivamente, le azioni di recupero da attuare;

9bis che sia necessario dare la massima diffusione a tutte le iniziative promosse sul territorio provinciale a sostegno dei bambini e alunni affetti da D.S.A. e che a tal fine ogni Istituzione proponente e aderente si impegna ad informare i soggetti firmatari e aderenti del presente Accordo;

10 che il Centro Regionale Disabilità Linguistiche e Cognitive, che pure afferisce al Servizio di N.P.I.A., possa costituire un punto di riferimento sul territorio provinciale per:

- attività di consulenza e di formazione degli operatori delle UU.OO. N.P.I.A.;
- programmazione e effettuazione, in collaborazione con il Servizio territoriale N.P.I.A., di interventi di screening rispetto ai quali è già in atto il rapporto con il Dipartimento di Psicologia dell'Università di Bologna per la loro messa a punto;
- consulenze per quanto riguarda ausili, strumenti e risorse per il recupero scolastico e le metodologie di intervento, anche in collaborazione con il Centro Ausili Tecnologici;
- collaborazione per la programmazione di percorsi formativi per docenti ed educatori;
- coordinamento di un Centro Risorse di raccolta e documentazione delle esperienze del territorio.

**ALLEGATO 9**

**MODELLO**  
**SEGNALAZIONE**  
**DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO**

COGNOME E NOME DELL'ALUNNO \_\_\_\_\_

NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN VIA \_\_\_\_\_

RECAPITO TELEFONICO \_\_\_\_\_

FREQUENTANTE LA CLASSE \_\_\_\_\_

DELLA SCUOLA \_\_\_\_\_

DIAGNOSI E RELATIVI CODICI ICD 10

**VALUTAZIONE NEUROPSICOLOGICA**competenze cognitivecompetenze linguisticheabilità scolastiche: lettura, scrittura, comprensione del testo, calcolo**AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE**



**PROPOSTE E SUGGERIMENTI PER L'INTERVENTO****STRUMENTI DISPENSATIVI E COMPENSATIVI SUGGERITI**

REFERENTE DEL CASO \_\_\_\_\_

POLIAMBULATORIO DI \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 10****Protocollo****“Sviluppo programmi regionali di integrazione****tra le aree delle cure primarie (PLS<sup>1</sup> – PdC<sup>2</sup>) e le aree della Salute Mentale (NPIA<sup>3</sup>)”**

Circa la collaborazione con la Scuola si conferma che rispetto alle certificazioni per le situazioni di handicap, a cura della N.P.I.A., tale atto medico-legale comporta la stesura di un profilo funzionale che comprenda le aree motoria, linguistica, cognitiva, sensoriale, affettivo-relazionale e dell'autonomia; l'Ufficio Scolastico Provinciale assegna le risorse in termini di personale docente ed il Comune in termini di personale educativo. Si fa rilevare che il PdC potrebbe contribuire con un parere tecnico per i pazienti con ridotta autonomia o per le situazioni di disadattamento. Il gruppo propone che per i pazienti con patologia organica/sistemica (ad es.: diabete, cardiopatia, patologia endocrina ecc.) il PdC mantenga la titolarità del caso nei confronti della Scuola, al fine di predisporre la certificazione relativa, utile ad assicurare l'erogazione di risorse e presidi assistenziali, per coordinare gli interventi sanitari, in collegamento con i diversi specialisti (PLS ed eventuali reparti ospedalieri/ambulatori specifici di riferimento) e per le opportune informazioni e consulenze al personale scolastico; propone inoltre che in tali casi coinvolga la N.P.I.A. in forma di consulenza (quando rilevi la necessità di accertare compromissioni secondarie sul piano dello sviluppo neuropsichico che si riflettano sulla relazione e/o sull'apprendimento, di pertinenza della N.P.I.A.). Al termine della consulenza gli specialisti (PdC, PLS ed operatori della N.P.I.A.) concorderanno, in base al bisogno rilevato per ciascun caso, con quali modalità si coordineranno per gli interventi necessari presso la Scuola, mantenendo il PdC la referenza del progetto per gli aspetti su indicati, integrata dalla N.P.I.A. per gli aspetti relativi allo sviluppo neuropsichico e le eventuali richieste di personale docente nei confronti dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

---

<sup>1</sup> Pediatri di Libera Scelta.

<sup>2</sup> Pediatria di Comunità.

<sup>3</sup> Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza.











## 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)

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

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

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

**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.

Registrazione del Tribunale di Bologna n. 4308 del 18 dicembre 1973 – Proprietario: Giunta regionale nella persona del Presidente Vasco Errani – Direttore responsabile: Roberto Franchini – Responsabile Redazione e Abbonamenti: Lorella Caravita – Stampa e spedizione: Grafica Veneta S.p.A. Trebaseleghe Stampato su carta riciclata al cento per cento