

CITTA' DI TRANI

MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE



CARTA DEI SERVIZI

2015



CARTA DEI SERVIZI



A distanza di 9 anni, il Comune di Trani torna a dotarsi di una carta dei servizi. In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti e da un quadro normativo in costante trasformazione, la carta dei servizi si pone quale strumento utile per una conoscenza, generalizzata ma completa, dei servizi assicurati dal Comune.

La carta dei servizi si pone come obiettivo quello di accompagnare il cittadino attraverso tutti i settori della complessa macchina comunale alla luce anche delle recenti modifiche al suo modello organizzativo. La carta dei servizi promuove inoltre una maggiore partecipazione dei cittadini, i quali non solo hanno il diritto di richiedere e ottenere informazioni, ma possono anche formulare proposte e suggerimenti, nonché inoltrare reclami e richiedere modifiche ove lo ritengano necessario.

L'elaborazione di questo documento, realizzato dall'ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Trani ed al quale hanno contribuito attivamente alcuni studenti stagisti delle scuole superiori della città e dell'università di Bari, giunge alla fine di un difficile lavoro di studio ed analisi, ed è stata pensata in modo dinamico, nella consapevolezza di poter essere migliorata ed ampliata ulteriormente soprattutto con il contributo degli utenti.

La carta dei servizi ha validità di 2 anni a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Trani e sarà sottoposta ad interventi costanti di monitoraggio. Il Comune di Trani si impegna a verificare la sua piena attuazione e ad effettuare, periodicamente, sulla rispondenza delle informazioni in essa contenute, delle verifiche sulla qualità e sul grado di soddisfacimento dei servizi descritti e, di conseguenza, erogati.

INDICE



Amministrazione comunale	6
Modello organizzativo del Comune di Trani	7
Sviluppo modello organizzativo	10
Sviluppo modello organizzativo: I Area	13
Sviluppo modello organizzativo: II Area	17
Sviluppo modello organizzativo: III Area	20
Sviluppo modello organizzativo: IV Area	22
Sviluppo modello organizzativo: V Area	26
Protezione civile	27
Principali uffici comunali	30
Siti comunali esterni	37
Accesso civico	41
Autenticazione di copie e firme	43
Rilascio di copie di atti deliberativi	44
Diritti di segreteria per pratiche e costi di riproduzione di atti	46
Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di certificazione	48
Certificazione Isee	49
Fatturazione elettrica - Pagamenti verso il Comune di Trani	50
Infanzia: assegno di maternità	51
Infanzia: bonus bebè	52
Infanzia: iscrizione nidi d'infanzia	53
Scuola: contributo libri di testo	54
Scuola: servizio di refezione scolastica	55
Scuola: servizio di trasporto pubblico	57
Scuola: diritto allo studio - altre forme di intervento	58
Famiglia: porta unica d'accesso	59
Famiglia: contrasto alla povertà	60

INDICE



Famiglia: assistenza domiciliare integrata ADI	61
Famiglia: servizio assistenza domiciliare SAD	62
Famiglia: pronto intervento sociale	63
Famiglia: servizio affido e adozioni	64
Famiglia: contrasto abuso e maltrattamenti	64
Famiglia: tutela minori	65
Famiglia: sportelli sociali in coprogettazione	65
Famiglia: centro diurno per minori	66
Famiglia: centro aperto polivalente per minori	67
Famiglia: assistenza domiciliare educativa per minori ADE	68
Famiglia: centro a bassa soglia e unità di strada	69
Famiglia: centro diurno per persone con demenza	70
Famiglia: centro diurno socioeducativo e riabilitativo	71
Famiglia: comunità protette RSA e RSSA	72
Famiglia: assegno nuclei familiari numerosi	73
Casa: bonus energia elettrica	74
Casa: bonus gas	75
Casa: bonus idrico	76
Casa: contributo affitto casa	77
Casa: contributo per morosità incolpevole	78
Casa: alloggi edilizia residenziale pubblica	79
Casa: richiesta permesso di costruire	80
Casa: segnalazione certificata di inizio attività	81
Casa: passi carrabili	82
Casa: contributo per superamento barriere architettoniche	84
Giovani, cultura, sport e tempo libero: associazionismo	86
Giovani, cultura, sport e tempo libero: patrocinio comunale	87

INDICE



Giovani, cultura, sport e tempo libero: utilizzo dello stemma comunale	89
Giovani, cultura, sport e tempo libero: concessione contributi e benefici economici	89
Giovani, cultura, sport e tempo libero: concessione temporanea immobili comunali	92
Giovani, cultura, sport e tempo libero: biblioteca comunale	95
Giovani, cultura, sport e tempo libero: palazzo Beltrani	96
Giovani, cultura, sport e tempo libero: strutture sportive	98
Giovani, cultura, sport e tempo libero: darsena comunale	103
Ambiente e territorio: commissione locale per il paesaggio	104
Ambiente e territorio: certificato di destinazione urbanistica	106
Ambiente e territorio: occupazione di suolo pubblico per posa ponteggio	107
Ambiente e territorio: servizio raccolta differenziata	108
Ambiente e territorio: conferimento rifiuti ingombranti	110
Ambiente e territorio: pratiche settore agricoltura, exUMA e caccia	111
Commercio, impresa, lavoro e formazione: sportello unico attività produttive	113
Commercio, impresa, lavoro e formazione: SCIA attività produttive	115
Commercio, impresa, lavoro e formazione: occupazione di suolo pubblico	117
Commercio, impresa, lavoro e formazione: impianti pubblicitari	120
Commercio, impresa, lavoro e formazione: voucher lavoro	121
Commercio, impresa, lavoro e formazione: cantieri di cittadinanza	122
Commercio, impresa, lavoro e formazione: Informagiovani	123
Commercio, impresa, lavoro e formazione: garanzia giovani	124
Essere cittadino: richiesta di cittadinanza italiana	125
Essere cittadino: sportello immigrazione	126
Essere cittadino: certificazione d'idoneità abitativa	127
Essere cittadino: richiesta di residenza	128
Essere cittadino: variazione nucleo familiare, indirizzo e cambio di residenza	129

INDICE



Essere cittadino: validità e rilascio certificati anagrafici	130
Essere cittadino: carta d'identità	131
Essere cittadino: matrimonio	133
Essere cittadino: separazione personale e divorzio	135
Essere cittadino: dichiarazione di nascita	139
Essere cittadino: denuncia di morte e servizi funerari	140
Essere cittadino: cremazione, affidamento e dispersione ceneri	141
Essere cittadino: consegna al cittadino degli atti depositati	142
Essere cittadino: consulenza notarile gratuita	143
Essere cittadino: toponomastica	144
Essere cittadino: elezioni, tessera elettorale, albo scrutatori e presidenti di seggio	145
Essere cittadino: albo dei giudici popolari di corte d'assise d'appello	146
Polizia locale: pagamento sanzioni	147
Polizia locale: sinistri stradali, modalità per risarcimenti	148
Polizia locale: rimozione veicoli	149
Polizia locale: rilascio contrassegno invalidi	150
Polizia locale: canile sanitario comunale	151
Regolamento di Polizia urbana	152
Statuto comunale	224
Regolamento di Consiglio comunale	270

AMMINISTRAZIONE COMUNALE



COMMISSARIO STRAORDINARIO

Maria Rita Iaculli

SUB COMMISSARIO CON FUNZIONI VICARIE

Rosa Massa

SUB COMMISSARIO

Sebastiano Giangrande

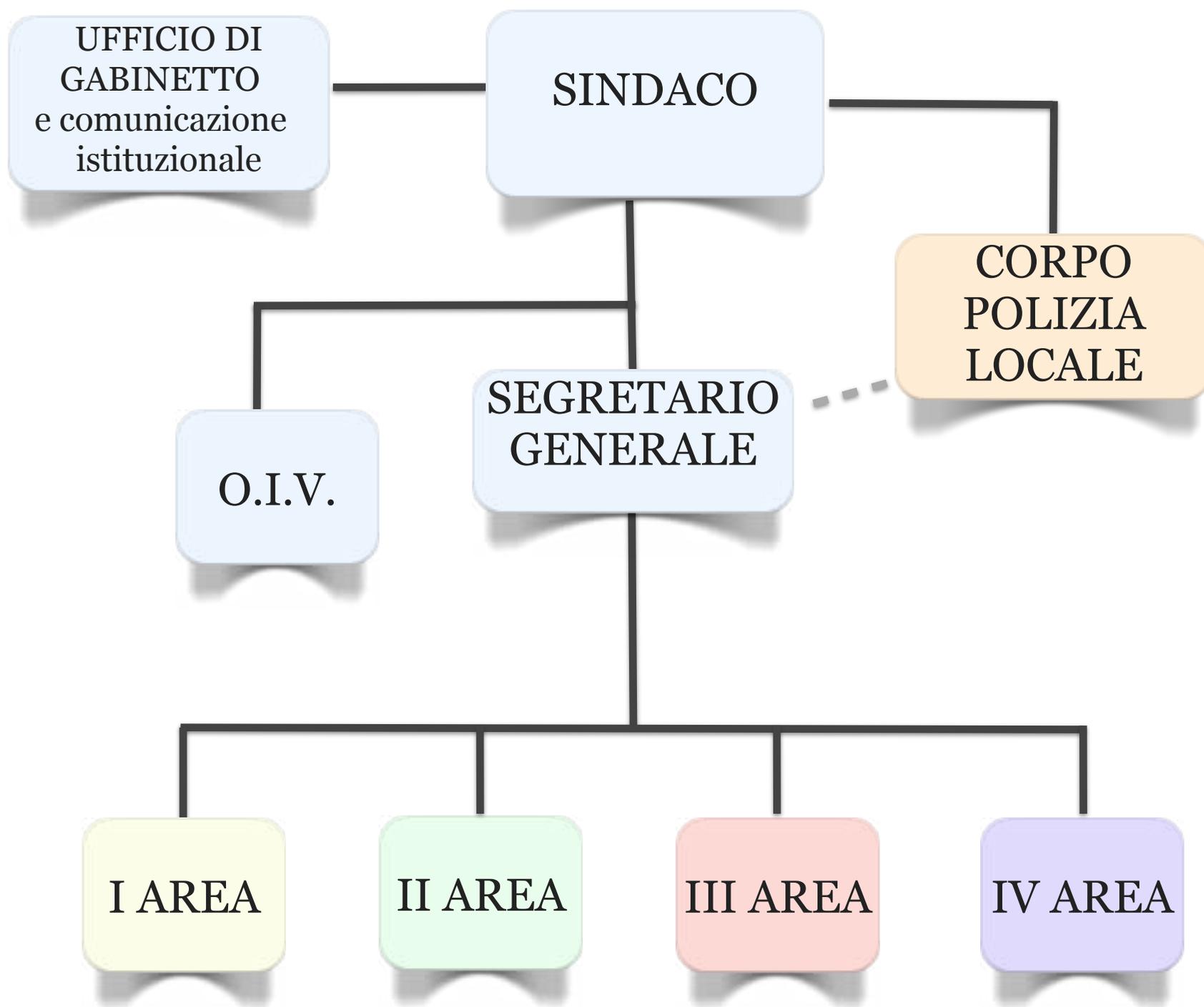
SUB COMMISSARIO

Maria Assunta Russo



PALAZZO DI CITTA'

MODELLO ORGANIZZATIVO



SEGRETARIO GENERALE: Avv. Maria Angela Ettore

Mail: segretario.generale@comune.trani.bt.it

Ufficio di segreteria: 0883.581324

MODELLO ORGANIZZATIVO



STAFF DEL SINDACO (E DELLA GIUNTA)

- Ufficio gabinetto
- Comunicazione istituzionale

SEGRETARIO GENERALE

- Servizi controlli interni
- Servizio Legale e contenzioso
- Politiche comunitarie

AREA

MACROATTIVITA'

AREA I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE

- Affari Istituzionali
- Affari Generali
- Servizi demografici e statistici
- U.R.P , Trasparenza e servizi e - Gov
- Servizio Socio Assisitenziali - Welfare
- Pubblica Istruzione
- Cultura
- Biblioteca e Pinacoteca
- Archivio Storico
- Turismo
- Sport

AREA II - ECONOMICA FINANZIARIA

- Programmazione
- Ragioneria e contabilità
- Entrate
- Economato
- Provveditorato
- Servizio personale - Gestione Economica
- Servizio Personale - Gestione Giuridica
- Società partecipate

MODELLO ORGANIZZATIVO



AREA	MACROATTIVITA'
<p>AREA III - LAVORI PUBBLICI</p>	<ul style="list-style-type: none">• LL.PP.• Espropri• Appalti e contratti (Ufficio gare - S.U.A.)• Agricoltura• Darsena comunale• Gestione servizi informatici• Patrimonio comunale• Manutenzioni patrimonio• Servizi tecnologici• Edilizia giudiziaria• Edilizia scolastica
<p>AREA IV - URBANISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Urbanistica• Edilizia privata (S.U.E.)• S.U.A.P.• Politiche ambientali• Qualità urbana• Igiene pubblica• E.P.R.• Servizi cimiteriali• Piani traffico veicolare• Demanio
<p>AREA V - CORPO POLIZIA LOCALE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Polizia municipale• Protezione civile

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO



Il Comune di Trani si è dotato di un nuovo modello organizzativo funzionale al riassetto della struttura comunale e pensato per garantire un più razionale esercizio delle funzioni dell'Ente.

Il modello organizzativo approvato presenta le seguenti caratteristiche: la suddivisione delle strutture dell'Ente in aree e non più in ripartizioni; la riduzione delle ripartizioni da 6 a 4 aree, oltre il Comando di Polizia locale, prevedendo in dotazione organica una riduzione dei posti dirigenziali da 6 a 5; la divisione dell'ufficio tecnico in settore lavori pubblici e settore urbanistica; la revisione degli incarichi dirigenziali anche al fine di eliminare o ridurre incarichi ad interim; l'omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente; la riduzione di categorie basse e un incremento di quelle apicali; un incremento delle risorse umane al Comando di Polizia locale in linea con quanto previsto dalla legge regionale 27 del 14 dicembre 2011 (che stabilisce per i Comuni capoluogo di Provincia una unità operativa ogni 500 abitanti); una dotazione organica complessiva ridotta da 318 a 300 risorse umane.

STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA



Ufficio direzionale: 0883.588800 / 0883.581214

Mail: gabinetto.sindaco@comune.trani.bt.it

PEC: gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it

MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Ufficio Gabinetto - Comunicazione istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria del Sindaco (e della Giunta)• Gestione atti amministrativi e contabili del Sindaco (e della Giunta)• Cerimoniale• Uso dello stemma e del gonfalone comunale• Ufficio ordinanze• Gestione della comunicazione istituzionale• Promozione immagine• Coordinamento delle attività relative agli istituti della partecipazione

SEGRETARIO GENERALE



SEGRETARIO GENERALE: Avv. Maria Angela Ettore

Ufficio di segreteria: 0883.581324

Mail: segretario.generale@comune.trani.bt.it

MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Servizi controlli interni - Servizio legale e contenzioso - Politiche comunitarie</p>	<ul style="list-style-type: none">• Attività afferenti il sistema dei controlli interni e collegamento con vari organismi di controllo interno• Gestione del contenzioso comunale• Monitoraggio del contenzioso dell'Ente• Consulenza e pareri• Contratti - Stipula• Cura delle proposte e dei programmi di finanziamento dell'Unione Europea• Attuazione programmi europei• Cura dei rapporti con Bruxelles• New economy

I AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE



DIRIGENTE: Avv. Roberta Lorusso

Ufficio direzionale: 0883.581302 / 0883.581285

PEC: dirigente.5ripartizione@cert.comune.trani.bt.it

MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
Affari istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza amministrativa e organizzativa agli organi politici• Assistenza ai gruppi e alle commissioni consiliari• Accesso e documentazione amministrativa• Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni• Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali
Affari generali	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'attività regolamentare dell'Ente• Protocollo informatico• Gestione delle corrispondenze in entrata ed in uscita• Organizzazione e gestione della rete telefonica• Organizzazione servizi di anticamera• Gestione fotocopie atti• Gestione centralino• Albo pretorio• Notifiche• Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune• Archivio corrente e di deposito
Servizi demografici e statistici	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe• Stato civile - Matrimoni - Cittadinanza• Leva e collaborazione con autorità militari• Elettorale• A.I.R.E• Giudici popolari• Censimenti• Gestione statistico comunale• Servizio civile• Onomastica e toponomastica• Statistica comunale• Gestione amministrativa attività cimiteriali• Autorizzazione per trasporto feretri fuori comune• Altre attività collegate alla gestione del cimitero

I AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Pubblica istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asili nido • Scuola comunale dell'infanzia • Scuola materna • Istruzione elementare • Istruzione media • Assistenza scolastica • Ristorazione scolastica • Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico • Trasporto scolastico • Progetti educativi • Servizi estivi educativi e ricreativi • Rapporti con altre istituzioni scolastiche e con l'Università • Gestione diritto allo studio
<p>Biblioteca, Pinacoteca, Cultura ed Archivio Storico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei centri culturali • Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale compresa la gestione degli archivi audiovisivi • Guida alla lettura • Elaborazione dei repertori, bibliografie, itinerari multimediali, musicali, ecc. • Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti • Gestione informatica della biblioteca • Interventi per il recupero del patrimonio librario • Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere • Gestione della pinacoteca comunale • Promozione e sviluppo della pinacoteca comunale • Gestione del collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale
<p>Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione politiche di sviluppo turistico • Ricerca e attuazione dei finanziamenti in campo turistico

I AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
URP, Trasparenza e servizi e-Gov	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione sito web istituzionale • Redazione dei servizi informativi • Gestione del sistema di trasparenza (D. Lgs. 33/2013) • Gestione dei rapporti tra il Comune e la cittadinanza • Ricerca e sviluppo proposte di comunicazione di pubblica utilità • Sviluppo e attuazione progetti di innovazione - e.government
Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione politiche di sviluppo delle attività sportive • Azioni di sviluppo in campo sportivo con il mondo della scuola • Ricerca e attuazione finanziamenti in campo turistico



L'ufficio di relazioni col pubblico del Comune di Trani

I AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p data-bbox="124 1513 901 1642">Servizi Socio Assistenziali - Welfare</p>	<ul data-bbox="962 728 1943 2435" style="list-style-type: none">• Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di devianza• Gestione ISEE• Attuazione Piano Sociale di zona e cittadino• Attività di sensibilizzazione della cittadinanza• Pari opportunità e gestione del CUG• Studio e analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale• Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione• Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni e programmazione politica amministrativa• Gestione del volontariato in campo sanitario e assistenziale• Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati e indagini sui bisogni dell'utenza• Controllo e verifica delle attività socio assistenziali svolte sul territorio comunale da soggetti pubblici e privati• Azioni rivolte in favore della socializzazione di persone anziane o invalide• Organizzazione e gestione dei servizi in favore di cittadini invalidi, indigenti, ex detenuti, ecc.• Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale• Assistenza ai minori• Assistenza agli anziani• Assistenza alle famiglie bisognose• Gestione centro anziani• Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati• Interventi a sostegno delle esigenze abitative: bandi concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni• Sportello informa giovani• Centro ascolto• Welfare (Attuazione del principio di uguaglianza sostanziale con la finalità di ridurre le disuguaglianze sociali) - Osservatorio delle politiche sociali



DIRIGENTE: Dott.ssa Grazia Marcucci

Ufficio direzionale: 0883.581269 / 0883.581275

PEC: dirigente.ragioneria@cert.comune.trani.it

MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Programmazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione economica e finanziaria • Bilancio di previsione, consuntivo e rendiconti • Relazione previsionale e programmatica • Piano della performance e/o strumento similare • Rendiconti periodici (analisi degli scostamenti) • Controllo strategico <p>Controllo di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione sistema di reporting • Analisi e commento ai dati disponibili • Analisi specifiche su richiesta del sindaco e degli assessori • Rilevazione dei costi per i CdC e CdR • Gestione e informatizzazione sistema controllo di gestione
<p>Ragioneria e contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Patto di stabilità • Rapporti con il Revisore del conto • Rapporti con la tesoreria comunale • Rapporti con la Corte dei Conti • Ricerca finanziamenti • Controllo agenti contabili • Contabilità IVA • Adempimenti I.R.A.P. • Tenuta della contabilità generale • Mandati e reversali • Adempimenti previdenziali • Piano triennale degli investimenti • Gestione operazione di finanza innovativa • Aggiornamento contabile degli inventari



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p style="text-align: center;">Entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione degli obiettivi in materia tributaria e fiscale • Studio e adozione di misure per il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale • Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi • Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria • Rapporti con il contribuente • Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria • Contabilizzazione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale, istituzionali e con caratteristiche produttive • Contabilizzazione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale • Gestione sistema informatico tributario • Rapporti con il concessionario • Gestione ruoli ordinari e coattivi • Coordinamento e controllo, per quanto di compete, dei servizi esternalizzati
<p style="text-align: center;">Economato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione spese economali • Gestione spese di rappresentanza del Sindaco e della Giunta • Piccole anticipazioni di cassa • Gestione del magazzino • Gestione oggetti sequestrati e pignorati • Gestione abbonamenti a riviste, quotidiani, ecc. • Pagamento Tasse di proprietà • Pagamento Assicurazioni • Altre attività amministrative • Conto dell'economato
<p style="text-align: center;">Provveditorato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del fabbisogno operativo e funzionale degli uffici – Procedure tecnico – amministrative per i servizi trasversali dell'Ente • Acquisti di beni e servizi • Gestione inventari (mobiliare) • Consegnatario dei beni mobili • Conto del patrimonio



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Servizio personale – Gestione Economica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle erogazioni retributive • Gestione delle procedure per il collocamento a riposo • Pratiche di pensionamento • Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali • Gestione cessione V dello stipendio • Gestione economica L.S.U. • Gestione competenze OO.PP • Conto annuale (per quanto di competenza) • 770 e altri adempimenti • Gestione buoni mensa
<p>Servizio personale – Gestione Giuridica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rilevazione delle presenze • Conto annuale (per quanto di competenza) • Gestione regolamento Uffici e Servizi • Gestione delle procedure di reclutamento • Programmazione del fabbisogno di personale • Applicazione giuridica degli istituti contrattuali • Tenuta delle cartelle personali • Redazione e gestione del piano formativo • Supporto alle relazioni sindacali • Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari • Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro • Gestione amministrativa L.S.U.
<p>Società partecipante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo economico, finanziario e gestionale delle Società partecipate • Controllo analogo • Rendicontazione periodica



DIRIGENTE: Ing. Giovanni Didonna

Ufficio direzionale: 0883.581394

PEC: dirigente.utc@cert.comune.trani.bt.it

MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate • Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP. • Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, ecc.) • Rapporti con i tecnici esterni • Rapporto con altri Enti ed Istituzioni • Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente) • Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza • Controllo attuazione opere Enti esterni • Progettazione e realizzazione adeguamenti sismici
Espropri	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure espropriative
Appalti e Contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gare (S.U.A.) • Supporto altre Aree per procedure gare • Servizio Pulizia e Vigilanza strutture comunali
Agricoltura	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio tesserini raccolta funghi
Darsena comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della darsena
Gestione servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione esigenze informatiche – redazione piano informatico • Aggiornamento esigenze informatiche • Manutenzione strumentazione disponibile • Centro Elaborazione Dati (C.E.D.)



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Patrimonio comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inventario immobile – per quanto di competenza • Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari • Redazione piano di acquisizione ed alienazione • Gestione acquisizioni • Gestione alienazioni • Autorizzazione passi carrabili (di concerto con P.L.) • Autorizzazione occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L.) • Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione dell'IMU (di concerto con P.L.) • Piano di gestione delle utenze • Redazione e gestione del piano di risparmio energetico
<p>Manutenzioni patrimonio – Servizi tecnologici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, mercati, patrimonio immobiliare, edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, mattatoio, canile, ecc.) • Abbattimento barriere architettoniche • Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia • Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici • Manutenzione e conduzione impianti sportivi • Piano di sicurezza generale • Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale • D.Lgs. 626/94 • Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati
<p>Edilizia giudiziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione ed esecuzione edilizia giudiziaria • Manutenzione edilizia giudiziaria • (Altre attività vedi LL.PP.)
<p>Edilizia scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione ed esecuzione edilizia giudiziaria • Manutenzione edilizia scolastica • (Altre attività vedi LL.PP)



DIRIGENTE: Ing. Michele Stasi
Ufficio direzionale: 0883.581307
PEC: urbanistica@cert.comune.trani.bt.it

MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo• Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa:<ol style="list-style-type: none">1. Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), piani particolareggiati e piani di recupero2. Pianificazione generale di competenza3. Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali ai piani di coordinamento territoriali (Regione)4. Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni5. Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato6. Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni7. Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge8. Espletamento procedure per l'assegnazione di aree PIP e PEEP9. Rapporti con la regione in materia di assetto del territorio10. Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria11. Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Edilizia privata (S.U.E.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello Unico Edilizia (SUE) • Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc. • Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio • Esame preventivo (incontro con progettisti e privati) per verificare la rispondenza dei progetti • Attività di informazione ed indirizzo nei confronti di operatori • Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera, autorizzazioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione • Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi • Aggiornamento cartografia • Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi • Adempimenti relativi al condono edilizio • Impiantistica pubblicitaria - Piano
<p>S.U.A.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commercio • Pubblici servizi • Artigianato • Erogazione contributi e rapporti con Artigiancassa e Co.Fi.Di. • Piano commerciale generale • Piano rivendite quotidiani e periodici • Piano e pubblici servizi • Piano attività artigianali • Rilascio licenze taxi ed autonoleggi • S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri enti ed istituzioni, autorizzazioni provvisorie e speciali) • Repressioni • Commissione pubblico spettacolo • Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti • Rilascio autorizzazioni per affissioni standardi, striscioni, ecc.



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Politiche ambientali - Qualità urbana - Igiene pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione generale di competenza • Progettazione, gestione e riqualificazione spazi pubblici • Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.L. e S.S.) • Randagismo • Protezione ambientale • Nulla osta ambientali • Educazione ambientale e sviluppo sostenibile • Autorizzazioni sanitarie (di concerto con P.L. e S.S.) • Proposte migliorative per la prevenzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico • Rischio idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati • Gestione e coordinamento raccolta R.S.U. • Gestione e coordinamento raccolta differenziata • Redazione MUD • Gestione impiantistica pubblicitaria • Autorizzazioni allacciamenti rete fognaria • Apposizione toponomastiche e numerazione civica e rapporti con agenzia del territorio • Attività istruttoria per irrogazione sanzioni in materia di impianti termici pubblici e privati • Catasto incendi
<p>E.R.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione interventi (Piani di zona, varianti, ecc.) • Progettazione • Rapporti con altre istituzioni • Procedure di assegnazione e decadenza degli alloggi E.R.P.
<p>Servizi cimiteriali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione opere cimiteriali • Attività tecnico manutentive cimiteriali • Tumulazioni, estumulazioni, ecc. • Attività di custodia
<p>Piani traffico veicolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piani traffico veicolare (urbano e scolastico) - (di concerto con P.L.) • Piano parcheggi pubblici e privati • Illuminazione pubblica
<p>Demanio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del demanio • Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazioni



DIRIGENTE: Ing. Giovanni Didonna

Comandante: Ten. Col. Leonardo Cuocci Martorano

Comando Polizia locale: 0883.588000

MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p>Polizia municipale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza edilizia • Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari • Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente C. della S. • Rilevazione incidenti e relativo disbrigo delle pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc. • Rilascio atti incidenti stradali a privati • Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche • Vigilanza sulle norme dell'igiene (Azioni di polizia commerciale) • Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante • Controlli sulla salvaguardia della normativa a tutela dell'inquinamento acustico • Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale • Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale • Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico • Sorveglianza sul patrimonio comunale • Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico • Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali • Passi carrabili - Controllo • Segnaletica orizzontale e verticale - supporto all'UTC • Segnaletica viaria, turistica e commerciale • Viabilità urbana ed extra urbana - Nuova viabilità • Trasporti e mobilità urbana e suburbana • Trasporto Pubblico Locale



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p style="text-align: center;">Polizia municipale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia • Gestione amministrativa delle violazioni al D.d.s. • Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale • Predisposizione ruoli e gestione delle pratiche verbali di pignoramento negativi, ricerca informazioni per il recupero del credito • Predisposizione al servizio giornaliero (turni e reperibilità) • Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.L. • Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato • Gestione centrale operativa: centrale radio e telefonica • Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni • Servizio di rappresentanza • Educazione stradale (progetto ed attuazione) nelle scuole per ogni ordine e grado • Predisposizione della modulistica per il rilascio di informazioni dell'Ufficio • Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.L. (comunicazione secondo norma all'ufficio entrate) • Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc. • Rilascio autorizzazioni per gare sportive • Rilascio autorizzazione al trasporto di vini, ecc. • Rilascio concessioni per occupazione di suolo pubblico temporanee (UTC e Ufficio entrate) • Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale e della razionalizzazione della sosta • Redazione e gestione piano carburante



MACROATTIVITA'	ATTIVITA' ELEMENTARI
<p style="text-align: center;">Protezione civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e/o aggiornamento Piano comunale di protezione civile • Vulnerabilità e verifica edifici strategici - verifica rischio sismico • Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità • Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C. • Collaborazione con la Prefettura nella pianificazione di interventi • Attività di pianificazione di emergenze ed organizzazione della struttura comunale di P.C. • Costituzione di COC e gestione della sala operativa del comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi • Programmazione e gestione di iniziative formative ed informative in materia di P.C. e di educazione alla sicurezza • Commissione pubblico spettacolo



Il 25 aprile 2015 il Comando di Polizia locale è stato intitolato a Giuseppe Giusto

CENTRO OPERATIVO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



Il centro operativo comunale (Coc) di protezione civile è una struttura atta ad assicurare la direzione unitaria dei servizi di emergenza a livello comunale, sotto la regia del sindaco della città, in un contesto di sinergie operative che consentano una efficace organizzazione degli interventi in caso di situazioni emergenziali.

Il coordinamento del Coc è stato affidato al maresciallo Pasquale Pagano, del Corpo di Polizia locale di Trani. Vice coordinatore è Giovanni De Trizio, unità specializzata di protezione civile in servizio presso la Polizia provinciale. Il centro è strutturato in 10 funzioni di supporto, ognuna con una propria specificità.

Il centro comunale è stato costituito in seguito all'approvazione del nuovo piano comunale di protezione civile e di emergenza, pubblicato nella sezione di polizia locale del sito internet del comune di Trani. Il piano redatto è stato predisposto in ossequio alla legge 225 del 24 febbraio 1992 e trova riscontro anche nelle linee guida per la gestione delle emergenze del piano di protezione civile della provincia di Barletta Andria Trani.

CENTRO OPERATIVO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



COORDINATORE: Pasquale Pagano
Vice coordinatore: Giovanni De Trizio
Tel: 0883.588000 - Fax: 0883.500249
Mail: ppagano@comune.trani.bt.it

FUNZIONE	COMPONENTI
F1 - Tecnica scientifica e di pianificazione	Michele Stasi, Claudio De Leonardis, Gaetano Curci
F2 - Sanità, assistenza sociale e veterinaria	Patrizia Albrizio, Biagio Curci, Teresa Caldara, Salvatore Negrognò, Andrea Fasciano
F3 - Volontariato	Sebastiano Miscioscia, Orazio Turturo, Ignazio Lorusso
F4- Materiali e mezzi	Corrado Cisotti, Cesare Adamantino, Giuseppe Bovino
F5 - Servizi essenziali e attività scolastica	Michele Stasi, Antonio Trimini, Giuseppe Sebastiani
F6 - Censimento danni a persone e cose	Giovanni Didonna, Mariano Torre, Luca Tundo, Domenico Albore
F7 - Strutture operative locali e viabilità	Leonardo Cuocci Martorano, Michele Ruggiero, Domenico Miccoli
F8 - Telecomunicazioni	Pietro Di Meo, Nicola Termine
F9 - Assistenza alla popolazione	Roberta Tito, Raffaele Antonacci, Alberto Tella
F10 - Mass media e informazione	Biagino Fanelli, Antonio Quinto

PRINCIPALI UFFICI COMUNALI



PRINCIPALI UFFICI COMUNALI



- **PROTOCOLLO** *(secondo piano)*

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

PEC: protocollo@cert.comune.trani.bt.it

- **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO** *(piano terra)*

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581331

Tel-Fax: 0883.581402

Mail: urp@comune.trani.bt.it

- **UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO** *(secondo piano)*

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.588800 / 0883.581214

Fax: 0883.581366

Mail: gabinetto.sindaco@comune.trani.bt.it

PEC: gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it

- **UFFICIO MESSI - ALBO PRETORIO** *(primo piano)*

Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.30

Tel - Fax: 0883.581276

PRINCIPALI UFFICI COMUNALI



● SERVIZI SOCIALI

Ufficio di piano ambito territoriale sociale Trani - Bisceglie *(secondo piano)*:

Dirigente: Gianluca Budano

Tel: 0883.581293

Mail: ufficiodipiano@comune.trani.bt.it

Pec: dirigente.udp@cert.comune.trani.bt.it

Segretariato sociale *(piano terra)*:

Tel: 0883.581108 - Fax: 0883.581400

Ufficio anziani e famiglia *(piano terra)*:

Tel: 0883.581115

Ufficio disabilità e famiglia *(piano terra)*:

Tel: 0883.581115

Ufficio minori e famiglie *(piano terra)*:

Tel: 0883.581116

Ufficio casa *(piano terra)*:

(martedì dalle 9.30 alle 12.30, giovedì dalle 16.30 alle 18.30):

Tel: 0883.581113 / 0883.581114

Ufficio socioassistenziale welfare *(secondo piano)*:

(martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30)

Tel: 0883.581201 / 0883.581202 / 0883.581203

Fax: 0883.581211

PEC: sportello.sociale@cert.comune.trani.bt.it

PRINCIPALI UFFICI COMUNALI



● SETTORE DEMOGRAFICI

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Servizi demografici *(piano terra)*:

Tel: 0883.581230 / 0883.581349

Fax: 0883.582730

PEC: caposettore.servizidemografici@cert.comune.trani.bt.it

Ufficio AIRE *(piano terra)*:

Tel: 0883.581294

Ufficio matrimoni *(primo piano)*:

Tel: 0883.581323

PEC: ufficio.matrimoni@cert.comune.trani.bt.it

Ufficio leva, pensioni ed atti notori *(piano terra)*:

Tel: 0883.581223

PEC: ufficio.leva@cert.comune.trani.bt.it

Ufficio anagrafe e certificati *(piano terra)*:

Tel: 0883.581325 / 0883.581320 / 0883.581319

Fax: 0883.582730

PEC: ufficio.statocivile@cert.comune.trani.bt.it

Ufficio residenza ed immigrazione *(piano terra)*:

Tel: 0883.581229 / 0883.581351

Fax: 0883.582730

PEC: anagrafe.residenze@cert.comune.trani.bt.it

PRINCIPALI UFFICI COMUNALI



● UFFICIO ELETTORALE *(secondo piano)*

Dal martedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581282 / 0883.581283 / 0883.581204 / 0883.581299

PEC: responsabile.elettorale@cert.comune.trani.bt.it

● UFFICIO SUAP - DEMANIO *(primo piano)*

Dal martedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581231 / 0883. 581316 / 0883.581314

PEC: ufficio.suap@cert.comune.trani.bt.it

● UFFICIO TRIBUTI *(piano terra)*

Dal martedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581338 / 0883.581208

PEC: responsabile.tributi@cert.comune.trani.bt.it

● UFFICIO AFFISSIONI *(piano terra)*

Dal martedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581340 / 342 0303187 (reperibilità per affissione manifesti funebri)

● UFFICIO RAGIONERIA *(primo piano)*

Martedì dalle 8.30 alle 10.30, giovedì dalle 8.30 alle 11.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Tel: 0883.581247 / 0883.581270 / 0883.581273 - Fax: 0883.588802

PRINCIPALI UFFICI COMUNALI



● UFFICIO TECNICO *(primo piano)*

Il martedì dalle 9.30 alle 12.30 ed il giovedì dalle 16.30 alle 18.30

Lavori pubblici:

Tel: 0883.581392

PEC: lavori.pubblici@cert.comune.trani.bt.it

Opere pubbliche e servizi telefonici:

Tel: 0883.581308 / 0883.581396

Edilizia scolastica:

Tel: 0883.581378 / 0883.581353

Ufficio UMA - edilizia giudiziaria:

Tel: 0883.581315 / 0883.581303

Urbanistica:

Tel: 0883.581307 / 0883.581304 / 0883.581305 / 0883.581249

Commissione paesaggistica:

Tel: 0883.581248

Ufficio ambiente:

Tel. 0883.581301

PRINCIPALI UFFICI COMUNALI



● UFFICIO VERBALI *(piano terra)*

Dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.30

Tel: 0883.581330 / 0883.581336

PEC: settore.poliziagiudiziaria@cert.comune.trani.bt.it

● UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE *(primo piano)*

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581253 / 0883. 581235

● UFFICIO SPORT- TURISMO - CULTURA *(primo piano)*

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581243

Fax: 0883. 506020

PEC: ufficio.turismo@cert.comune.trani.bt.it

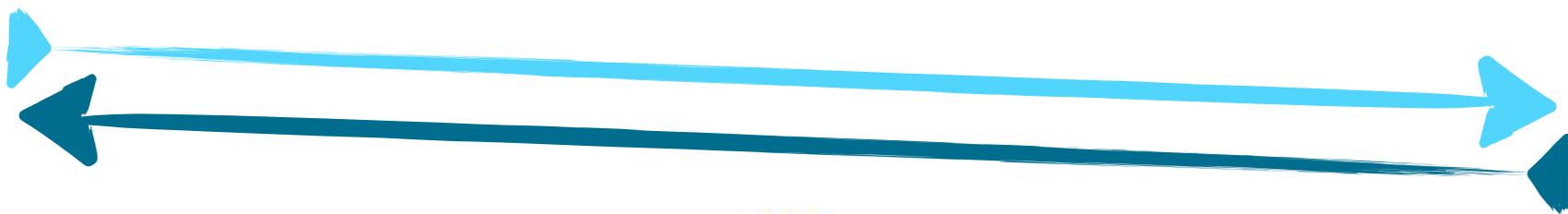
● UFFICIO CERIMONIALE *(secondo piano)*

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

Tel: 0883.581391

PEC: cerimoniale@cert.comune.trani.bt.it

SITI COMUNALI ESTERNI



SITI COMUNALI ESTERNI



- **COMANDO POLIZIA MUNICIPALE**
Indirizzo: Corso Imbriani, 119
Orario: Tutti i giorni dalle 7.45 alle 22.00
Tel: 0883.588000 - Fax: 0883.588956
PEC: comandante.poliziale@cert.comune.trani.bt.it
- **BIBLIOTECA COMUNALE GIOVANNI BOVIO**
Indirizzo: Piazzetta San Francesco, 1
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 19.30
Tel - Fax: 0883.482149
Sito Web: www.bibliotecaboviotrani.it
Mail: biblioteca.comunale@comune.trani.bt.it
- **PALAZZO DELLE ARTI BELTRANI - PINACOTECA IVO SCARINGI**
Indirizzo: Via Beltrani, 51
Orario: dal martedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00 e dalle 18.00 alle 20.00
Sabato e domenica, festivi e prefestivi: dalle 11.00 alle 13.00, dalle 18.00 alle 20.30
Tel: 0883.584895
Sito Web: www.palazzobeltrani.it
Mail: beltrani@comune.trani.bt.it
- **MONASTERO DI COLONNA**
Indirizzo: Via Santa Maria di Colonna, 1
Al momento il sito è chiuso per lavori.

SITI COMUNALI ESTERNI



● DARSENA COMUNALE

Indirizzo: Via Statuti Marittimi, 9

Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 19.30

Tel:0883.509263



SITI COMUNALI ESTERNI



● VILLA COMUNALE

Ingresso: Piazza Plebiscito

Aperta tutti i giorni con i seguenti orari:

Gennaio, febbraio, marzo, ottobre, novembre, dicembre, 7.00 - 20.00

Aprile dalle 7.00 alle 21.00

Maggio e giugno dalle 7.00 alle 22.00

Luglio e agosto dalle 7.00 alle 24.00

Settembre dalle 7.00 alle 23.00

Tel - Fax: 0883.481105

● VILLA BINI

Ingresso: via de Robertis

Aperta tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 17.00 alle 20.00.

● CENTRO POLIVALENTE PER ANZIANI GUASTAMACCHIA

Ingresso: via Sant'Annibale Maria di Francia

Al momento il sito è chiuso per lavori.

● CIMITERO

Ingresso: via Barletta, s.n.

Orario: tutti i giorni dalle 7.00 alle 12.30,

il lunedì dall'1 ottobre al 30 aprile anche dalle 14.30 alle 17.00

il lunedì dall'1 maggio al 30 settembre anche dalle 15.30 alle 18.00

ACCESSO CIVICO



L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e scaricabile sul sito Internet del Comune di Trani nella sezione Amministrazione trasparente (Altri contenuti) ed inviata tramite posta elettronica all'indirizzo urp@comune.trani.bt.it o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it oppure tramite consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune di Trani.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardi o omissione di pubblicazione o mancata risposta, il richiedente può ricorrere, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'amministrazione o dalla formazione del silenzio.

ACCESSO CIVICO



Esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti e documenti

Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, nonché tutti quei documenti per i quali vige divieto di accesso sulla base di una apposita disposizione normativa.

Non è consentito l'accesso o si applica l'istituto del differimento per i seguenti documenti:

- a) atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino alla avvenuta approvazione della graduatoria finale;
- b) atti relativi alla istruttoria di gare d'appalto fino alla avvenuta aggiudicazione;
- c) fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) atti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché, i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, qualora, in conseguenza dell'accesso a detti atti, possa derivare ai citati soggetti un grave pregiudizio. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei precedenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi descritti nel comma precedente sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'esclusione dall'accesso non è ammessa nei casi previsti dagli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

AUTENTICAZIONE DI COPIE E FIRME



L'autentica della sottoscrizione consiste nell'attestazione di un pubblico ufficiale che la firma è stata apposta in sua presenza, dopo essersi accertato dell'identità della persona che sottoscrive. L'autentica deve essere prescritta da una precisa norma di legge o di regolamento. L'autentica di firma è possibile per: dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà concernenti fatti, stati e qualità personali di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza riguardanti se stesso e altre persone, non autocertificabili, da presentare a soggetti privati (banche, assicurazioni, altro.); istanze da presentare a privati (mai a uffici pubblici o gestori di pubblico servizio); deleghe per la riscossione di benefici economici (esempio pensioni) da parte di terze persone.

L'autenticazione di firma può essere richiesta da qualsiasi persona maggiorenne presentandosi personalmente agli sportelli anagrafici. Occorre essere muniti di un documento d'identità valido. Le autenticazioni delle firme assolvono l'imposta di bollo e i diritti di segreteria, salvo i casi di esenzione. Il rilascio è immediato.

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le istanze da produrre a pubbliche amministrazioni e a gestori di pubblici servizi non prevedono l'autenticazione della sottoscrizione; possono essere presentate direttamente al dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità. Solo nel caso in cui l'istanza e la dichiarazione riguardino la riscossione da parte di terzi di benefici economici, benché destinate a pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi, la sottoscrizione andrà autenticata.

L'autenticazione di copie e documenti è l'attestazione di conformità, apposta da un pubblico ufficiale autorizzato, che la copia è uguale all'originale. E' possibile richiedere l'autenticazione di copia di documenti rilasciati sia da pubbliche amministrazioni che da privati

L'interessato deve esibire il documento originale e una fotocopia dello stesso, che riproduca integralmente e fedelmente l'originale senza omissioni. In alcuni casi è possibile autodichiarare che la copia è conforme all'originale ai sensi dell'articolo 19 del DPR 445/2000. Le copie conformi assolvono l'imposta di bollo e i diritti di segreteria, salvo i casi di esenzione. Il rilascio è immediato.

Una copia di un documento da produrre ad una pubblica amministrazione può essere resa conforme all'originale direttamente dal dipendente competente a ricevere il documento, dietro esibizione dell'originale. In questo caso la copia autenticata può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

RILASCIO DI COPIE DI ATTI DELIBERATIVI



E' assicurato al cittadino il diritto di accesso ai provvedimenti adottati dal Consiglio comunale e dalla giunta, anche se non sono ancora divenuti esecutivi ai sensi di legge. E' assicurato altresì il diritto di accesso alle determinazioni assunte dai dirigenti quali organi burocratici. L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quelle parti, la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di terzi: persone, gruppi ed imprese. L'istanza di accesso relativa al rilascio di copie deve essere motivata, datata e firmata dal richiedente con l'indicazione degli estremi dell'atto di cui si richiede la copia, ovvero degli elementi che consentono la sua individuazione. La richiesta può essere fatta su carta semplice oppure sui moduli appositamente predisposti. L'istanza va registrata al protocollo generale del Comune.

Il rilascio di copia "semplice" è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al rimborso spese per ricerca nell'archivio di deposito da versare direttamente alla tesoreria comunale o tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria comunale - Comune di Trani.

Il rilascio di copia "conforme all'originale" è subordinato altresì all'applicazione dell'imposta di bollo. In questo caso il richiedente dovrà portare al servizio di segreteria generale, al momento del rilascio della copia, il numero di marche da bollo necessarie.

I tempi per il rilascio della copia non possono comunque superare i 30 giorni. L'ufficio atti di giunta e Consiglio comunale è ubicato al secondo piano del palazzo municipale (tel: 0883.581292 - fax: 0883.581212 - mail: ufficio.attigiunta@comune.trani.bt.it)

DIRITTI DI SEGRETERIA PER PRATICHE E COSTO DI RIPRODUZIONE DI ATTI



Con delibera di giunta comunale n.65 del 21/04/2015, è stata approvata l'entità dei diritti di segreteria per pratiche edilizie, diritti di ricerca e visura ed il costo di riproduzione degli atti.

La corresponsione dei diritti viene effettuata al momento della presentazione di ogni singola istanza, sia che si tratti di permesso di costruire, di segnalazione certificata di inizio attività, di comunicazione di inizio lavori, di richiesta di certificazione urbanistica, di attestazioni e/o certificazioni in genere.

Per le richieste di accesso agli atti, devono essere corrisposti i diritti di ricerca e visura, nonché il rimborso dei costi di riproduzione.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	
TIPO DI ATTO O PROVVEDIMENTO	IMPORTO DIRITTI DI SEGRETERIA
per ogni particella	7 euro
per otto o più particelle	50 euro
Certificato/attestazione in materia urbanistica/edilizia	50 euro
Duplicato di certificazione/attestazione rilasciati	15 euro
Attestazione/conferma proroga termini validità atti	50 euro
Richiesta parere preventivo intervento edilizio/urbanistico	100 euro
Volturazione atti edilizi/urbanistici	100 euro
Certificazione destinazione d'uso	50 euro
Comunicazione inizio lavori / comunicazione inizio lavori osservata	50 euro
P.A.S. (percorsi abilitati speciali)	50 euro
Abbattimento barriere architettoniche	Esente

DIRITTI DI SEGRETERIA PER PRATICHE E COSTO DI RIPRODUZIONE DI ATTI



PERMESSO DI COSTRUIRE	
TIPO DI ATTO O PROVVEDIMENTO	IMPORTO DIRITTI DI SEGRETERIA
Opere senza incremento di volume od esentante contributo costruzione	50 euro
Nuove costruzioni residenziali e ristrutturazioni:	
Per ogni piano e superfici lorde fino a 100 mq	100 euro
Per ogni piano e superfici lorde maggiori di 100 mq	150 euro
variante in corso d'opera	50 euro
Nuove costruzioni diverse dalle residenziali e ristrutturazioni:	
Fino a 200 mc	120 euro
Fino a 500 mc	240 euro
Fino a 1000 mc	360 euro
Oltre 1000 mc	516 euro
Variante in corso d'opera	50 euro
Costruzione edicola funeraria	258 euro
Variante in corso d'opera	50 euro
Urbanistica:	
Autorizzazione paesaggistica - V.A.S.	300 euro
Accertamento compatibilità paesaggistica - V.I.A.	200 euro
Piano urbanistico esecutivo	500 euro
Variante piano urbanistico esecutivo	258 euro
Piano di recupero iniziativa privata	500 euro

DIRITTI DI SEGRETERIA PER PRATICHE E COSTO DI RIPRODUZIONE DI ATTI



S.C.I.A.	
TIPO DI ATTO O PROVVEDIMENTO	IMPORTO DIRITTI DI SEGRETERIA
intervento non oneroso	50 euro
intervento oneroso ex art.16 D.P.R. n.380/2001	100 euro
Intervento a sanatoria	150 euro

D.I.A.	
TIPO DI ATTO O PROVVEDIMENTO	IMPORTO DIRITTI DI SEGRETERIA
intervento non oneroso	100 euro
intervento oneroso ex art.16 D.P.R. n.380/2001	150 euro
Intervento a sanatoria	200 euro

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (ex art.25 legge 241/90)	
TIPO DI ATTO O PROVVEDIMENTO	IMPORTO DIRITTI DI SEGRETERIA
Diritti di ricerca per ogni pratica	40 euro
Diritti di visura per ogni pratica	20 euro
Rimborso spese costo riproduzione (per ogni facciata)	0,20 euro
Diritti per urgenza	più 30%
Atti per consulenti tecnici nominati da giudice	esente

AUTOCERTIFICAZIONE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI



E' possibile dichiarare tutta una serie di fatti, stati e qualità personali in sostituzione del certificato corrispondente. La pubblica amministrazione e i gestori privati di servizi pubblici sono obbligati ad accogliere le autocertificazioni per tutti i casi previsti, mentre i privati sono liberi di accettarle o di richiedere i certificati corrispondenti. Si precisa che ai sensi dell'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n 183, a partire dall'1 gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Questo significa che le pubbliche amministrazioni non possono più richiedere al cittadino certificazioni (relative a stati, qualità personali e fatti) rilasciate da altre pubbliche amministrazioni.

I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare l'autocertificazione limitatamente agli stati, alle qualità personali ed ai fatti certificabili o attendibili da parte di soggetti pubblici italiani.

E' possibile autocertificare: residenza; cittadinanza; godimento dei diritti politici; stato civile; stato di famiglia; esistenza in vita; nascita o morte; obblighi militari; iscrizioni in albi o elenchi pubblici; esami sostenuti; titoli di studio; titoli di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento; qualifiche professionali; esiti di partecipazione a concorsi; stato di disoccupazione; condizione di pensionato, casalinga, studente; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; reddito o situazione economica, anche per la concessione di benefici e vantaggi previsti dalle leggi speciali; assolvimento degli obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; iscrizioni ad associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo di qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, curatore e simili; assenza di condanne penali; persone a carico; iscrizione a scuola, università; documenti per la motorizzazione e per i procedimenti di competenza dei Comuni; tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile

Ci si può recare all'ufficio pubblico per consegnare l'autocertificazione esibendo un documento d'identità, oppure puoi inviarla per fax, per posta, per via telematica o farla consegnare da altri allegando copia del documento d'identità. L'autocertificazione è resa valida alla firma dell'interessato. I dati concernenti cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati nei documenti di identità o riconoscimento (es. patente e passaporto) possono essere comprovati anche solo esibendo i documenti (senza quindi fare l'autocertificazione).

CERTIFICAZIONE ISEE



Il cittadino, per ottenere l'accesso ai servizi a tariffe agevolate, servizi sociali, sanitari ed educativi, o l'accesso alle prestazioni economiche assistenziali, deve presentare al Comune la certificazione ISEE.

L'ISEE è l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente utilizzato per valutare la situazione economica e patrimoniale di una persona e dei membri conviventi della sua famiglia. Questo metodo di valutazione è unico per tutti i servizi comunali e prende in considerazione la situazione economica dell'intero nucleo familiare. Non si basa, quindi, solamente sul reddito da lavoro, ma verranno tenuti in considerazione tutti gli elementi economici e sociali della famiglia del richiedente il beneficio:

1. il reddito complessivo da attività dipendente o da impresa, come risulta dalla dichiarazione dei redditi
2. le rendite immobiliari (case e proprietà)
3. le rendite mobiliari (C/C, obbligazioni e azioni)
4. il numero dei familiari
5. la presenza in famiglia di persone disabili

La dichiarazione ISEE ha validità annuale, è un'autocertificazione e viene rilasciata, gratuitamente, dai C.A.F. (Centri di Assistenza Fiscale) convenzionati, presenti sul territorio comunale (l'elenco dei C.A.F è disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico).

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta l'attribuzione automatica della tariffa massima, identificata come tariffa d'ingresso.

FATTURAZIONE ELETTRONICA



Dal 31 marzo 2015 decorre l'obbligo di utilizzo della fattura elettronica nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni. Al fine di poter ricevere le fatture elettroniche, il Comune di Trani (Partita Iva 00847390721, codice fiscale 83000350724) ha provveduto a censire sull'indice delle pubbliche amministrazioni (Ipa), gli uffici destinatari di fatture elettroniche. Per ciascun ufficio, l'Ipa ha assegnato il cosiddetto codice univoco che è uno dei dati da riportare obbligatoriamente in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della pubblica amministrazione.

Per conoscere i codici univoci degli uffici comunali è possibile consultare il sito internet del Comune di Trani (www.comune.trani.bt.it) e la sezione Amministrazione trasparente (percorso: Amministrazione trasparente > pagamenti dell'amministrazione > Iban e pagamenti informatici).

PAGAMENTI VERSO IL COMUNE DI TRANI



I versamenti possono essere effettuati da tutti coloro i quali hanno debiti nei confronti del Comune di Trani (Iban Comune di Trani: IT62D0542404297000000000224 – Tesoreria comunale: Banca popolare di Bari, agenzia di Trani). Tributi, interessi o sanzioni possono essere pagati mediante bollettini, specificandone la causale (per ogni ambito deve essere utilizzato un apposito bollettino disponibile presso gli uffici). Questo l'elenco dei conti correnti postali attivi: **servizio tesoreria:** c/c 1833708; **Polizia municipale:** c/c 13803705 (verbali per infrazioni ai regolamenti comunali) – c/c 70444377 (verbali per violazioni non notificate) – c/c 69284834 (verbali per violazioni notificate); **Tosap:** c/c 459701 – c/c 704013 (condono); Ici: c/c 89922927 (ordinaria) – c/c 13660709 (violazioni) – c/c 6728339 (violazioni) – c/c 703916 (condono); **Tarsu:** c/c 463703 – c/c 703858 (condono); **lcp:** c/c 704104 (condono); **pubblicità e affissioni:** c/c 464701; **condono edilizio:** c/c 50606722; **servizi approdi turistici:** c/c 19896703; **addizionale comunale:** c/c 88860887.

Fornitori, creditori e debitori potranno richiedere informazioni telefonando ai numeri degli uffici preposti (ufficio finanze 0883.581298, 0883.581375; ufficio verbali 0883.581330). Gli uffici finanziari sono aperti al pubblico il martedì dalle 8.30 alle 10.30 ed il giovedì dalle 8.30 alle 11.30 e dalle 16.00 alle 18.00. L'ufficio verbali riceve dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.30.



ASSEGNO DI MATERNITA'

<p>DESCRIZIONE ATTIVITA'</p>	<p>Può essere richiesto dalle donne residenti nel Comune, italiane o straniere (comunitarie o extracomunitarie se in possesso della carta di soggiorno), che hanno avuto un bambino, e le mamme adottive o in affido pre-adoattivo, solo se il valore ISEE è inferiore alla soglia prestabilita e se prive di altre forme di tutela previdenziale. In casi particolari l'assegno spetta al padre o all'affidatario.</p> <p>E' un contributo erogato dall'INPS e gestito dai Comuni, pari a cinque mensilità ed erogato in un'unica soluzione. In caso di parto gemellare l'importo del contributo è rapportato al numero dei figli.</p>
<p>QUANDO FARE LA RICHIESTA</p>	<p>La domanda va presentata dalla mamma entro sei mesi dalla data del parto o dall'ingresso in famiglia del minore in caso di affidamento/adozione.</p>
<p>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</p>	<p>Il cittadino interessato può richiedere l'erogazione del contributo attraverso il servizio gratuito fornito dai CAF convenzionati che trasmettono al Comune la domanda corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica e attestazione ISEE. Il Comune verifica i requisiti e comunica al richiedente e al CAF l'esito. In caso di risposta positiva il CAF trasmetterà i dati all'INPS che provvederà al pagamento.</p>
<p>TEMPI DI RISPOSTA</p>	<p>Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda viene inviata la risposta.</p>
<p>LINK UTILI</p>	<p>www.inps.it</p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO</p>	<p>Comune di Trani - Ufficio socio assistenziale - welfare martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30</p>



BONUS BEBE'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il bonus bebè tiene conto del reddito del nucleo familiare di appartenenza del genitore che richiede l'assegno, determinato utilizzando l'indicatore della situazione economica equivalente (Isee), secondo quanto stabilito dal decreto del presidente del Consiglio dei ministri 159/2013, non superiore a 25mila euro annui. Ne possono beneficiare i cittadini italiani o di uno stato membro dell'Unione europea o cittadini di stati extracomunitari, con permesso di soggiorno di lungo periodo di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 286/98 residenti in Italia. Il bonus bebé, pari a 80 euro al mese, ovvero 960 euro all'anno, è riconosciuto fino al compimento del terzo anno di età o di ingresso in famiglia. L'importo è raddoppiato nel caso in cui il nucleo familiare di appartenenza del genitore richiedente l'assegno sia in una condizione economica corrispondente a un valore dell'Isee non superiore a 7.000 euro annui.</p>
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>Per fruire dell'agevolazione la neo mamma deve presentare la richiesta bonus bebé all'Inps presentando il modulo per via telematica direttamente (se si possiede il Pin dispositivo dell'Inps) oppure, recandosi presso Caf e patronati, intermediari abilitati che provvederanno a compilare il modello di domanda e trasmetterlo on line all'Istituto.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	<p>La presentazione della domanda dovrà avvenire entro 90 giorni dalla nascita del bambino o dall'adozione in famiglia.</p>
LINK UTILI	<p>www.inps.it</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Comune di Trani - Ufficio socio assistenziale - welfare martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30</p>



ISCRIZIONE NIDI D'INFANZIA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	I nidi d'infanzia accolgono i bambini in età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni, con priorità ai residenti nel Comune. Sono aperti da settembre a giugno.
COME ACCEDERE	I criteri di ammissione tengono conto della condizione familiare e lavorativa, del valore ISEE, della situazione abitativa e di eventuale disagio sociale.
QUANDO FARE RICHIESTA	Le domande di iscrizione possono essere presentate presso l'ufficio Socioassistenziale - welfare del Comune, preferibilmente prima dell'inizio dell'anno socio educativo. Alla domanda occorre allegare la dichiarazione ISEE e un documento d'identità del richiedente.
MODULISTICA	Ufficio Socioassistenziale - welfare ed ufficio relazioni con il pubblico (URP).
VALIDITA'	L'iscrizione ha validità annuale.
COSTI DA SOSTENERE	Alle famiglie è richiesto il pagamento di rette di frequenza, differenziate per fasce di ISEE.
ELENCO NIDI	<ul style="list-style-type: none"> - Micro nido "Cezza", ubicato presso la scuola elementare "Cezza" in viale Grecia - Asilo nido "Palumbo", ubicato presso la scuola media "Palumbo", in via Orazio Palumbo
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Comune di Trani - Ufficio socio assistenziale - welfare martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30



CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gli studenti appartenenti a famiglie economicamente disagiate possono accedere ad un contributo regionale per la fornitura di libri di testo. L'erogazione del contributo viene effettuata direttamente dal Comune.
COME ACCEDERE	La richiesta può essere presentata dagli studenti che frequentano la scuola secondaria di primo e secondo grado, nel periodo di apertura del bando. Per partecipare al bando è necessario presentare richiesta presso la segreteria della scuola frequentata dallo studente, che provvederà ad inviarla al Comune di residenza, corredata dalla certificazione ISEE rilasciata dal CAF e fotocopia di un documento di identità.
TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	I termini sono fissati dalla Regione Puglia e vengono resi noti mediante avviso pubblico
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Ufficio pubblica istruzione Dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'amministrazione comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica, assicura il servizio di refezione scolastica. Sulla base di adeguate certificazioni mediche è possibile richiedere delle diete speciali per gli utenti affetti da patologie, allergie e affezioni temporanee; è inoltre possibile richiedere delle diete speciali anche per motivi religiosi.
COME ACCEDERE	Presentando una domanda, anche durante l'anno scolastico, all'Ufficio Pubblica Istruzione.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Solo nel caso di dieta speciale, occorre presentare certificazione medica.
COSTI DA SOSTENERE	<p>La quota di compartecipazione al costo del servizio si diversifica in base alla situazione economica equivalente ISEE del nucleo familiare, oscillando dagli 0,90 euro per redditi minimi, fino a 4,25 euro per redditi superiori ai 25.000 euro, con agevolazioni per famiglie con 2 o più minori. Per le famiglie con 4 o più minori che usufruiscono del servizio mensa, il costo del buono pasto viene abbattuto ulteriormente nella misura del 15%.</p> <p>Il costo del buono pasto per le insegnanti ed i collaboratori scolastici è di 4,25 euro.</p> <p>E' previsto l'esonero per minori provenienti da famiglie in grave condizione di povertà documentata e accompagnata da relazione a cura dei servizi sociali.</p>
MODALITA' DI PAGAMENTO	<p>Il pagamento dei pasti relativi alla refezione scolastica deve avvenire in forma anticipata con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bollettino postale su conto corrente numero 18333708 intestato a Comune di Trani - servizio tesoreria (causale: anno scolastico di riferimento - servizio mensa con indicazione di scuola, classe, sezione e nome dell'alunno) - bonifico bancario a favore di Comune di Trani - IBAN: IT62D054240429700000000224 (causale: refezione scolastica, anno scolastico di riferimento e indicazione del nome del bambino fruitore)

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



VALORI ISEE	QUOTA PER FAMIGLIE CON 1 MINORE	QUOTA PER FAMIGLIE CON 2 O PIU' MINORI
Da 0 a 3.500 euro	0,90 euro	0,75 euro
Da 3.501 a 6.670 euro	1 euro	0.90 euro
Da 6.671 a 16.000 euro	1.50 euro	1.40 euro
Da 16.001 a 20.000 euro	2.40 euro	2 euro
Da 20.001 a 25.000 euro	3.40 euro	3 euro
Oltre i 25.000 euro	4.25 euro	3.90 euro

N.B. Le tariffe per il sistema di refezione scolastica sono relative all' a.s. 2014/2015

UFFICIO DI RIFERIMENTO
APERTURA AL PUBBLICO

Per informazioni e ritiro dei bollettini ci si può rivolgere all'ufficio pubblica istruzione di Trani dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.

SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il Comune di Trani ha concesso in affidamento all'Amet il servizio di trasporto pubblico della rete comunale, nonché i seguenti servizi integrativi: servizio di trasporto scolastico per alunni disabili; trasporto scolastico degli studenti per raggiungere le scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado; servizio di trasporto da e verso i centri di riabilitazione dei minori con disabilità che frequentano la scuola.

COSTI DA SOSTENERE

Il trasporto viene garantito gratuitamente agli alunni diversamente abili della città di Trani che frequentano le scuole primarie e secondarie di primo grado, previa richiesta all'ufficio pubblica istruzione del Comune di Trani. Il pagamento dell'abbonamento va effettuato direttamente all'Amet. Si precisa che il servizio di trasporto scolastico per gli studenti diversamente abili delle scuole secondarie di secondo grado viene organizzato dalla Provincia di Barletta Andria Trani.

TIPOLOGIA DI ABBONAMENTO*	PREZZO
Abbonamento settimanale ordinario	11.40 euro
Abbonamento settimanale ridotto	6.40 euro
Abbonamento mensile studenti	12.70 euro
Abbonamento studenti bimestrale	22.30 euro
Abbonamento studenti trimestrale	33 euro
Abbonamento annuale per un figlio solo la mattina	96 euro
Abbonamento per figli successivi al primo solo la mattina	84 euro
Abbonamento annuale per un figlio con rientri pomeridiani	115 euro
Abbonamento per figli successivi al primo con rientri pomeridiani	100 euro
Tessera di riconoscimento	3 euro

*Dati acquisiti dal sito di Amet (www.ametspa.it)

DIRITTO ALLO STUDIO: ALTRE FORME DI INTERVENTO



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il programma comunale degli interventi per il diritto allo studio, annualmente vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale. Il piano comprende obiettivi concretamente perseguibili mediante interventi diretti a garantire la piena fruizione del diritto allo studio.

INTERVENTI DI SOSTEGNO AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

All'atto dell'iscrizione a scuola, i genitori devono segnalare eventuali difficoltà dell'alunno. L'amministrazione comunale interviene, su richiesta dell'interessato, con un sostegno educativo - assistenziale di tipo specialistico a favore degli alunni diversamente abili.

FORNITURA DI BENI E STRUMENTI SPECIALI PER PORTATORI DI HANDICAP

Questo servizio provvede a fornire, ad alunni diversamente abili, particolari beni e strumenti atti a facilitare l'apprendimento. Le richieste, inoltrate dai dirigenti scolastici, vengono evase dall'ufficio di pubblica istruzione.

INTERVENTI DI VIGILANZA

Annualmente l'amministrazione comunale, mediante avviso pubblico, attua il progetto di presidio delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie e secondarie di primo grado della città di Trani denominato "Nonni e nonne vigili". Il progetto si propone di favorire una partecipazione guidata e protetta degli alunni frequentanti la scuola avvalendosi prevalentemente di volontari in età pensionabile. "I nonni e nonne vigili" hanno il compito di vigilare all'ingresso delle scuole, sulle strade viciniori e sui punti di arrivo e discesa dai mezzi di trasporto scolastico al fine di facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi nelle sedi scolastiche.



PORTA UNICA DI ACCESSO (PUA)

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La porta unica di accesso è uno sportello nato per recepire le richieste di informazione, orientamento ed accompagnamento ai servizi socio assistenziali, guidando i cittadini nella ricerca delle soluzioni più adatte. Alla porta unica di accesso competono funzioni di front office e back office. La PUA decodifica il bisogno del cittadino, offre informazioni ed un primo orientamento sui servizi e sui benefici cui si può accedere, segnala alla segreteria dell'unità di valutazione multidisciplinare (Uvm) i casi che necessitano di una valutazione di secondo livello per richieste concernenti l'assistenza domiciliare, semi residenziale e residenziale.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Mediazione linguistica e culturale volta alla facilitazione della comunicazione per la corretta decodifica dei bisogni e la predisposizione di risposte adeguate; accoglienza e orientamento dell'utenza; informazione sulle procedure di accesso ai servizi; accompagnamento e facilitazione nella fruizione dei servizi e nell'accesso alle cure; tutela di fasce di utenza più vulnerabili; affiancamento agli operatori dei consultori famigliari nella realizzazione di servizi rivolti alle donne ed alle loro famiglie; partecipazione a momenti di raccordo fra i diversi servizi sociali e sanitari che si attivano per la soluzione di specifiche problematiche presentate dall'utenza.</p> <p>Inoltre lo sportello svolge funzione di monitoraggio e osservazione dei bisogni, delle condizioni di vita e del rispetto dei diritti di cittadini.</p>
ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	<p>Il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 12.00</p> <p>Il martedì ed il giovedì dalle 16.00 alle 18.00</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è affidato alla cooperativa Pianeti diversi. Sede PUA: via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p>



CONTRASTO ALLA POVERTA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il servizio consente interventi di sostegno straordinario in favore di cittadini italiani e stranieri in difficoltà socio - economiche previa indagine dell'assistente sociale di riferimento.
COME ACCEDERE	<p>Il cittadino deve indicare sul modello (disponibile presso i servizi sociali comunali) le sue generalità chiedendo l'erogazione di un contributo straordinario a supporto delle sue condizioni precarie socio - economiche - sanitarie.</p> <p>La domanda deve contenere il modello ISEE, eventuali certificati medici e quant'altro necessario a dimostrare lo stato di precarietà.</p>
PRESTAZIONI OFFERTE	Interventi per i nuclei monoparentali; interventi per pagamento utenze domestiche; assistenza invalidi e disabili; interventi per sepoltura; interventi per persone in stato di disagio sociale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio servizi sociali</p> <p>Aperto il lunedì ed il venerdì dalle 9.00 alle 11.00 (per sussidi finalizzati)</p>

ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio di assistenza domiciliare integrata è atto a sostenere la persona anziana, adulta o in minore età non autosufficiente o con grave compromissione dello stato di salute e le persone in situazione di grave e certificato disagio psichico, nel proprio domicilio e nei periodi di maggiore bisogno; caratteristica del servizio è l'unitarietà dell'intervento che assicura prestazioni mediche, infermieristiche, riabilitative e socio-assistenziali, multi-professionali coordinati, in forma integrata, secondo piani di assistenza personalizzata.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - prestazioni di tipo domestico: cura e pulizia della abitazione, lavaggio della biancheria, preparazione dei pasti; - prestazioni igienico-sanitarie: pulizia della persona, preparazione del letto, vestizione dell'utente, e altro; - prestazioni di accompagnamento: sostegno alla mobilità personale per spostamenti, nel luogo di residenza dell'utente dal suo domicilio per visite mediche, accertamenti diagnostici, cicli terapeutici in regime ambulatoriale e/o day-hospital, riscossione di pensione, e altro; - prestazioni sociali: sostegno psicologico all'utente, consulenza di carattere assistenziale e previdenziale; - prestazioni medico-infermieristiche-riabilitative: visite mediche, interventi di piccola infermeria, controllo delle terapie farmacologiche prescritte, e altro.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>Accesso previa richiesta alla ASL o presso la PUA.</p>
ORARI DI EROGAZIONE	<p>Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 20.00 La domenica dalle 8.00 alle 13.00</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>Servizio gratuito con reddito inferiore a 7.500 euro annui.</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è affidato alla cooperativa sociale Servizi multipli integrati*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio di assistenza domiciliare è rivolto essenzialmente a persone anziane o disabili e ad adulti con disagio psico-sociale che versano in situazione di particolare e grave difficoltà nell'adempiere alle funzioni quotidiane della propria vita ed è atto a sostenere il nucleo familiare ed il singolo nei periodi di maggiore bisogno.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - prestazioni di tipo domestico: cura e pulizia della abitazione, approvvigionamento di alimenti e generi di consumo, aiuto per ogni necessità di tipo domestico; - prestazioni igienico-sanitarie: pulizia della persona, preparazione del letto, vestizione dell'utente, alimentazione a letto, ogni altra prestazione di carattere igienico-sanitario; - prestazioni di accompagnamento: sostegno alla mobilità personale per spostamenti, nel luogo di residenza dell'utente dal suo domicilio per visite mediche, accertamenti diagnostici, cicli terapeutici in regime ambulatoriale e/o day-hospital, riscossione di pensione, pagamento utenze, luoghi di socializzazione; - prestazioni sociali: sostegno psicologico all'utente, consulenza di carattere assistenziale e previdenziale, sensibilizzazione di familiari, amici, vicinato alla situazione di vita dell'utente, organizzazione del tempo libero e di attività ricreative mediante la utilizzazione dei centri di vita associativa e di volontariato sociale.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>Accesso previa richiesta alla ASL o presso la PUA</p>
ORARI DI EROGAZIONE	<p>Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 20.00 La domenica dalle 8.00 alle 13.00</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>Servizio gratuito con reddito inferiore a 7.500 euro annui.</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è affidato alla cooperativa sociale Servizi multipli integrati*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>

PRONTO INTERVENTO SOCIALE (PIS)



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio di pronto intervento sociale è attivo 24 ore su 24. Il servizio è articolato per aree di bisogno e presenta caratteristiche peculiari per ciascuna di esse, con particolare riferimento alle esigenze delle persone cui si rivolge. Prevede l'attivazione di interventi e servizi in rete capaci di garantire tempestivamente un sostegno sociale e una sistemazione alloggiativa, in attesa della presa in carico del servizio sociale professionale preposto alla elaborazione del piano di lavoro. Non viene attivato per situazioni legate al bisogno urgente di cure e assistenza sanitaria, o per contenere comportamenti pericolosi per i quali sono previsti altri canali di intervento.</p> <p>In attesa della presa in carico del servizio sociale professionale, vengono attivati interventi resi in rete capaci di garantire tempestivamente un sostegno sociale: il servizio deve farsi promotore di una valutazione partecipata e globale immediata, perché le situazioni che si presentano, di solito si caratterizzano per stati di gravità sempre più emergenti.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il servizio, gratuito, è preposto al trattamento delle emergenze/urgenze sociali, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza, ascolto telefonico ed informazione di base; - immediato intervento sul posto della segnalazione o presso il domicilio dell'utente; - repentino accordo con le risorse del territorio; - accompagnamento presso le strutture di accoglienza con l'ausilio dei vigili urbani del Comune.
ORARI DI EROGAZIONE	Tutti i giorni h 24.
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è affidato alla cooperativa Promozione sociale e solidarietà*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>



SERVIZIO AFFIDO E ADOZIONI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il servizio garantisce il supporto ai servizi sociali comunali nelle attività inerenti l'affido e l'adozione, mediante progetti di sensibilizzazione e sostegno psicologico.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	L'accesso è libero sia per i cittadini italiani che stranieri.
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Il servizio è garantito dal consorzio Matrix* Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it <i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i>

CONTRASTO ABUSI E MALTRATTAMENTI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il servizio garantisce il supporto ai servizi sociali comunali nell'attività di contrasto agli abusi ed ai maltrattamenti mediante sostegno psicologico e legale.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	L'accesso è libero sia per i cittadini italiani che stranieri.
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Il servizio è garantito dal consorzio Matrix* Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it <i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i>



TUTELA MINORI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il servizio garantisce progetti di recupero per minori a rischio ed in condizioni di disagio mediante inserimento in strutture protette (su disposizione dell'autorità giudiziaria minorile) e l'inserimento in strutture a regime semi - residenziale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Ufficio servizi sociali Aperto il mercoledì dalle 9.00 alle 11.00

SPORTELLI SOCIALI IN COPROGETTAZIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Integrazione socio - sanitaria ed informazioni su servizi e strutture.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	L'accesso è libero e gratuito sia per i cittadini italiani che stranieri.
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è garantito da Azzurro Italia e Avis Trani*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>



CENTRO DIURNO PER MINORI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il centro si occupa di minori a rischio attivando una serie di attività e servizi: servizio di trasporto scolastico, attività di supporto didattico pomeridiano, servizio mensa, attività di supporto psicologico.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	Possono accedere i minori, italiani e stranieri, di età compresa dai 6 ai 18 anni, su segnalazione dei servizi sociali.
COSTI DA SOSTENERE	La retta viene pagata dal Comune.
ORARI DI EROGAZIONE DELL'SERVIZIO	Dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle 20.00
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è garantito dall'Istituto antoniano maschile* Indirizzo sede: Via Sant'Annibale Maria di Francia,133</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>

CENTRO APERTO POLIVALENTE PER MINORI



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il centro è una struttura aperta alla partecipazione anche non continuativa di minori e di giovani del territorio ed opera in raccordo con i servizi sociali dell'Ambito attraverso la progettazione e la realizzazione di interventi di socializzazione ed educativo-ricreativi.</p> <p>Il centro opera in stretto collegamento, oltre che con i servizi sociali comunali, con i servizi territoriali socio-sanitari, con le istituzioni scolastiche, altre agenzie educative presenti sul territorio, pubbliche e private.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il centro realizza attività ludico ricreative, di animazioni extra scolastiche rivolte a promuovere le relazioni tra ragazzi, valorizzare le propensioni e gli interessi dei ragazzi. Vengono svolte le seguenti attività: attività sportive; attività ricreative; attività culturali compreso il sostegno scolastico; momenti di informazione; laboratori ludico-espressivi e artistici; attività estive.</p> <p>L'esecuzione di tali attività prevedono la collaborazione di associazioni culturali, sportive e di volontariato, preferibilmente operanti sui territori dell'ambito, o la disponibilità di esperti esterni.</p> <p>Le attività si differenzieranno in base all'età dei ragazzi e ai singoli bisogni di ciascuno.</p>
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>Possono accedere al servizio i minori italiani e stranieri dai 6 ai 12 anni, segnalati dai servizi sociali. E' possibile effettuare richiesta tramite porta unica di accesso (PUA)</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>La retta viene pagata dal Comune.</p>
ORARI DI EROGAZIONE DELL'SERVIZIO	<p>Dal lunedì al venerdì dalle 16.00 alle 19.00.</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è garantito dalla cooperativa Xiao Yan*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>

ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA PER MINORI (ADE)



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Educatori specializzati ed assistenti sociali di comprovata esperienza nel settore, con il coordinamento di un esperto, in un lavoro di equipe organizzato sulla base di piani di assistenza personalizzata, operano a domicilio con una serie di interventi, anche di tipo preventivo, predisposti al fine di favorire un corretto processo educativo nell'età evolutiva della persona, il recupero delle potenzialità e delle risorse del minore e della famiglia, un adeguato orientamento sulla base di una valutazione delle competenze del minore e del nucleo familiare di appartenenza, il mantenimento della coesione familiare, anche in presenza di particolari problematiche.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il Servizio si sostanzia nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza volta ad assicurare una presa in carico temporanea del minore e del suo nucleo familiare; - Sostegno psico-sociale rivolto ai membri dell'intero nucleo familiare; - Ascolto delle problematiche delle famiglie ed orientamento verso i servizi e le strutture di pertinenza; - Sostegno scolastico teso a potenziare e sviluppare la capacità del minore.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>Possono accedere al servizio, gratuito, i minori italiani e stranieri dai 6 ai 12 anni, segnalati dai servizi sociali.</p>
ORARI DI EROGAZIONE DELL'SERVIZIO	<p>Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 20.30.</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è garantito dal consorzio Matrix*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>

CENTRO A BASSA SOGLIA E UNITA' DI STRADA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio del centro a bassa soglia e la misura di sostegno, unità di strada, si collocano in posizione intermedia tra la strada e la presa in carico istituzionale: un ponte tra la condizione di esclusione nella quale versa una parte dei soggetti affetti da dipendenze patologiche che non afferiscono ad alcun servizio o che lo fanno in maniera saltuaria e/o strumentale e la possibilità di usufruire di alcune essenziali opportunità.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>In generale i servizi a bassa soglia svolgono attività di primo ascolto, informazione, orientamento, aiuto e presa in carico; nel dettaglio le attività previste per il centro a bassa soglia sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto psico-sociale (counselling motivazionale, psicoterapia, progettualità); - animazione (ludica, ricreativa, cinematografica, videoamatoriale, laboratorio di espressione, artistica, turistica, culturale, sociale) <p>Le attività previste per l'unità di strada sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggancio e contatto (osservazione partecipante, colloquio informale, coinvolgimento degli operatori informali); - informazione e sensibilizzazione sugli effetti e sui rischi legati all'assunzione di droghe e altre sostanze; - analisi dei dati sulla diffusione del fenomeno (presidio del territorio, raccolta dati ed elaborazione, monitoraggio); - accompagnamento/orientamento (elaborazione interna).
ORARI DI EROGAZIONE DELL'SERVIZIO	<p>Centro a bassa soglia: da martedì a giovedì dalle 9.00 alle 12.00;</p> <p>Unità di strada dal lunedì al venerdì dalle 17.00 alle 20.00.</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è garantito dalla cooperativa Oasi 2 San Francesco*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>

CENTRO DIURNO PER PERSONE CON DEMENZA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il centro diurno integrato per il supporto cognitivo e comportamentale ai soggetti affetti da demenza è ubicato presso la struttura Villa Nappi di Trani, in una villa di 300 mq in via Sant'Annibale Maria di Francia, 162. Villa Nappi è una struttura della società cooperativa sociale Oasi 2 San Francesco di Trani. Il centro diurno integrato si prefigge i seguenti obiettivi: contenere e controllare il processo di deterioramento cognitivo e i disturbi del comportamento; mantenere il più a lungo possibile le capacità funzionali e socio - relazionali.; consentire il mantenimento dei soggetti a domicilio, ritardandone il ricovero in strutture residenziali; Aiutare la famiglia a comprendere l'evoluzione della malattia.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>A fronte della retta pagata, agli ospiti vengono erogati i seguenti servizi: servizio di accoglienza; attività di cura e assistenza alla persona; servizio medico e infermieristico; attività di terapia occupazionale; attività di stimolazione/riattivazione cognitiva; attività di stimolazione sensoriale; attività di stimolazione emozionale; attività riabilitative di tipo neuromotorio; strategie per la riduzione della contenzione, specie farmacologica, e per l'utilizzo dei presidi di sicurezza; attività finalizzate alla socializzazione.</p>
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>L'inserimento e la presa in carico degli anziani affetti da demenza e morbo di Alzheimer è subordinata alla certificazione prodotta dall'unità valutativa multidimensionale (Uvm) della Asl Bat.</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>L'importo della retta giornaliera fissato dalla Regione Puglia è di 63,65 euro. La retta è a carico della Asl per il 50% (cosiddetta quota sanitaria), mentre per il restante 50% è a carico del paziente (quota sociale).</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è garantito dalla cooperativa Oasi 2 San Francesco. Indirizzo Villa Nappi: via Sant'Annibale Maria di Francia, 162 Tel: 0883.507713 Sito web: www.villanappi.it Mail: info@villanappi.it Servizio informativo: sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00</p>

CENTRO DIURNO SOCIO EDUCATIVO E RIABILITATIVO



DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il centro diurno si trova nel centro Jobel (via Di Vittorio, 60). Il centro è destinato a soggetti diversamente abili, anche psicosensoriali, con notevole compromissione delle autonomie funzionali, che necessitano di prestazioni riabilitative di carattere sociosanitario.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Attività educative indirizzate all'autonomia; attività di socializzazione ed animazione; attività psico-motorie e ludiche; attività culturali e di formazione; prestazioni sociosanitarie e riabilitative eventualmente richieste per utenti con disabilità psico-sensoriali o con patologie psichiatriche stabilizzate. E' assicurata l'assistenza nell'espletamento delle attività quotidiane, anche attraverso prestazioni a carattere assistenziale, la somministrazione dei pasti e prestazioni riabilitative.
COME ACCEDERE	La procedura di accesso alla struttura (20 posti) può avvenire o mediante l'inserimento da parte del distretto sociosanitario Trani - Bisceglie della Asl (10 posti convenzionati) o privatamente. Nel primo caso bisogna presentare istanza di inserimento alla PUA, allegando documento d'identità, scheda di valutazione multidimensionale dell'anziano (Svama sanitaria) e modello Isee riferito all'ospite. Nel secondo caso bisogna presentare istanza al centro Jobel corredata da documento d'identità, diagnosi, Isee riferito all'ospite, certificato di esenzione totale e parziale della spesa sanitaria ed attestato di invalidità civile.
COSTI DA SOSTENERE	L'importo della retta giornaliera per il centro è di 58 euro a fronte dei 62,24 previsti dalla Regione (escluso il trasporto). La quota al netto della compartecipazione quota sanitaria è stabilita in 29 euro. In caso di frequenza al centro solo per alcune ore della giornata il costo è orario e quantificato in 7,25 euro.
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è garantito dalla cooperativa Promozione sociale e solidarietà*</p> <p>Informazioni: PUA, via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p><i>*Dati aggiornati al 5/5/2015</i></p>

COMUNITA' PROTETTA

RSA, RSSA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La città di Trani dispone di due strutture residenziali e semi-residenziali a carattere sociosanitario e socioassistenziale: l'azienda di servizi alla persona Vittorio Emanuele II e la casa di riposo e di cura Villa Dragonetti. L'Asp Vittorio Emanuele II è temporaneamente chiusa per lavori. Gli anziani ospiti dal 18 dicembre 2014 sono stati temporaneamente trasferiti presso l'Asp Casa Alberta di Corato.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le strutture si occupano di assistenza, cura e riabilitazione degli anziani.</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>La tariffa è fissata dalla Regione. Gli utenti partecipano in base al reddito.</p>
INFORMAZIONI STRUTTURE	<p>Indirizzo Villa Dragonetti: Contrada Alberolongo - Capiro Tel-Fax: 0883.580071 Mail: info.villadragonetti@libero.it</p> <p>Indirizzo casa Vittorio Emanuele II: Rione Cappuccini, 1 Tel: 0883.580929</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio servizi sociali</p> <p>Aperto il mercoledì dalle 9.00 alle 11.00</p> <p>Tel: 0883.581115</p>

ASSEGNO NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Si tratta di un contributo in denaro erogato dall'INPS e gestito dal Comune, a sostegno delle famiglie italiane residenti, con tre o più figli tutti al di sotto dei 18 anni con un valore ISEE, inferiore ad una data soglia prestabilita. L'erogazione consiste in un assegno mensile, per un periodo di 13 mesi, commisurato alla situazione economica familiare.</p> <p>E' possibile richiedere l'erogazione del contributo attraverso il servizio gratuito fornito dai CAF convenzionati. Il CAF trasmette al Comune la domanda corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica e attestazione ISEE. Il Comune, verificata la sussistenza dei requisiti, lo comunica al richiedente e al CAF che trasmette i dati all'INPS che provvederà al pagamento.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, al 31 gennaio dell'anno successivo.
TEMPI DI ATTESA	30 giorni dal ricevimento domanda.
LINK UTILI	www.inps.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio socio assistenziale - welfare</p> <p>martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30</p>



BONUS ENERGIA ELETTRICA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il bonus energia è un contributo statale per la spesa sostenuta dalle famiglie per la fornitura dell'energia elettrica. Il bonus è previsto per le famiglie in condizione di disagio economico o fisico, cioè per i casi di grave malattia che imponga l'uso di apparecchiature elettromedicali, indispensabili per il mantenimento in vita.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	<p>La domanda può essere presentata in ogni momento rivolgendosi ai CAF convenzionati.</p> <p>Chi chiede il bonus per disagio economico ha diritto al contributo per un anno dal momento della richiesta. La può rinnovare annualmente entro un mese dalla scadenza se permane la condizione di disagio, presentando un ISEE aggiornato.</p> <p>Chi richiede il bonus per disagio fisico ha diritto al contributo fino a quando sarà necessario l'utilizzo delle apparecchiature.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>La domanda va presentata dal titolare dell'utenza ai CAF convenzionati, allegando un documento d'identità, la dichiarazione ISEE e fornendo il codice di fornitura indicato sulla fattura.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Lo sconto in bolletta comincerà ad essere applicato non prima di 2 mesi dalla richiesta, viene erogato direttamente sulla bolletta elettrica e frazionato nei 12 mesi successivi alla richiesta.</p>
LINK UTILI	<p>www.bonusenergia.anci.it</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio socio assistenziale - welfare martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30</p>



BONUS GAS

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il bonus energia è un contributo statale per la spesa sostenuta dalle famiglie per la fornitura del gas. Il bonus è previsto per le famiglie in condizione di disagio economico.
QUANDO FARE LA RICHIESTA	La domanda può essere presentata in ogni momento rivolgendosi ai CAF convenzionati. La domanda scade 12 mesi dopo la presentazione. Va rinnovata ogni anno un mese prima della scadenza.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	La domanda va presentata dal titolare dell'utenza ai CAF convenzionati, allegando un documento d'identità, la dichiarazione ISEE e fornendo la fattura dell'utenza di gas, sia per il consumo individuale, sia per quello centralizzato.
TEMPI DI ATTESA	Le domande vengono inserite dai CAF ed in seguito accettate dal fornitore di energia.
LINK UTILI	www.bonusenergia.anci.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Ufficio socio assistenziale - welfare martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30



BONUS IDRICO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'erogazione delle agevolazioni, a favore delle utenze deboli del servizio idrico integrato della Puglia, è rivolta a tutti i cittadini residenti in Puglia intestatari di una fornitura idrica attiva, ad uso abitativo domestico di residenza (in regola con i pagamenti) e che abbiano beneficiato del bonus elettrico.
QUANDO FARE LA RICHIESTA	La domanda può essere presentata nei termini di apertura del bando regionale.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Per presentare la domanda è necessario disporre del POD (codice alfanumerico identificativo dell'utenza elettrica) e della data di nascita del cittadino beneficiario del bonus elettrico, del codice cliente e del codice contratto dell'utenza Aqp.
LINK UTILI	www.bonusidrico.puglia.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Ufficio socio assistenziale - welfare martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30



CONTRIBUTO AFFITTO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>E' un contributo in denaro per aiutare le famiglie in condizioni economiche disagiate.</p> <p>L'ammontare del contributo dipende dall'incidenza dell'affitto sul reddito posseduto. Il pagamento è previsto in un'unica soluzione.</p>
COME ACCEDERE	<p>Possono presentare richiesta i cittadini, italiani o stranieri con permesso di soggiorno (i non appartenenti all'Unione Europea devono risiedere in Italia da oltre 10 anni o il Puglia da 5 anni), abitanti a Trani, in possesso di un contratto di affitto registrato, con un valore ISEE inferiore alla soglia prestabilita. La domanda, indirizzata al sindaco, deve essere presentata dall'intestatario del contratto di affitto o da un suo familiare presso il protocollo generale del Comune.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	<p>Durante i termini di apertura del bando. Il Comune si impegna ad informare la cittadinanza attraverso affissione pubblica e sito.</p>
MODULISTICA	<p>Ufficio relazioni con il pubblico e Ufficio socio assistenziale - welfare.</p>
VALIDITA'	<p>Annuale.</p>
TEMPI DI RISPOSTA	<p>L'erogazione dei contributi ai beneficiari sarà effettuata in un'unica soluzione ed è condizionata al trasferimento dei fondi da parte della regione Puglia e comunque entro 60 giorni dalla effettiva disponibilità delle risorse assegnate.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio socio assistenziale - welfare</p> <p>martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30</p>

CONTRIBUTO PER MOROSITA' INCOLPEVOLE



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il Comune di Trani in via sperimentale e nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate dalla Regione, avvia degli interventi a sostegno della cosiddetta "morosità incolpevole" a favore di cittadini residenti, titolari di contratti di locazione regolarmente registrati e destinatari di un atto di intimazione di sfratto per morosità con citazione per la convalida. Per morosità incolpevole, come definita dall'art. 2 del D.M. 14 maggio 2014, si intende la situazione di sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo a ragione della perdita o consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare dovuta ad una delle seguenti cause: licenziamento non imputabili al lavoratore; accordi aziendali o sindacali con riduzione dell'orario di lavoro; cassa integrazione guadagni ordinaria (Cigo) o straordinaria (Cigs) o in deroga (Cid); collocazione in stato di mobilità; mancato rinnovo di contratti a termine di lavoro atipico; cessazione di attività di libero-professionali o di imprese registrate CCIAA aperte da almeno 12 mesi o consistente flessione dell'attività; spese mediche e assistenziali per malattia grave o infortunio di un componente il nucleo familiare; modificazione del nucleo familiare con perdita di una fonte di reddito per motivi quali decesso, separazione o detenzione; spese per il sostegno allo studio, debitamente documentate, di un componente del nucleo familiare, che non abbia compiuto il 26° anno di età alla data di presentazione della domanda. Il contributo sarà erogato direttamente al locatore.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I termini vengono resi noti mediante avviso pubblico

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio socio assistenziale - welfare
martedì 9.00 - 12.00, giovedì 16.30 - 18.30

ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il Comune di Trani assegna, se disponibili, alloggi di proprietà pubblica, a favore di persone o nuclei familiari svantaggiati. Le domande vengono valutate secondo criteri stabiliti dalla Regione Puglia e inserite in una graduatoria con validità biennale.</p>
COME ACCEDERE	<p>Può presentare richiesta chi risiede o lavora nel territorio comunale e non è proprietario di un alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare e dispone di un valore ISEE inferiore alla soglia stabilita. Gli stranieri devono essere in possesso di permesso di soggiorno. L'assegnazione degli alloggi viene effettuata secondo la loro disponibilità ed in ordine di graduatoria. Entro i termini previsti dal bando la graduatoria provvisoria viene resa pubblica tramite affissione e sul sito del Comune.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	<p>Nei termini di apertura del bando.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio casa Martedì 9.30 - 12.30, giovedì 16.30 - 18.30</p>



RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il permesso di costruire è un provvedimento esplicito rilasciato dal Comune, che consente di effettuare tutti gli interventi di trasformazione edilizia ed urbanistica del territorio.
COME ACCEDERE	L'avente titolo (proprietario, amministratore, ecc.) deve presentare un progetto firmato da un tecnico abilitato, depositando al protocollo generale del Comune, in triplice copia, l'istanza e gli elaborati previsti dal regolamento edilizio, con apposita marca da bollo.
TEMPI DI ATTESA	<p>Il permesso di costruire viene emesso entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale richiesta di documentazione integrativa che sospende il termine, che ricomincerà a decorrere dalla data di consegna dell'integrazione richiesta. Nel caso in cui non si provveda all'integrazione dei documenti, la richiesta di permesso di costruire verrà archiviata d'ufficio.</p> <p>I lavori devono iniziare entro un anno dalla data di emissione (previa comunicazione inviata all'Area urbanistica), ed essere ultimati entro tre anni, salvo proroghe. Decorso tale periodo, il permesso di costruire decade di diritto. La realizzazione della parte dell'intervento non ultimata, è subordinata al rilascio di nuovo permesso di costruire o denuncia inizio attività, salvo proroghe previste dal D.L. 69/2013.</p> <p>Il permesso di costruire è trasferibile insieme all'immobile. La richiesta di voltura va presentata in marca da bollo, nel periodo di validità della pratica edilizia, allegando copia dell'atto notarile di vendita o donazione o successione. La durata del permesso di costruire può essere prorogata con provvedimento motivato per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del permesso.</p>
MODULISTICA	Il modello è disponibile sul sito del Governo: www.governo.it
COSTI DA SOSTENERE	Contributo di costruzione e diritti di segreteria, marca da bollo (in corso di validità), per il ritiro del permesso di costruire.
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Area urbanistica Martedì 9.30/12.30 - Giovedì 16.30/18.30

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'



DESCRIZIONE ATTIVITA'	La segnalazione certificata di inizio attività (Scia) è la dichiarazione che consente al cittadino di eseguire, nell'immobile di sua proprietà, alcuni interventi di trasformazione edilizia di limitata entità.
COME ACCEDERE	L'avente titolo deve presentare all'Ente, in triplice copia, un progetto corredato da relazione autocertificata, redatta da un professionista abilitato.
TEMPI DI ATTESA	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. Il Comune, tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare verifiche e controlli ed in caso di irregolarità invitare il privato interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa, il Comune può vietare, con adeguato provvedimento, la prosecuzione dell'attività. Le opere devono essere ultimate entro 3 anni dalla data di efficacia dell'istanza. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato presenta al Comune il certificato di collaudo finale nonché la comunicazione di fine lavori (a firma della proprietà).
MODULISTICA	Il modello unificato e semplificato per la Scia edilizia è disponibile sul sito del Governo: www.governo.it
COSTI DA SOSTENERE	Contributo di costruzione (dove previsto) e diritti di segreteria, in relazione alla destinazione funzionale degli interventi stessi. Questo non è dovuto o è ridotto nei casi previsti ai sensi di Legge.
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Area urbanistica Martedì 9.30/12.30 - Giovedì 16.30/18.30



PASSI CARRABILI

DESCRIZIONE ATTIVITA'

L'Area dei lavori pubblici provvede all'istruttoria della pratica ed al rilascio delle autorizzazioni per l'accesso ai veicoli dalla sede stradale alle proprietà private, previo parere della Polizia locale. Le autorizzazioni per l'apertura ed il mantenimento di passi carrabili, sono rilasciate in conformità alle disposizioni del nuovo codice della strada e del relativo regolamento d'esecuzione ed attuazione (DPR n. 495 del 16/12/1992 e successive modificazioni). Su richiesta dei proprietari di tali accessi, il Comune può comunque, previo rilascio di apposito cartello segnaletico, vietare la sosta indiscriminata sull'area antistante gli accessi medesimi. Il divieto di utilizzazione di detta area da parte della comunità, non può comunque estendersi oltre la superficie di dieci metri quadrati e non consente alcuna opera né l'esercizio di particolari attività da parte del proprietario dell'accesso. La superficie necessaria per vietare la sosta sull'area antistante, viene determinata con riferimento all'apertura dell'accesso e ad una profondità pari ad un metro convenzionale .

COME ACCEDERE

Va presentata domanda in marca da bollo all'Area lavori pubblici allegando la seguente documentazione: progetto a firma di tecnico abilitato (4 copie) relativo alla formazione del passo carrabile, comprensivo di piante e sezioni quotate con relativa documentazione fotografica dello stato dei luoghi, al fine di verificare la rispondenza con le disposizioni normative vigenti e nel rispetto di tutti quei requisiti necessari per l'eliminazione ed il superamento delle barriere architettoniche; copia del certificato di destinazione d'uso del locale ad autorimessa (in caso di destinazione d'uso diversa da quella di autorimessa, si dovrà preventivamente acquisire questa destinazione d'uso da parte del settore edilizia privata e successivamente presentare la presente richiesta); idoneità statica del solaio per il sovraccarico accidentale a firma di tecnico abilitato, nei casi in cui vi È la presenza di sottostanti locali interrati, ed intercapedini sottostanti i marciapiedi; arretramento del cancello d'ingresso ad almeno 5 metri dal limite della carreggiata, in modo tale da consentire la sosta , fuori dalla carreggiata , di un veicolo in attesa di ingresso;



PASSI CARRABILI

<p>COME ACCEDERE</p>	<p>In caso in cui vi è l'obiettivo impossibilità costruttiva o per gravi limitazioni della godibilità della proprietà privata, non sia possibile arretrare gli accessi, si può presentare procedere all'installazione di sistemi di apertura automatica dei cancelli e/ o serrande, nonché all'installazione di appositi sistemi audio/visivi a tutela dei pedoni, durante l'immissione e l'uscita degli autoveicoli; se la richiesta viene presentata dal proprietario dell'area/immobile va presentato il documento di riconoscimento e copia dell'atto di proprietà; se la richiesta viene presentata dal locatario va allegata copia del documento di riconoscimento e autorizzazione del proprietario con relativo documento di riconoscimento; eventuale autorizzazione del condominio. in caso di richiesta di passo carrabile con opere edili occorre indicare anche il nominativo del direttore dei lavori, dell'impresa esecutrice dei lavori e trasmettere il Durc dell'impresa in corso di validità;</p>
<p>COSTI DA SOSTENERE</p>	<p>Marca da bollo da 16 euro.</p>
<p>RITIRO DELL'AUTORIZZAZIONE</p>	<p>Viene inviata al domicilio del richiedente.</p>
<p>TEMPI DI ATTESA</p>	<p>30 giorni.</p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO</p>	<p>Area Lavori pubblici Martedì dalle 9.30 alle 12.30 ed il giovedì dalle 16.30 alle 18.30</p>

CONTRIBUTO PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>I cittadino che intende effettuare opere per l'abbattimento di barriere architettoniche, ai sensi della legge 13/89, può richiedere un contributo, sia per opere da realizzare su parti comuni dell'edificio sia su immobili o porzioni degli stessi in esclusiva proprietà o godimento del portatore di handicap.</p>
CHI HA DIRITTO AL CONTRIBUTO	<ul style="list-style-type: none"> - I portatori di menomazioni o limitazioni funzionali permanenti (ivi compresa la cecità, e quelle relative alla deambulazione e alla mobilità), che abbiano effettiva, stabile ed abituale dimora nell'immobile su cui si intende intervenire; - Coloro i quali abbiano a carico i soggetti di cui al precedente punto 1; - Il condominio ove risiedono categorie di beneficiari di cui ai precedenti; - Centri o istituti residenziali pubblici o privati destinati all'assistenza di disabili.
ENTITA' DEL CONTRIBUTO	<p>L'entità del contributo viene determinata sulla base delle spese effettivamente sostenute e comprovate da fatture quietanzate e non può essere superiore a 7.101,28 euro.</p> <p>In fase di erogazione si tiene conto dei criteri indicati dalla legge e delle risorse effettivamente stanziati dall'ambito territoriale Trani - Bisceglie.</p>
MODALITA' E TERMINI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	<p>Le domande vanno presentate al protocollo dell'Ente entro l'1 marzo di ciascun anno, in marca da bollo utilizzando un apposito modulo corredato dalla documentazione necessaria: Certificato medico in carta libera; dichiarazione sostitutiva di certificazione con copia del documento di identità; copia fotostatica del certificato rilasciato dalla commissione sanitaria invalidi civili di Trani; preventivo di spesa dalla ditta/impresa.</p> <p>La domanda dovrà essere precedente all'intervento, la cui inesistenza dovrà essere attestata dall'ufficio tecnico. Le domande, presentate entro l'1 marzo, saranno prese in considerazione l'anno successivo.</p>

CONTRIBUTO PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE



TEMPI DI ATTESA

Entro febbraio dell'anno successivo la presentazione della domanda, l'ufficio di piano svolge l'attività istruttoria. Successivamente l'ufficio tecnico certifica l'inesistenza dell'opera e la congruità del preventivo presentato.

Il Comune, determinato il fabbisogno globale sulla base delle domande ammesse, comunica l'accoglimento della pratica agli interessati, i quali sono chiamati a consegnare copia delle fatture quietanzate dei lavori nel frattempo eseguiti o ad ultimare i lavori entro i 12 mesi successivi. Acquisite le fatture, il Comune quantifica definitivamente il contributo e lo liquida.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio di piano

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.00.

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Le attività culturali del Comune di Trani sono coordinate ed organizzate dall'ufficio sport, cultura e turismo dell'Ente. Le modalità di concessione contributi sono sancite da appositi regolamenti.

ALBO COMUNALE DELLE ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE

La domanda di iscrizione all'albo comunale delle è presentata all'amministrazione comunale dal legale rappresentante unitamente alla seguente documentazione: copia dell'atto costitutivo o dello statuto; elenco dei soggetti che ricoprono le cariche sociali; indicazione della consistenza associativa; eventuali adesioni ad organizzazioni associative operanti in ambito provinciale, regionale, nazionale, internazionale; relazione sull'attività svolta nell'ultimo biennio, o, per le associazioni di nuova costituzione, relazione programmatica sull'attività che si intende svolgere nel biennio successivo.

Il dirigente della I area, accertati i requisiti, provvede con propria determinazione all'iscrizione all'albo, dandone comunicazione al legale rappresentante.

Ogni modifica dello statuto delle associazioni iscritte all'albo deve essere comunicata al Comune entro tre mesi dall'avvenuta variazione. Le associazioni, entro il mese di febbraio di ogni anno, devono trasmettere al Comune una relazione consuntiva sull'attività effettivamente svolta nel corso dell'anno precedente. Il mancato svolgimento di attività nell'ultimo biennio comporta automaticamente la cancellazione dall'albo che viene disposta con determinazione dello dirigente.

INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ASSOCIAZIONI

Il Comune favorisce le attività delle associazioni, nelle forme ritenute più idonee, tramite: l'assistenza tecnica e progettuale; la cooperazione in servizi di rilevanza collettiva o a favore di determinate categorie di cittadini, anche mediante la stipula di apposite convenzioni; il sostegno a specifici progetti di attività; l'erogazione di benefici economici secondo le modalità e le procedure di cui all'apposito regolamento; la messa a disposizione di immobili o attrezzature pubbliche, secondo le norme regolamentari previste.

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI



PATROCINIO COMUNALE

Il patrocinio comunale consiste nel riconoscimento del valore dell'iniziativa e della qualificazione dei suoi promotori, nonché nell'autorizzazione ad associare ad essa lo stemma ed il nome della città di Trani. La concessione costituisce atto autonomo rispetto ad altre forme di intervento comunale, quali la concessione di contributi e benefici economici in forma diretta e/o indiretta.

Il patrocinio comunale viene concesso prioritariamente alle associazioni iscritte all'albo comunale, ma può essere concesso anche ad altri Enti pubblici e soggetti privati che agiscono senza fine di lucro, che abbiano sede/residenza nel Comune di Trani o che comunque svolgono l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale. Potrà essere concesso anche per iniziative che si svolgono fuori dall'ambito comunale, purché sussistano elementi di interesse per l'immagine ed il ruolo della città.

Il patrocinio è ammesso per iniziative che: siano coerenti con le finalità istituzionali dell'amministrazione comunale; contribuiscano alla crescita culturale, economica e sociale della cittadinanza tranese; promuovano attività agricole, industriali, artigianali, commerciali e turistiche di interesse collettivo; siano finalizzate allo sviluppo della solidarietà e ispirate a principi di tolleranza; abbiano attinenza con le tradizioni locali; siano organizzate con la collaborazione di Istituti di ricerca o di studio (scuole e università) o di organismi culturali e sportivi.

FORME DI PATROCINIO

Il patrocinio comunale si intende sempre a titolo gratuito. Tuttavia, nel caso in cui le finalità dell'iniziativa abbiano particolare interesse per la collettività e qualora i soggetti organizzatori ne facciano espressa richiesta, la concessione del patrocinio può prevedere, ad insindacabile giudizio dell'organo concedente, i seguenti benefici: l'utilizzo gratuito di immobili ed attrezzature comunali, nei tempi e nei modi indicati dall'amministrazione; il conferimento di targhe, coppe, o altri premi, secondo la natura e l'importanza della manifestazione o iniziativa patrocinata.

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI



COME ACCEDERE

Il richiedente deve presentare apposita istanza almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'evento. L'istanza deve essere presentata su apposito modulo. La richiesta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o dal soggetto richiedente il patrocinio e deve contenere la descrizione completa ed esauriente dell'iniziativa e, in particolare: denominazione, luogo e data di svolgimento della manifestazione; l'esatta descrizione del soggetto richiedente e della sua attività statutaria; il programma dettagliato della manifestazione o iniziativa; le modalità di svolgimento della manifestazione o iniziativa; gli obiettivi e le motivazioni della manifestazione o iniziativa; l'indicazione (tipologia, dimensioni, quantità) del materiale utilizzato per la promozione della manifestazione o iniziativa.

Nel caso in cui il richiedente decida di affidare la gestione dell'iniziativa ad un'organizzazione specializzata deve indicare dettagliatamente gli estremi identificativi della stessa.

TEMPI DI ATTESA

La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda di patrocinio viene ritenuta inammissibile.

Le istanze di patrocinio vengono assegnate all'ufficio per il cerimoniale che, effettuata l'istruttoria con esito favorevole, trasmette la proposta di deliberazione alla giunta comunale.

La concessione del patrocinio è deliberata dalla giunta comunale con proprio atto e dà titolo all'apposizione dello stemma della città di Trani sul materiale promozionale dell'iniziativa.

Il provvedimento di concessione del patrocinio può stabilire anche condizioni specifiche per l'utilizzo dello stemma del Comune in relazione all'iniziativa patrocinata.

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI



UTILIZZO DELLO STEMMA

Il soggetto patrocinato ha l'obbligo di rendere noto il patrocinio del Comune di Trani apponendo sugli strumenti di comunicazione previsti a supporto dell'iniziativa lo stemma del Comune unitamente alla dicitura "con il patrocinio della Città di Trani".

Lo stemma da utilizzare è solamente quello fornito dai competenti uffici comunali.

Prima della stampa del materiale promozionale il soggetto patrocinato dovrà inviarne bozza ai competenti uffici comunali per la valutazione dei contenuti e del corretto utilizzo del logo stesso.

In caso di inserzioni ritenute contrastanti con le disposizioni e gli interessi dell'Ente, o che possono risultare lesive dell'immagine dell'Ente, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare la concessione del patrocinio e l'utilizzo dello stemma. Qualora il patrocinio o lo stemma della città di Trani venissero utilizzati impropriamente, senza la necessaria concessione, o violando le disposizioni convenute, l'Ente si riserva la facoltà di agire in giudizio per la tutela della propria immagine, anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni morali e materiali subiti.

CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI PER ONLUS

I contributi e/o altri benefici economici possono essere concessi ad enti pubblici e soggetti privati che operano nel settore educativo e formativo per le seguenti finalità: iniziative socio-culturali nel campo scolastico; iniziative mirate alla conoscenza e approfondimento delle problematiche giovanili, nonché di orientamento al lavoro; iniziative ed interventi finalizzati al raggiungimento delle pari opportunità; incontri, convegni, dibattiti, mostre e pubblicazioni su argomenti di interesse del mondo scolastico e sulle attività extra-scolastiche giovanili; istituzione di borse di studio, di perfezionamento o di formazione per i giovani della città; organizzazione e sostegno alle attività e iniziative finalizzate ai progetti di scambi socio-culturali in ambito nazionale ed europeo, che coinvolgano ragazzi e giovani della città.

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI



TIPOLOGIA DI INTERVENTI PER LE ONLUS

Gli interventi dell'amministrazione comunale a sostegno delle iniziative possono assumere la forma di contributo, vantaggio economico e, eccezionalmente, sovvenzione.

La percentuale di contribuzione da parte dell'amministrazione comunale non può superare il 50% della spesa preventivata e successivamente rendicontata.

Il vantaggio economico si sostanzia nella: fruizione gratuita di beni mobili nella disponibilità del Comune; uso temporaneo gratuito o agevolato di beni immobili comunali destinati alla fruizione pubblica; riduzione / esenzione di tributi e/o tariffe per l'accesso ad aree e/o servizi comunali.

In casi eccezionali che arrechino prestigio alla collettività e alla città di Trani, riguardanti iniziative di particolare rilevanza, o realizzati in stretta correlazione con obiettivi e programmi dell'amministrazione, può essere concessa una sovvenzione. La concessione della sovvenzione è subordinata all'adozione di apposito atto da parte della giunta comunale, che stabilisce di volta in volta la misura del superamento del limite del 50%.

COME ACCEDERE AGLI INTERVENTI

Le istanze, indirizzate al dirigente del settore competente, devono essere sottoscritte dal rappresentante legale dell'organismo richiedente. Le stesse devono essere corredate di: relazione illustrativa dell'iniziativa per la quale si richiede la concessione del beneficio; documentazione idonea ad individuare la natura giuridica del richiedente (atto costitutivo, statuto, regolamento); preventivo di spesa, suddiviso per voci di costi e di ricavi, dell'iniziativa, comprendendo tra i ricavi eventuali altri contributi e/o sponsorizzazioni attesi da parte di soggetti pubblici e privati; consuntivo dell'edizione precedente, per le iniziative che abbiano carattere ricorrente; dichiarazione attestante che l'organismo richiedente non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito; copia delle autorizzazioni amministrative, se necessarie per svolgere l'attività; materiale informativo relativo alle attività; copia del documento d'identità del dichiarante.

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI



MODALITA' DI EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI

A conclusione della iniziativa, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare la seguente documentazione: relazione attestante la realizzazione di quanto programmato; conto consuntivo delle spese effettivamente sostenute, suffragando le stesse con giustificativi in originale o copia conforme; codice fiscale dell'Associazione e dichiarazione relativa all'imponibilità fiscale; dichiarazione relativa all'insussistenza di rapporti di lavoro dipendente, ovvero dichiarazione di regolarità contributiva; indicazione delle coordinate bancarie o postali, per accredito del contributo tramite bonifico, in ottemperanza alle norme sulla tracciabilità dei pagamenti previste dall'art.3 della legge n°136/2010; dichiarazione sottoscritta in originale attestante la sussistenza o meno di entrate a qualsiasi titolo acquisite da enti pubblici e/o soggetti privati per l'iniziativa ammessa a contributo comunale.

Per la presentazione di dichiarazioni o di copie di documenti valgono le norme previste dal DPR n°445/2000.

La procedura di liquidazione tiene conto esclusivamente delle spese sostenute e non della differenza tra queste ed eventuali somme introitate per la stessa iniziativa. Qualora la spesa sostenuta e rendicontata non raggiunga quella preventivata, il beneficio viene proporzionalmente ridotto.

Le istanze, istruite dagli uffici competenti, sono rimesse al dirigente competente che adotta il provvedimento di concessione nel rispetto dei parametri contenuti nel regolamento ed in conformità agli indirizzi dalla giunta.

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio cerimoniale (per le pratiche di patrocinio)

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.

Tel. 0883.581391

Ufficio sport, cultura e turismo (per contributi e benefici economici)

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.

Tel. 0883.581243

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI IMMOBILI COMUNALI



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Le concessioni sono finalizzate a favorire la partecipazione e l'aggregazione dei cittadini, delle rappresentanze sociali, politiche, culturali e democratiche per attività gratuite, aperte alla pubblica fruizione e non perseguenti fini di lucro.</p>
SALE DISPONIBILI	<ul style="list-style-type: none"> - Monastero di Colonna - Biblioteca comunale - Locali inferiori di palazzo Palmieri - Palazzo Beltrani - Chalet della villa comunale
COME ACCEDERE	<p>Possono accedere all'utilizzo di immobili associazioni e privati che svolgono le seguenti attività: attività socio-sanitarie; impegno civile, tutela sociale e promozione dei diritti umani; attività culturali ed artistiche; tutela ambientale; attività ricreative e sportive; promozione turistica e tutela delle produzioni tipiche locali.</p> <p>Gli immobili possono essere concessi in uso temporaneo, anche a privati cittadini, ad organizzazioni politiche e sindacali, a cooperative, scuole, enti, imprese, ecc. per svolgervi convegni, conferenze, mostre, proiezioni, assistenza patronale ed iniziative di interesse sociale e/o assistenziale.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Le richieste di concessione e/o di rinnovo devono essere presentate almeno 30 giorni prima dell'utilizzazione.</p> <p>Le concessioni occasionali e ricorrenti sono rilasciate con provvedimento del dirigente competente. Le concessioni consecutive sono rilasciate dal dirigente previo atto di indirizzo formulato con apposito provvedimento della Giunta comunale.</p> <p>Le richieste di concessione in uso dei locali, firmate dal legale rappresentante del soggetto richiedente, devono essere indirizzate al dirigente responsabile e registrate dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.</p> <p>Le richieste di concessione devono essere corredate da tutte le notizie atte ad illustrare l'attività che s'intende svolgere nei locali. Limitatamente alle organizzazioni associative, non iscritte all'albo comunale, è necessario fornire copia dell'atto costitutivo e dello statuto (non necessaria per le associazioni iscritte nell'apposito albo).</p>

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI IMMOBILI COMUNALI



IMMOBILE COMUNALE	COSTO*
Monastero di Colonna	
Uso del salone al primo piano	200 euro
Uso della sala al piano terra a destra	150 euro
Uso della saletta piano terra a sinistra	70 euro
Uso della saletta con accesso dal piazzale esterno	100 euro
Uso di altre singole stanze	50 euro
Uso di ciascun lato del porticato	40 euro
Uso intero del monastero	1000 euro
Biblioteca comunale	
Sala Ronchi	250 euro
Sala proiezioni (II piano)	200 euro
Sala Maffuccini	150 euro
Altre sale	80 euro
Palazzo Beltrani	
Per ogni sala di ampia grandezza	350 euro
Per ogni sala di media grandezza	200 euro
Per ogni sala di piccola grandezza	150 euro
Per ogni sala di piccolissima grandezza	80 euro
Terrazzo I piano	80 euro
Terrazzo I piano per finalità di catering	100 euro
Locali ampia e media grandezza concessi per mostre (per 7 o meno giorni)	800 euro
Locali piccola o piccolissima grandezza per mostre (per 7 o meno giorni)	500 euro

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI IMMOBILI COMUNALI



IMMOBILE COMUNALE	COSTO*
Chalet villa comunale	
Sala	150 euro
Palazzo Palmieri	
Una sala inferiore	200 euro
Entrambe le sale inferiori	350 euro

* La tariffa relativa agli immobili comunali pubblicata nella tabella si intende per ciascun giorno o frazione di giorno, anche per poche ore.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Le concessioni sia in uso continuato che temporaneo sono subordinate al versamento anticipato del corrispettivo previsto delle tariffe in vigore, mediante pagamento su c/c postale o su c/c bancario, entrambi intestati a Comune di Trani - Servizio Tesoreria, con l'indicazione della causale: SPESE PER UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI.

Sono esentati dal pagamento della tariffa, le istituzioni pubbliche (Amministrazioni dello Stato, Regione, Province, Comuni, Scuole) e commissioni da esse istituite; le consulte e forum di cittadini previsti dall'art.61 dello Statuto comunale; le iniziative che si avvalgono di partenariati istituzionali, sempre che non prevedano oneri a carico dei partecipanti.

La concessione di generici patrocini non comporta l'esonero dal pagamento della tariffa .

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio sport, cultura e turismo
Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed anche il giovedì dalle 16.30 alle 18.30.

BIBLIOTECA COMUNALE



DESCRIZIONE ATTIVITA'

La biblioteca comunale di Trani conserva attualmente circa 10.000 volumi, fruibili tramite catalogo on-line e schedario cartaceo, per titoli ed autori e per soggetti.

I servizi attivi in biblioteca sono quelli del prestito (anche interbibliotecario), consultazione, reference, servizio di fornitura delle riproduzioni (anche parziale) di documenti, wi-fi, prenotazione postazione pc, riproduzione stampe, informagiovani e segreteria studenti remota dell'università di Bari.

La biblioteca, inoltre, organizza attività convegnistica, manifestazioni culturali, laboratori per bambini in una sala dedicata ed incontri con autori.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Per utilizzare il servizio di prestito ed usufruire di alcuni ulteriori servizi della biblioteca è necessaria l'iscrizione, gratuita.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera personale. Per i minorenni si richiede l'autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Biblioteca comunale: Piazzetta San Francesco,1

Tel: 0883/482149

Sito internet: www.bibliotecaboviotrani.it

Catalogo on-line: www.bibliotecaboviotrani.it/opac

Mail: biblioteca.trani@culturaservizi.it

- biblioteca.comunale@comune.trani.bt.it

Aperta dal lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.30 alle 19.30



PALAZZO BELTRANI

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il palazzo delle arti Beltrani è stato istituito con delibera della Giunta Comunale n. 144 del 9 Ottobre 2009, definendosi come un “museo a carattere polifunzionale inteso nella più moderna accezione di centro propositivo di cultura, con una raccolta specializzata in testi di storia dell’arte, come si conviene a qualsiasi istituzione museale”.

Il palazzo delle arti prende avvio dall’acquisizione, mediante la modalità contrattuale del comodato d’uso, dell’ampia raccolta di dipinti e disegni dell’artista tranese Ivo Scaringi (1937 – 1998) che dà il nome alla pinacoteca ivi annessa. L’acquisizione ha comportato l’allestimento – mediante l’utilizzo di una parte della raccolta – di una mostra permanente, esaustiva della produzione dell’artista e scandita in numerose sezioni, tali da richiedere l’impiego di una parte preponderante del primo piano del palazzo dove risulta adeguatamente sistemata.

Oltre a questa dotazione, il palazzo Beltrani ospita, al piano superiore, una biblioteca specializzata in testi di storia dell’arte, una serie di opere dell’Ottocento e dei primi del Novecento, di proprietà comunale. Inoltre sono confluite, nel palazzo, interessanti opere e collezioni private.

Nel palazzo vengono poste in essere attività di studio e ricerca, attività editoriali e didattiche.

SERVIZI

Il palazzo è centro di consultazione e documentazione ed offre servizi didattici e di riproduzione.

Il responsabile del palazzo può rilasciare permessi per fotografare opere ed oggetti. E’ interdetta la riproduzione integrale di tutte le opere esposte e depositate presso l’Istituzione museale e l’annessa pinacoteca. E’ possibile una deroga solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del responsabile, a seguito di istanza motivata da ragioni promozionali o di ricerca e studio. In caso di realizzazione di dvd, video, o di riproduzioni su qualsivoglia altro supporto tecnologico è obbligatorio che ne venga consegnata una copia al responsabile della struttura.

PALAZZO BELTRANI



UFFICIO DI RIFERIMENTO

Palazzo Beltrani: Via Beltrani,51

Tel: 0883/584895 - 0883/581550 - 0883/581552

Sito internet: www.palazzobeltrani.it

Mail: beltrani@comune.trani.bt.it

Attualmente il palazzo è stato affidato, in via sperimentale, per un anno (con possibilità di rinnovo) ad un'associazione temporanea di imprese con compiti di gestione dei servizi complementari.



COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Gli impianti sportivi del Comune di Trani e le attrezzature in essi esistenti, debitamente inventariate, sono parte integrante del patrimonio dell'amministrazione comunale e sono destinati ad uso pubblico ai fini sportivi (amatoriali, di base, agonistici e di vertice) o, qualora compatibili, ad altre attività di promozione sociale, culturale, educativa, ricreativa.

Il Comune di Trani ha la facoltà di esternalizzare la gestione di impianti sportivi di sua proprietà affidandone la gestione a terzi mediante procedura di evidenza pubblica nelle forme previste dalla legislazione vigente.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

L'assegnazione d'uso temporanea è rilasciata dal dirigente dell'Area nelle seguenti forme: stagionale (attività che abbraccia, di norma, con più di un appuntamento mensile, un intero anno sportivo); periodica (attività di norma ricorrente nell'arco dell'anno); saltuaria (attività sporadica, normalmente esaurita in limitate occasioni). L'assegnazione in uso temporanea degli impianti è sottoposta al pagamento della tariffa prevista ed approvata dalla giunta comunale.

Possono accedere agli impianti sportivi scolastici di proprietà comunale le associazioni sportive dilettantistiche locali, senza scopo di lucro, affiliate al Coni o ad enti di promozione sportiva e le associazioni culturali o di volontariato che nel progetto educativo prevedano attività artistico-motorie. L'uso degli impianti sportivi scolastici è disciplinato da apposite convenzioni intercorrenti tra il Comune di Trani e le istituzioni scolastiche.

COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE



COSTI DA SOSTENERE

Gli impianti vengono assegnati previo il pagamento della tariffa determinata dall'amministrazione, tenendo conto dei seguenti elementi: tipologia dell'impianto; tipologia dell'attività, con riferimento al numero dei fruitori; fascia oraria di utilizzo; altri elementi dettati da nuove esigenze.

Il pagamento della tariffa per l'assegnazione degli impianti deve essere effettuato anticipatamente e comunque non oltre il penultimo giorno lavorativo precedente l'attività. Qualora la concessione richiesta abbia carattere stagionale, il pagamento della relativa tariffa potrà essere frazionato in quote. In tal caso la riscossione avviene mediante pagamento di un importo annuale rapportato alle ore di utilizzo richieste, frazionabile in tre rate come segue:

1^ rata: entro il 30 novembre per un importo almeno pari ad un mese di utilizzo;

2^ rata: entro il 28 febbraio a saldo della differenza effettivamente dovuta sino a tale data, con l'aggiunta di un ulteriore importo almeno pari ad un mese di utilizzo;

3^ rata: entro il 30 giugno a saldo della differenza effettivamente dovuta per l'intera stagione.

UTILIZZO A TITOLO GRATUITO

L'uso degli impianti sportivi del Comune di Trani è a titolo gratuito nei seguenti casi: attività sportive e manifestazioni culturali e ricreative, organizzate direttamente dall'amministrazione, da associazioni di volontariato iscritte all'albo regionale, e da Enti pubblici ed istituzioni religiose, previa autorizzazione del Comune; attività sportive ed extra sportive promosse da scuole pubbliche di ogni ordine e grado, secondo programmi e modalità concordati con il soggetto consegnatario dell'impianto sportivo; attività aventi scopo sociale e/o benefico, autorizzate dalla giunta comunale, con ingresso libero e, se con ingresso a pagamento, con incasso devoluto totalmente a scopo di beneficenza; svolgimento di tutte le fasi dei giochi della gioventù indetti dal Coni; attività sportive organizzate dal comitato italiano paraolimpico ed associazioni affiliate.

COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE



TARIFFE STADIO COMUNALE

- Campionati di calcio professionistici (uso esclusivo): 40.000 euro;
- Altri campionati di calcio (uso esclusivo): 20.000 euro;
- Partite squadre locali: 300 euro;
- Allenamenti di squadre locali: 100 euro;
- Partite di squadre non locali: 1.000 euro;
- Allenamenti di squadre non locali: 500 euro;
- Usi per iniziative con pubblico pagante: 15% degli incassi netti (minimo 2.500 euro);
- Usi per iniziative con pubblico non pagante: 1.000 euro;
- Usi per attività con finalità di promozione commerciale: 5.000 euro;
- Aumento del 100% per iniziative promosse da soggetti non residenti.

TARIFFE CAMPETTO VIA IMBRIANI

- Gratuito per partite di campionato di squadre ed associazioni locali;
- Allenamenti squadre ed associazioni locali: 10 euro;
- Allenamenti e partite squadre ed associazioni non locali: 30 euro;

COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE



TARIFFE PALAZZETTO DELLO SPORT

- Allenamenti squadre locali: 25 euro;
- Allenamenti squadre non locali: 100 euro;
- Partite squadre locali: 60 euro;
- Partite squadre non locali: 200 euro;
- Iniziative sportive varie organizzate da soggetti residenti: 100 euro;
- Iniziative sportive varie organizzate da soggetti non residenti: 300 euro;
- Usi per iniziative con pubblico pagante: 15% degli incassi netti (minimo 500 euro);
- Usi per iniziative con pubblico non pagante: 400 euro;
- Usi per attività con finalità di promozione commerciale: 1.000 euro;
- Aumento del 100% per iniziative promosse da soggetti non residenti.

PALESTRA TENSOSTATICA

- Gratuito per partite di campionato squadre locali;
- Allenamenti squadre locali: 15 euro;
- Allenamenti e partite squadre non locali: 50 euro;
- Manifestazioni sportive organizzate da soggetti residenti: 80 euro
- Manifestazioni sportive organizzate da soggetti non residenti: 150 euro
- Usi per iniziative con pubblico pagante: 15% degli incassi netti (minimo 400 euro);
- Usi per iniziative con pubblico non pagante: 250 euro;
- Usi per attività con finalità di promozione commerciale: 800 euro;
- Aumento del 100% per iniziative promosse da soggetti non residenti.

COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE



TARIFFE PISTA DI PATTINAGGIO

- Allenamenti associazioni locali: 5 euro;
- Allenamenti associazioni non locali: 10 euro;
- Manifestazioni sportive varie di associazioni locali: 50 euro;
- Manifestazioni sportive varie di associazioni non locali: 50 euro;
- Uso individuale: 2.50 euro l'ora (per ora si intende la frazione superiore a 30 minuti);
- Usi per iniziative con pubblico pagante: 15% degli incassi netti (minimo 300 euro);
- Usi per iniziative con pubblico non pagante: 200 euro;
- Usi per attività con finalità di promozione commerciale: 500 euro;
- Aumento del 100% per iniziative promosse da soggetti non residenti.

UFFICIO DI RIFERIMENTO
APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio sport, cultura e turismo
Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed anche il giovedì
dalle 16.30 alle 18.30.

DARSENA COMUNALE



DESCRIZIONE ATTIVITA'

L'ufficio si occupa della gestione amministrativa della Darsena comunale, attraverso il rilascio di concessioni annuali, stagionali e transiti mensili e giornalieri per le singole imbarcazioni.

PRINCIPALI ATTIVITA'

All'ufficio competono una serie di servizi di assistenza per i diportisti: utilizzazione posto barca; servizi elettrici ed idrici; manutenzione di impianti e beni tecnici e tecnologici in ambito portuale; servizio di guardiania; servizio di assistenza con personale; servizio di assistenza radio; servizi igienici.

COSTI DA SOSTENERE

Le tariffe del servizio Darsena comunale vengono aggiornate anno per anno attraverso apposita delibera approvata dalla giunta comunale.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Darsena comunale

indirizzo: via Statuti marittimi, 9

Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 19.30

Tel:0883.509263

Fax: 0883.492059

COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nel rispetto delle attribuzioni previste, l'attività consultiva della commissione si svolge mediante l'espressione di pareri obbligatori che vengono resi per le ipotesi previste espressamente dalla legge. Il parere della commissione è obbligatoriamente richiesto: nel corso di procedimenti di autorizzazione paesaggistica previsti dall'art. 146 del decreto legislativo 42/2004 e successive modifiche nell'ambito delle competenze sub delegate ai Comuni dalla Regione così come previsto dalla legge regionale n. 20/2009; nel corso di procedimenti di attestazione di compatibilità paesaggistica previsti dall'art. 5.04 delle norme tecniche attuative del piano urbanistico territoriale tematico paesaggio; nel corso di procedimenti in cui la normativa tecnica del piano urbanistico generale di Trani richiede il rilascio di un'autorizzazione paesaggistica; ogni qual volta il responsabile del procedimento o il responsabile dell'ufficio cui è demandato il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ritenga che un intervento proposto possa incidere negativamente sull'aspetto esteriore dei luoghi.

COMPOSIZIONE

La commissione è composta da 5 membri scelti tra figure professionali esterne all'amministrazione comunale di Trani e comunque non facenti parte dello sportello unico per l'edilizia, in possesso di requisiti legati alla competenza in materia di tutela paesaggistica, storia dell'arte e dell'architettura, restauro, recupero e riuso dei beni architettonici e culturali, progettazione urbanistica ed ambientale, pianificazione territoriale, scienze agrarie o forestali e gestione del patrimonio naturale, alla esperienza triennale nelle specifiche materie. La commissione è nominata con provvedimento dirigenziale dell'area urbanistica previa designazione del sindaco.

COSTI DEL SERVIZIO

Le spese istruttorie per il rilascio di atti autorizzativi e pareri in materia di tutela del paesaggio sono poste a carico dei soggetti proponenti, fatta eccezione per gli Enti pubblici, sulla base di tariffe definite con il regolamento regionale e aggiornate con cadenza triennale.

COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO



TEMPI DI ATTESA

La commissione è tenuta in via generale ad esprimere il proprio parere in sede di prima valutazione e, comunque, nel caso sia necessario un supplemento istruttorio, non oltre la successiva seduta utile. Nel caso di procedimenti di autorizzazione paesaggistica, il responsabile del procedimento dovrà acquisire il parere della commissione entro 15 giorni dalla nota di convocazione della stessa commissione. Nel caso di procedimenti di compatibilità paesaggistica la commissione dovrà esprimersi entro 60 giorni dal ricevimento formale dell'istanza presso l'area urbanistica. La richiesta di eventuali integrazioni e/o di rielaborazioni da parte della commissione determina la sospensione dei termini che riprendono a decorrere dalla data di protocollo delle integrazioni richieste.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento è la legge regionale 20/2009

COSTI DEL SERVIZIO

La commissione dura in carica per 3 anni e ciascun membro potrà presentare la propria candidatura una sola volta. La commissione si intende prorogata di diritto fino alla nomina della nuova commissione.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il certificato di destinazione urbanistica deve essere allegato ai fini della stipula di un eventuale atto, sia in forma pubblica che privata, avente ad oggetto il trasferimento o la costituzione o lo scioglimento e/o la modifica di eventuali diritti reali relativi a immobili (fabbricati e terreni).
COME ACCEDERE	La richiesta deve essere inoltrata dagli aventi titolo (ovvero dalla proprietà/comproprietà, dai promissari acquirenti, dai tecnici incaricati dalla proprietà, dai C.T.U., etc.) sulla/e area/e oggetto di certificazione.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Apposito modulo predisposto dall'amministrazione corredato da: estratto mappa catastale (rilasciato dall'Agenzia del Territorio) o, in alternativa, copia del tipo di frazionamento oppure estratto di mappa catastale con dichiarazione che non sono intervenute modificazioni; copia documento di identità in corso di validità, del richiedente.
MODULISTICA	Il modello è disponibile sul portale Territorio e ambiente del Comune di Trani (http://62.149.255.97/trani)
MODALITA' DI RITIRO	Il certificato verrà rilasciato solo nelle mani del richiedente o di persona delegata e potrà essere ritirato nei giorni di apertura al pubblico.
VALIDITA'	Il certificato di destinazione urbanistica conserva validità, qualora non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici vigenti, per un anno dalla data della sua emissione.
COSTI DA SOSTENERE	Una marca da bollo da € 16.00 da apporre sull'istanza, una marca da bollo da € 16.00 da apporre sul certificato nonché i diritti di segreteria. A seconda dei casi previsti dalle vigenti norme, il certificato può essere richiesto in esenzione bollo.
TEMPI DI ATTESA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	Area urbanistica Martedì 9.30/12.30 - Giovedì 16.30/18.30

OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER POSA PONTEGGIO



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La domanda per l'occupazione di suolo pubblico mediante strutture di ponteggi È presentata da chiunque abbia la necessità di occupare spazi pubblici (strade, marciapiedi, aree verdi ed altro) per effettuare riparazioni e manutenzioni su edifici mediante posa di ponteggio.</p>
COME ACCEDERE	<p>Al fine del rilascio dell'autorizzazione va presentata domanda al dirigente dell'Area Urbanistica con allegata la seguente documentazione: atto abilitativo edilizio (permesso di costruire o Scia in copia fotostatica conforme a quella depositata); planimetria dell'area da occupare con indicazione della superficie a firma di tecnico abilitato; Durc dell'impresa esecutrice dei lavori; versamento deposito cauzionale (o polizza assicurativa) in favore del Comune di Trani per eventuali danni che potrebbero riportarsi alla sede stradale o marciapiede; pagamento della Tosap (con conteggi da quantificarsi con l'ufficio tributi); documentazione fotografica raffigurativa l'area che si vuole occupare; copia del documento d'identità del richiedente.</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>Per il versamento deposito cauzionale per eventuali danni gli importi sono i seguenti: 25,83 euro al metro quadrato per marciapiedi; 20,66 euro al metro quadrato per strade bituminose; 77,47 euro al metro quadrato per basolato calcareo. Vanno conteggiati fra i costi anche i diritti di segreteria e la Tosap.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Le tempistica per il rilascio dell'autorizzazione è di 30 giorni.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Area urbanistica Martedì 9.30/12.30 - Giovedì 16.30/18.30</p>

SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI



DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti è svolto dall'Amiu SpA. Il servizio viene effettuato in via sperimentale con la modalità del porta a porta solo nel centro della città. Nel resto del territorio viene seguita la modalità del conferimento stradale secondo quanto disposto dal commissario straordinario con ordinanze n. 8/2015 e n. 12/2015*.
ORARI DI CONFERIMENTO	Il conferimento dei rifiuti nella zona interessata dal porta a porta è il seguente: tutti i giorni dalle ore 5.00 alle ore 9.00, con la raccolta che prenderà inizio alle ore 8.30. La raccolta porta a porta viene effettuata anche nei giorni festivi. *Nel resto del territorio, il conferimento negli appositi contenitori stradali, deve essere effettuato dalle ore 19.00 del giorno precedente lo svuotamento e fino alle 5.00 del giorno stabilito per il prelievo. La raccolta non viene effettuata nei giorni festivi anche se infrasettimanali.
MODALITA' DEL SERVIZIO	I cittadini devono conferire esclusivamente la frazione di rifiuti oggetto di raccolta in quella specifica giornata.

RACCOLTA RIFIUTI	ZONA PORTA A PORTA	RESTO DEL TERRITORIO*
Lunedì	Umido - carta	Umido
Martedì	Umido - plastica	Carta - Plastica - Indifferenziato
Mercoledì	Umido - indifferenziato	Umido
Giovedì	Umido - carta	Carta - vetro
Venerdì	Umido - plastica	Umido
Sabato	Umido - indifferenziato	Plastica - Indifferenziato
Domenica	Umido - vetro	*

SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI



SANZIONI	Le norme in materia e le ordinanze comunali prevedono sanzioni a seconda dell'entità della violazione: dal conferimento non conforme dei rifiuti appartenenti alla raccolta differenziata, l'abbandono indiscriminato sul territorio di rifiuti di qualsivoglia natura
LINK UTILI	www.amiutrani.net
CONTATTI	<p>AMIU TRANI</p> <p>Sede: Via Barletta, 161 - Trani</p> <p>Tel: 0883. 583543</p> <p>Mail: amiutrani@amiutrani.it</p>

** L'Amiu ha comunicato al Comune la indisponibilità all'effettuazione del servizio.*



CONFERIMENTO RIFIUTI INGOMBRANTI



DESCRIZIONE ATTIVITA'

I rifiuti ingombranti e voluminosi, i rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e gli scarti verdi devono essere conferiti al centro comunale di raccolta ubicato in via dei Finanzieri. Nel centro vengono stoccate le seguenti tipologie merceologiche di rifiuti: rifiuti ingombranti, rifiuti inerti, legname e sfalci di potatura, frazione organica, carta e cartoni, imballaggi, vetro, materiali ferrosi, lattine e alluminio, plastica e cassette di plastica, beni in polietilene, stracci e abiti usati, pneumatici, polistirolo, olio e grassi vegetali, oli minerali esausti, accumulatori esausti, farmaci scaduti, toner e pile e lampade.

RITIRO DOMICILIARE

E' disponibile il servizio di raccolta domiciliare di rifiuti ingombranti, previa prenotazione da effettuare tramite il numero 0883-582993. Gli ingombranti vengono raccolti in quantità limitata nel giorno concordato con l'azienda Amiu che effettua il servizio (lunedì e giovedì).

PRATICHE SETTORE AGRICOLTURA E CACCIA



<p>DESCRIZIONE ATTIVITA' UMA</p>	<p>Verifica dei dati relativi alle imprese agricole che usufruiscono del carburante agricolo agevolato inseriti nel sistema informatico provinciale dell'Uma. Trasmissione bimestrale, al Comando provinciale della Guardia di Finanza ed all'ufficio provinciale delle Dogane, degli elenchi riepilogativi degli utenti motori agricoli che hanno usufruito del carburante agricolo agevolato ai sensi del decreto ministeriale 454/2001.</p>
<p>COME ACCEDERE AL SERVIZIO UMA</p>	<p>La domanda di ammissione alle agevolazioni va presentata presso l'ufficio Uma ed indirizzata al settore Uma. Le richieste annuali di carburante devono essere presentate a partire dal 2 gennaio fino al 30 giugno di ogni anno solare e devono essere accompagnate dal libretto di controllo nonché dalla restituzione del buono di assegnazione carburanti rilasciato nell'anno precedente.</p>
<p>TEMPI DI ATTESA</p>	<p>Trenta giorni dalla ricezione della domanda di assegnazione delle agevolazioni.</p>
<p>REGISTRI DI CARICO E SCARICO SOSTANZE ZUCCHERINE</p>	<p>I produttori, gli importatori ed i grossisti che detengono e commercializzano saccarosio, glucosio, isoglucosio, devono tenere aggiornato un registro di carico e scarico assoggettato all'imposta di bollo, con fogli progressivamente numerati e vidimati prima dell'uso, dall'ufficio Uma comunale. Per richiedere la vidimazione del registro delle sostanze zuccherine occorre che lo stesso, debitamente numerato e con la relativa marca da bollo (1 marca ogni 100 fogli) venga presentato all'ufficio competente corredato dall'allegata istanza e copia del documento di identità.</p>
<p>UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DELLE ACQUE DI VEGETAZIONE E DELLE SANSE UMIDE DEI FRANTOI OLEARI</p>	<p>Il legale rappresentante del frantoio che produce e intende avviare allo spandimento sul terreno le acque di vegetazione e le sanse umide è tenuto a presentare annualmente all'ufficio Uma del Comune dove sono ubicati i terreni ed all'Arpa la comunicazione conforme almeno 30 giorni prima dell'inizio dello spandimento. In caso di mancata comunicazione, il sindaco ordina il divieto di esercizio dell'attività di spandimento. Le modalità, il trasporto ed il piano di spandimento sono stabiliti dal regolamento regionale n. 27 del 7 dicembre 2007.</p>

PRATICHE SETTORE AGRICOLTURA E CACCIA



RILASCIO TESSERINI VENATORI

Consente l'esercizio della caccia negli ambiti territoriali di caccia di residenza e non. Il tesserino venatorio è valido su tutto il territorio nazionale ed è rilasciato dal Comune di residenza del cacciatore. I requisiti per richiedere il tesserino sono: possesso della licenza di caccia; versamento della tassa di concessione governativa e regionale e pagamento per l'ambito territoriale di caccia. E' possibile il ritiro del tesserino venatorio durante tutto il periodo di caccia. Il tesserino venatorio è un mezzo di controllo delle quantità e delle specie prelevate e a tal fine deve essere riconsegnato, entro i termini stabiliti, al Comune di residenza o, in caso di cambio di residenza, al Comune che lo ha rilasciato.

PERMESSO RACCOLTA FUNGHI

La raccolta dei funghi è subordinata al rilascio, da parte dei Comuni, di apposito permesso. Il permesso è rilasciato ai raccoglitori professionali ed occasionali che hanno ottenuto, da parte dei centri di controllo micologico delle Asl, l'attestato all'identificazione delle specie fungine, a seguito di specifico corso formativo della durata minima di dodici ore, con superamento di prove finali. Il permesso è altresì rilasciato ai possessori dell'attestato di micologo ai sensi del decreto del ministro della sanità n. 686 del 29 novembre 1996 (regolamento concernente criteri e modalità per il rilascio dell'attestato di micologo). L'attestazione ha validità quinquennale ed è rinnovabile previo corso di aggiornamento relativamente agli aspetti normativi e tossicologici. Si definiscono raccoglitori occasionali coloro che raccolgono i funghi per proprio consumo. Si definiscono raccoglitori professionali coloro che raccolgono i funghi per venderli al fine di integrare il proprio reddito, i commercianti di funghi e i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 2 della legge 352/1993. Per il rilascio del permesso di raccolta funghi per operatori occasionali e professionisti, occorre versare la somma di 25 euro o 51,65 euro presso gli uffici regionali preposti.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Uma (primo piano, Area lavori pubblici)

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.00.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Lo Sportello Unico è il luogo a cui rivolgersi per tutte le richieste e per tutte le informazioni necessarie per iniziare, modificare o cessare un'attività imprenditoriale in ambito produttivo, commerciale o di servizio.

Rientrano tra gli impianti produttivi quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Istruzione e predisposizione degli atti inerenti: il rilascio delle autorizzazioni per l'allestimento di dehors di attività stagionali e continuative; il rilascio delle autorizzazioni amministrative per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande di tipo A, B, C, D (pizzerie, ristoranti, pub, birrerie, bar, gelaterie, pasticcerie, spacci interni); il rilascio delle autorizzazioni amministrative per il commercio su aree pubbliche (ambulanti presso il mercato settimanale, itineranti, feste religiose ed altro); il rilascio di licenze di pubblica sicurezza (circhi, sala giochi, spettacoli viaggianti, autorimesse, manifestazioni musicali ed altro); il rilascio delle autorizzazioni per l'apertura (agibilità) e l'esercizio di locali di attività di pubblico intrattenimento e impianti sportivi; il rilascio delle autorizzazioni amministrative per attività di alberghi, stabilimenti balneari, affittacamere, case per ferie, bed and breakfast, residenze turistiche, aziende agrituristiche); il rilascio delle autorizzazioni amministrative per l'attività di produttori agricoli; il rilascio delle autorizzazioni amministrative per la vendita del vino di produzione propria; il rilascio delle autorizzazioni amministrative per la vendita del vino di produzione propria; il rinnovo delle concessioni demaniali; il rinnovo delle concessioni demaniali; comunicazioni di subingresso in attività di commercio; comunicazioni di subingresso in attività di somministrazione; autorizzazione per l'installazione ed esercizio di distributore di carburanti e per modifiche e potenziamenti di quelli già installati;

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE



<p>ATTIVITA' PRINCIPALI</p>	<p>Istruzione e predisposizione degli atti inerenti l'apertura di attività di commercio elettronico; istruzione e predisposizione degli atti inerenti l'apertura di attività di vendita presso il domicilio dei consumatori; istruzione e predisposizione degli atti inerenti l'apertura e/o il trasferimento e/o l'ampliamento di esercizi di vicinato (superficie fino a 250 metri quadrati); istruzione e predisposizione degli atti inerenti l'installazione di distributori automatici di merci; istruzione e predisposizione degli atti inerenti l'inizio attività per circoli privati con annessa attività di somministrazione di alimenti e bevande ai soci; il rilascio di autorizzazioni per edicole (punto esclusivo e non esclusivo); ordinanze dirigenziali di cessazione attività, sospensione attività e revoche inerenti i pubblici esercizi e ordinanze sindacali; Istruzione e predisposizione degli atti inerenti l'autorizzazione per servizio taxi, noleggio di autovetture o autobus con conducente.</p>
<p>COME ACCEDERE</p>	<p>Il procedimento inizia con la presentazione della domanda al protocollo generale dell'Ente, utilizzando apposita modulistica, corredata da specifica documentazione tecnica. La struttura verifica la domanda presentata, trasmette la pratica per gli adempimenti di competenza agli Enti e alle Amministrazioni eventualmente coinvolti e acquisisce i relativi pareri.</p>
<p>MODULISTICA</p>	<p>Sportello unico attività produttive e sito comunale.</p>
<p>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</p>	<p>Domanda con documentazione ed elaborati progettuali previsti all'interno della stessa ed in funzione del tipo di procedimento/attività che si intende attivare.</p>
<p>MODALITA' DI RITIRO</p>	<p>Le autorizzazioni si ritirano presso il Suap nei giorni di apertura al pubblico.</p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO</p>	<p>Sportello Unico Attività Produttive - Ufficio demanio Lunedì, mercoledì, venerdì - 8.30/12.00 Giovedì - 16.30/18.30</p>

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SCIA)



DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

La Scia (Segnalazione certificata di inizio attività produttiva), È la dichiarazione che, correttamente compilata e consegnata al Comune in cui È localizzata l'attività, consente di iniziare, modificare o cessare un'attività economico-produttiva (industriale, artigianale, commerciale e turistico-ricettiva), senza dover attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti. La Scia, nella rinnovata formulazione dell'art. 19 della legge n. 241/90, produce effetti immediati se correttamente compilata e completa in ogni sua parte. La Scia È una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà che attesta il rispetto di requisiti e di prescrizioni di norme. Essa È sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 ed il sottoscrittore deve essere consapevole delle responsabilità, anche penali, che si assume in caso di false dichiarazioni. Le eventuali omissioni o dichiarazioni mendaci, potranno essere accertate anche da Asl e/o Arpa in sede di intervento di controllo. La Scia deve essere sottoscritta: dal titolare dell'attività in caso di impresa individuale; dal legale rappresentante in caso di società. Deve essere presentata prima dell'inizio (o della modifica, sospensione, ripresa, cessazione) dell'attività.

PRINCIPALI ATTIVITA' SOTTOPOSTE A SCIA

Queste sono le principali attività produttive sottoposte a presentazione della Scia: commercio al dettaglio in sede fissa; commercio al dettaglio svolto tramite forme speciali (quali internet, corrispondenza, ed altro); attività ricettive (alberghi, residenze turistico-alberghiere, affittacamere, bed & breakfast, case per ferie, ed altro), attività di agriturismo; attività di deposito; commercio all'ingrosso nel settore alimentare; attività di trasporto di prodotti alimentari; commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale; commercio di additivi e premiscele destinate all'alimentazione animale; stabilimenti industriali; attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con o senza attività di vendita diretta al consumatore finale; attività di acconciatore, estetista, esecutore di tatuaggi o piercing.

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SCIA)



PRINCIPALI ATTIVITA' SOTTOPOSTE A SCIA

Attività artigianali rientranti tra quelle di cui al decreto ministero della sanità del 5 settembre 1994; vendita e somministrazione temporanea in aree private, da svolgere in occasione di eventi, iniziative; apertura, subingresso e trasferimento dei locali di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in esercizi quali bar, ristoranti ed altro; somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose; somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del Tulp (Testo unico leggi di pubblica sicurezza); somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti; somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore; somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi; variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande; sospensione/riapertura/cessazione degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande; modifica dei soggetti titolari dei requisiti professionali; modifica dei locali o degli impianti; modifica degli aspetti merceologici; modifica del ciclo produttivo.

Non sono tenuti a presentare la Scia i piccoli laboratori artigianali che impiegano fino a 3 addetti adibiti a prestazioni lavorative e che non producano, con impianti o macchine, emissioni in atmosfera ai sensi del decreto legislativo n. 152 del 3 aprile 2006; non abbiano scarichi idrici di tipo produttivo; non producano rifiuti speciali pericolosi; non abbiano un significativo impatto rumoroso con l'ambiente.

Sono in ogni caso assoggettate all'obbligo di presentazione della Scia le attività che, pur con meno di 3 dipendenti, siano: industrie insalubri quali officine per lavorazione di metalli, falegnamerie, tipografie, friggitorie, lavanderie a secco (elenco delle attività riportato nel decreto ministero della sanità del 5 settembre 1994).



OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

<p>DESCRIZIONE ATTIVITA'</p>	<p>Chiunque intenda occupare, nel territorio comunale, anche temporaneamente, spazi in superficie, sovrastanti e sottostanti al suolo pubblico, oppure aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, deve farne apposita domanda al Comune.</p>
<p>COME ACCEDERE</p>	<p>La domanda deve contenere: l'indicazione delle generalità, della residenza o domicilio legale ed il codice fiscale del richiedente; l'ubicazione esatta del tratto d'area pubblica che si chiede di occupare e la sua misura; l'oggetto dell'occupazione, la durata, i motivi a fondamento della stessa, la descrizione dell'opera che s'intende eventualmente eseguire e le modalità d'uso; la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel regolamento. La domanda deve essere corredata dalla relativa documentazione tecnica. Anche in caso di piccole occupazioni temporanee, occorre che la domanda sia corredata da disegno illustrativo dello stato di fatto, della dimensione della sede stradale e del posizionamento dell'ingombro. L'occupazione di suolo pubblico, con tavoli e sedie (nonché con altre attrezzature se consentite in relazione alle caratteristiche dello spazio pubblico in cui vanno ad inserirsi) per la somministrazione di alimenti e bevande, può essere oggetto di autorizzazione solo a carattere temporaneo ed in collegamento con pubblici esercizi ivi esistenti.</p>
<p>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</p>	<p>La domanda, redatta in carta legale, va consegnata all'ufficio del protocollo generale.</p>
<p>TEMPI DI RISPOSTA</p>	<p>All'atto della presentazione della domanda o successivamente, mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti indicati all'art. 7 della Legge 241/1990, È reso noto l'avvio del procedimento, nonché le altre notizie previste dalla legge stessa. Salvo quanto disposto da leggi specifiche, sulla domanda diretta ad ottenere la concessione di occupazione, si procede entro i termini stabiliti dalla legge n. 241 del 07/08/1990 o da diverse disposizioni contenute in eventuali appositi provvedimenti messi a punto in materia dai singoli settori interessati. In caso di diniego, sono comunicati al richiedente, nei termini medesimi, i motivi del diniego.</p>



OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

MODALITA' DI PAGAMENTO

La tassa si applica secondo le tariffe deliberate ai sensi di legge per le varie tipologie di occupazione ed in base alla vigente classificazione delle strade e delle altre aree pubbliche ed È commisurata alla superficie occupata espressa in metri quadri o in metri lineari. Per le occupazioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 507/93, il versamento della tassa deve essere effettuato nel mese di gennaio di ciascun anno. Per le variazioni in aumento verificatesi nel corso dell'anno, la denuncia, anche cumulativa e il versamento possono essere effettuate entro il 30 giugno dell'anno successivo. Il pagamento della tassa deve essere effettuato mediante versamento a mezzo di conto corrente postale, intestato al Comune di Trani. Se l'importo È superiore a 258,23 euro la tassa di occupazione può essere corrisposta in quattro rate, senza interessi, di uguale importo, aventi scadenza nei mesi di gennaio, aprile, luglio ed ottobre dell'anno di riferimento del tributo. Per le occupazioni realizzate nel corso dell'anno, la rateizzazione può essere effettuata alle predette scadenze ancora utili alla data di inizio delle occupazioni stesse. Qualora l'occupazione abbia inizio successivamente al 31 luglio, la rateizzazione può essere effettuata in due rate di uguale importo aventi scadenza, rispettivamente, nel mese di inizio dell'occupazione e nel mese di dicembre dello stesso anno. Per le occupazioni temporanee di importo superiore a 258,23 euro il relativo tributo può essere corrisposto in 4 rate, senza interessi, di uguale importo, di cui la prima rata all'atto del rilascio dell'autorizzazione e le successive alle scadenze utili previste nei mesi di gennaio, aprile, luglio ed ottobre e comunque non oltre il periodo di occupazione autorizzato. Per le occupazioni temporanee, l'obbligo della denuncia È assolto con il pagamento della tassa.

DURATA DELL'OCCUPAZIONE E MISURE DI RIFERIMENTO

Oltre 12 ore e fino a 24 ore: Tariffa giornaliera intera
 Fino a 14 giorni: Tariffa giornaliera intera
 Dai 14 giorni ai 30 giorni: Riduzione del 50 %
 Oltre 30 giorni: Ulteriore riduzione del 50%

OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO



<p>RINNOVI</p>	<p>I provvedimenti di concessione possono essere rinnovati alla scadenza. Per le occupazioni temporanee, qualora si renda necessario prolungare l'occupazione oltre i termini stabiliti, il titolare della concessione ha l'obbligo di presentare, almeno 15 giorni prima della scadenza, domanda di rinnovo indicando la durata per la quale viene chiesta la proroga dell'occupazione ed allegando copia della ricevuta di versamento della Tosap per l'occupazione già in essere. Il mancato pagamento della tassa per l'occupazione già in essere costituisce motivo di diniego al rinnovo. Per le occupazioni temporanee di durata inferiore a 30 giorni, la domanda dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima della scadenza.</p>
<p>NORME DI RIFERIMENTO</p>	<p>Nuovo codice della strada, regolamento comunale Tosap e nuovo regolamento di polizia urbana.</p>
<p>LINK UTILI</p>	<p>http://www.comune.trani.bt.it/settori/tributi/contenuti/tosap-2011/index.aspx</p>
<p>UFFICI DI RIFERIMENTO</p>	<p>Suap e Ufficio tributi.</p>



INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI

<p>DESCRIZIONE ATTIVITA'</p>	<p>Per impianto pubblicitario si intende qualunque mezzo atto a diffondere un messaggio pubblicitario (insegna di esercizio, preinsegna, cartello pubblicitario, transenna parapedonale, paline e pensiline fermate bus, mezzi pubblicitari durevoli e provvisori, striscione, gonfalone, cartello temporaneo, teli e pannelli pittorici monofacciali, altre forme di pubblicità permanente e temporanea).</p> <p>Il piano degli impianti può essere adeguato o modificato ogni 2 anni con decorrenza dall'anno successivo, per effetto delle variazioni intervenute nella consistenza demografica del comune, dell'espansione del centro abitato, dello sviluppo della viabilità e di ogni altra causa rilevante che verrà illustrata nella motivazione del provvedimento di modifica.</p>
<p>COME ACCEDERE</p>	<p>L'interessato all'installazione, anche temporanea, è tenuto a richiedere il rilascio di autorizzazione pubblicitaria attenendosi al regolamento comunale presente sul sito internet del comune di Trani.</p>
<p>TEMPI DI RISPOSTA</p>	<p>30 giorni dalla presentazione della pratica.</p>
<p>LINK UTILI</p>	<p>www.comune.trani.bt.it/settori/suap/index.aspx</p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO</p>	<p>Area urbanistica Martedì 9.30/12.30 - Giovedì 16.30/18.30</p>



VOUCHER LAVORO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il Comune di Trani ha adottato il regolamento per l'erogazione dei buoni lavoro (vouchers) relativo a prestazioni lavorative di tipo occasionale.</p> <p>Gli Enti locali hanno la possibilità di erogare sostegni economici sotto forma di buoni lavoro (vouchers) a fronte di prestazioni di lavoro accessorio nell'ambito dei determinati settori di interesse dell'Ente locale. Per prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio si intendono le attività lavorative di natura occasionale definite accessorie in quanto non riconducibili ad un contratto di lavoro tipico, subordinato, o autonomo, ma mere prestazioni di lavoro svolte in modo discontinuo o saltuario, remunerate attraverso i buoni lavoro che inglobano anche la copertura previdenziale Inps e quella assicurativa Inail.</p> <p>L'amministrazione comunale potrà avvalersi delle prestazioni di lavoro accessorio nel rispetto e in conformità della fonte normativa vigente per le attività di lavori di giardinaggio, sfalcio delle aree verdi, cigli strade e pulizia degli spazi pubblici e per interventi nell'ambito di manifestazioni culturali, sportive, fieristiche o caritatevoli o lavori di emergenza o solidarietà e per altre attività dedotte nel regolamento.</p>
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>Lo strumento dei buoni lavoro potrà essere utilizzato per dare delle opportunità a soggetti residenti nel Comune inoccupati e/ o disoccupati con bassi livelli di reddito, previa presentazione da parte dei cittadini interessati, della relativa domanda di partecipazione alla selezione a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico.</p>
QUANDO EFFETTUARE LA RICHIESTA	<p>In presenza di avviso pubblico.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>La richiesta, indirizzata al sindaco di Trani, va presentata all'ufficio protocollo.</p>
LINK UTILI E MODULISTICA	<p>www.comunetrani.bt.it/contenuti/notizie/DataView.aspx?id=12707</p>

CANTIERI DI CITTADINANZA



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Con legge regionale n. 37 dell'1 agosto 2014, la Regione Puglia ha dato il via ad un progetto sperimentale denominato "Cantieri di cittadinanza" al fine di agevolare l'inserimento socio lavorativo dei disoccupati di lunga durata e l'inclusione sociale dei soggetti a forte rischio di inserimento nel mercato del lavoro. I cosiddetti "cantieri di cittadinanza" sono attivati dai Comuni associati agli ambiti territoriali di zona (previsti dalla legge regionale n. 19/2006) che hanno costituito un catalogo di "cantieri" proprio per attivare tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo per gli aspiranti aventi diritto. I tirocinanti ammessi ai Cantieri di cittadinanza riceveranno un beneficio economico proporzionato al numero delle ore di lavoro presso il "cantiere"; ad ogni modo, l'indennità giornaliera è pari a 23 euro per un numero di massimo 5 ore giornaliere e 130 giorni in un semestre. L'indennità mensile non può comunque superare i 500 euro.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Possono presentare domanda di partecipazione al tirocinio per inserimento o reinserimento lavorativo presso un Cantiere di cittadinanza, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti: disoccupati da almeno 12 mesi e che non ricevano indennità di disoccupazione o altri strumenti di sostegno al reddito; iscritti al centro per l'impiego e in difficoltà ad inserirsi nel mercato del lavoro oppure, persone inoccupate, ovvero che non hanno mai avuto un rapporto di lavoro; essere residenti nella Regione Puglia da almeno un anno; Isee familiare non superiore ai 3.000 euro. Chi è in possesso dei requisiti può presentare la propria candidatura attraverso la piattaforma online del sito web sistema puglia, previa registrazione, oppure recarsi presso un Caf convenzionato con il Comune.

LINK UTILI

www.sistema.puglia.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio di piano: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.00.

Urp: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.



INFORMAGIOVANI

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il Centro Informagiovani del Comune di Trani è uno sportello pubblico e gratuito di informazione, consulenza e orientamento per i giovani e i cittadini.

L'Informagiovani ha l'obiettivo di supportare gli utenti a fare scelte consapevoli riguardo allo studio, al lavoro, al volontariato, alla cultura e al tempo libero.

All'informagiovani è possibile ricevere informazioni su: opportunità di lavoro; corsi di formazione, scuola, università, master; borse di studio in Italia e all'estero; attività per il tempo libero; premi artistici e letterari; appuntamenti e manifestazioni; volontariato e mobilità internazionale;

Lo sportello offre anche consulenza orientativa con incontri individuali su appuntamento e raccolta informatizzata di curriculum vitae, attraverso l'immissione nella banca dati RETEINFORMA CURRICULA.

L'Informagiovani di Trani aderisce alla Rete Informa – network regionale di centri di informazione e orientamento.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Biblioteca comunale: Piazzetta San Francesco,1
Ufficio Urp - Comune di Trani: Palazzo municipale (piano terra)
Mail: igtrani@informa.coop

Il servizio è garantito a giorni alterni presso la biblioteca comunale Giovanni Bovio (il martedì ed il giovedì dalle 16.00 alle 19.00) e presso l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) del Comune (il mercoledì ed il venerdì dalle 9.00 alle 12.00).



GARANZIA GIOVANI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Garanzia giovani è il piano europeo per la lotta alla disoccupazione giovanile. Il progetto si rivolge ai giovani tra i 15 ed i 29 anni, residenti in Italia e non impegnati in un'attività lavorativa né inseriti in un corso scolastico o formativo.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Nel dettaglio le misure previste dalla Garanzia sono: accoglienza, orientamento, formazione, accompagnamento al lavoro, apprendistato, tirocini, servizio civile, sostegno all'autoimprenditorialità, mobilità professionale all'interno del territorio nazionale o in Paesi UE, bonus occupazionale per le imprese, formazione a distanza.
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	Per aderire, occorre compilare il modulo online per inserire le informazioni anagrafiche. Non appena completata questa fase, il sistema invierà all'indirizzo email indicato in fase di registrazione, le credenziali con cui accedere alla area personale del portale Cliclavoro. In questa area potrà essere completata l'adesione a Garanzia giovani, selezionando una o più Regioni dove si preferisce usufruire di una delle opportunità previste dal programma.
TEMPI DI ATTESA	Dopo l'adesione, entro 60 giorni, la Regione scelta contatterà l'utente per indirizzarlo ad uno sportello dei servizi per l'impiego dove concordare un percorso personalizzato per l'inserimento lavorativo o di formazione professionale. Entro 4 mesi, dal momento della stipula del patto di servizio, verrà offerta all'utente una misura in linea con il suo profilo.
LINK UTILI	www.garanziagiovani.gov.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Biblioteca comunale: Piazzetta San Francesco,1 Ufficio Urp - Comune di Trani: Palazzo municipale (piano terra) Mail: igtrani@informa.coop Il servizio è garantito a giorni alterni presso la biblioteca comunale Giovanni Bovio (il martedì ed il giovedì dalle 16.00 alle 19.00) e presso l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) del Comune (il mercoledì ed il venerdì dalle 9.00 alle 12.00).

RICHIESTA CITTADINANZA ITALIANA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La cittadinanza è l'appartenenza di una persona ad un determinato Stato. I cittadini stranieri, possono acquistare la cittadinanza italiana se in possesso dei requisiti previsti dalla legge n. 91 del 5 febbraio 1992 e dai relativi regolamenti.</p>
COME ACCEDERE AL SERVIZIO	<p>Con il sistema informatizzato curato dal dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione è attiva da maggio del 2015 la nuova modalità informatica che prevede l'invio on line dell'istanza di cittadinanza, messa a punto dal dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione - direzione centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze. Il richiedente compilerà la domanda, utilizzando le credenziali d'accesso ricevute a seguito di registrazione sul portale dedicato (https://cittadinanza.dlci.interno.it) e la trasmetterà in formato elettronico, insieme ad un documento di riconoscimento, agli atti formati dalle autorità del Paese di origine (atto di nascita e certificato penale).</p>
COSTI D SOSTENERE	<p>E' previsto il pagamento di un contributo di 200 euro così come stabilito dalla legge n. 94/2009.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Si precisa che i termini entro i quali il cittadino interessato deve prestare giuramento sono di 180 giorni dalla notifica del decreto di cittadinanza della Prefettura di Barletta Andria Trani.</p>
LINK UTILI	<p>http://www.interno.gov.it/it/temi/diritti-civili/cittadinanza/cittadinanza-consulta-pratica</p>



SPORTELLO IMMIGRAZIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Lo sportello per l'integrazione socio-sanitaria-culturale dei cittadini stranieri immigrati svolge attività di informazione sui diritti, di formazione e affiancamento degli operatori sociali e sanitari per la promozione della cultura della integrazione organizzativa e professionale in favore degli immigrati, di primo orientamento e accompagnamento dei cittadini stranieri immigrati e loro nuclei nell'accesso alla rete dei servizi sociali, sanitari, dell'istruzione. Il funzionamento dello sportello per l'integrazione degli immigrati è assicurato dalla presenza di personale qualificato nei servizi di mediazione linguistica e interculturale, adeguato a rispettare le specificità culturali, etniche e religiose delle persone che si rivolgono allo sportello.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Lo sportello svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientamento e informazione sui diritti; • formazione e affiancamento degli operatori sociali e sanitari per la promozione della cultura della integrazione organizzativa a favore degli immigrati; • orientamento e accompagnamento dei cittadini stranieri immigrati e loro nuclei nell'accesso alla rete dei servizi sociali, sanitari, dell'istruzione, di consulenza tecnica specialistica per supportare i servizi nella gestione dei progetti personalizzati di intervento; • attività di insegnamento di lingua italiana e lingue madri; • interventi socio-sanitari di prevenzione e di tutela specialmente a favore di donne in stato di gravidanza; • accoglienza e protezione assistenziale e sanitaria mirato a fronteggiare le emergenze; • consulenza tecnica specialistica per supportare i servizi nella costruzione e nella gestione dei progetti personalizzati di intervento.
ORARI DI EROGAZIONE	<p>Martedì, mercoledì e giovedì 9.00-12.00 giovedì anche 16.00 - 18.00</p>
INFORMAZIONI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Il servizio è affidato alla cooperativa Pianeti diversi* Sede PUA: via Baldassarre, 72 Tel: 0883.483456 Mail: pua@ambitotranibisceglie.it</p> <p>*Dati aggiornati al 5/5/2015</p>

CERTIFICATO IDONEITA' ABITATIVA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Le attestazioni di idoneità abitativa sono necessarie ai fini: del ricongiungimento familiare; della stipulazione del contratto di soggiorno per lavoro subordinato; della richiesta di carta di soggiorno; di ospitalità. Il riferimento normativo è il DPR 394/1999 (regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, articoli 6, 16 e 35) e successive modifiche.</p>
COME ACCEDERE	<p>Al fine della definizione della pratica deve essere presentata al dirigente dell'Area Urbanistica del Comune, la seguente documentazione in originale: planimetria dell'unità immobiliare con indicazione delle superfici calpestabili di tutti i vani a firma di un tecnico abilitato; asseverazione a firma di tecnico abilitato inerente l'esistenza di titolo abilitativo, nonché il rispetto delle norme di regolamento edilizio e delle norme tecniche attuative del piano urbanistico generale vigente dell'unità immobiliare ad uso residenziale con indicazione del numero delle persone insediabili; visura catastale riportante la destinazione d'uso dell'unità immobiliare; copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità; nulla-osta igienico sanitario rilasciato dall'ufficio servizio prevenzione locale della Asl Bat.</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>Una marca da bollo da 16 euro che sarà apposta sul certificato al momento del rilascio. Per il rilascio del certificato È richiesto il pagamento dei diritti di segreteria.</p>
RINNOVI	<p>In caso di richiesta di rinnovo del certificato, non occorre produrre una nuova relazione asseverata da un tecnico abilitato, ma è richiesta una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 del richiedente in merito alla sussistenza delle medesime condizioni esistenti al momento del precedente rilascio.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Area urbanistica Martedì dalle 9.30 alle 12.30 e il giovedì dalle 16.30 alle 18.30.</p>



RICHIESTA DI RESIDENZA

<p>DESCRIZIONE ATTIVITA'</p>	<p>In caso di trasferimento da altro Comune o in caso di rimpatrio il cittadino maggiorenne, munito di carta d'identità, deve presentare richiesta di iscrizione anagrafica. Devono presentare richiesta di residenza anche i cittadini comunitari o stranieri sia in caso di prima iscrizione anagrafica in Italia, sia per trasferimento da altro Comune italiano.</p> <p>Nei casi in cui il richiedente non vada a costituire un nuovo nucleo familiare ma entri a far parte di una famiglia già residente, è necessaria anche la presenza di un componente maggiorenne della famiglia già residente. Entro 45 giorni dal trasferimento abitativo vengono effettuati gli opportuni accertamenti per la verifica della effettiva residenza. La mancata dimora all'indirizzo dichiarato costituisce motivo per respingere la richiesta di residenza.</p>
<p>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento d'identità del richiedente (passaporto per gli stranieri); - Copia del codice fiscale di ciascun componente della famiglia; - Copia di patente di guida e libretti di circolazione di proprietà di ogni componente della famiglia; - Per i cittadini extracomunitari è necessario il permesso di soggiorno in corso di validità più una fotocopia. <p>Tutti coloro che intendono chiedere la residenza o effettuare un cambio di indirizzo all'interno del Comune di Trani, hanno l'obbligo di produrre (Legge 80/2014), il titolo di occupazione dell'alloggio (es.: rogito, contratto di locazione, altro) o in sostituzione, compilare delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Per la nuova normativa, dal titolo di occupazione e/ o dalle dichiarazioni sostitutive, si deve sapere sempre chi è il proprietario dell'immobile (dati anagrafici, indirizzo, telefono).</p>
<p>TEMPI DI ATTESA</p>	<p>45 giorni circa. In caso di accoglimento della domanda, la residenza decorre dalla data della richiesta.</p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO</p>	<p>Ufficio anagrafe.</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00.</p> <p>Il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.</p>

VARIAZIONE NUCLEO FAMILIARE INDIRIZZO E CAMBIO DI RESIDENZA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Per effettuare un cambio di residenza all'interno del Comune e per comunicare ogni variazione nella composizione del proprio nucleo familiare, è sufficiente che un qualsiasi componente maggiorenne della famiglia o il diretto interessato si rechi presso l'ufficio Anagrafe.</p> <p>Unione familiare Nel caso in cui una persona cambi la sua residenza entrando in una famiglia già costituita, dovrà recarsi all'ufficio Anagrafe anche un componente maggiorenne della famiglia presso cui andrà ad abitare.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Entro 45 giorni dopo aver effettuato il cambio di residenza. Sono previsti accertamenti per verificare la nuova dimora.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<ul style="list-style-type: none"> - Documento d'identità del richiedente. - Patente di guida di ogni titolare. - Libretti di circolazione di tutte le auto e motocicli di proprietà di ogni componente della famiglia. <p>Tutti coloro che intendono chiedere la residenza o effettuare un cambio di indirizzo all'interno del Comune di Trani, hanno l'obbligo di produrre (Legge 80/2014), il titolo di occupazione dell'alloggio (es.: rogito, contratto di locazione, altro) o in sostituzione, compilare delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Per la nuova normativa, dal titolo di occupazione e/ o dalle dichiarazioni sostitutive, si deve sapere sempre chi è il proprietario dell'immobile (dati anagrafici, indirizzo, telefono).</p>
TEMPI DI RISPOSTA	45 giorni circa
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio anagrafe.</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00.</p> <p>Il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.</p>

VALIDITA' E RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni, non hanno scadenza.</p> <p>Gli altri certificati hanno validità 6 mesi dal rilascio, a meno che disposizioni di legge o regolamentari non dispongano di un tempo superiore.</p> <p>I certificati anagrafici (di residenza e di stato di famiglia) e di stato civile per i residenti (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza), gli estratti e le copie integrali presentati agli Enti pubblici o ai gestori di pubblici servizi sono ammessi oltre i termini di validità (6 mesi), se l'interessato dichiara in calce al documento stesso che le informazioni riportate non sono modificate.</p>
COME ACCEDERE	<p>Chiunque può farne richiesta, oltre al diretto interessato, presentando un documento d'identità valido e una richiesta scritta. Per la certificazione storica (pregressa) occorre una richiesta scritta e motivata.</p> <p>E' possibile presentare un'autocertificazione per tutti i certificati da presentare alle Pubbliche Amministrazioni.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Documento d'identità valido.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Certificati semplici: vengono consegnati immediatamente;</p> <p>Certificati storici: 15 giorni.</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>Certificati semplici: 0.52 euro per diritti di ufficio più una marca da bollo da 16 euro.</p> <p>Certificati storici: 5.16 euro per ogni membro della famiglia (nominativo) più una marca da bollo da 16 euro.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio anagrafe.</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00.</p> <p>Il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.</p>



CARTA D'IDENTITÀ

DESCRIZIONE ATTIVITA'	La carta d'identità è il documento attestante l'identità di un soggetto, può essere rilasciata senza limite di età.
REQUISITI	<p>Residenza nel Comune di Trani</p> <p>Per i cittadini residenti in un altro Comune occorre compilare una richiesta; l'anagrafe provvede a chiedere il nulla-osta al Comune di residenza; occorre quindi attendere la risposta.</p>
VALIDITÀ	La carta d'identità rilasciata ai minori di 3 anni ha validità di 3 anni. La carta d'identità rilasciata ai minori fra i 3 ed i 18 anni ha validità 5 anni. Dai 18 anni in poi ha validità di 10 anni. La data di scadenza coincide con la data del compleanno successivo ai 3,5 o 10 anni trascorsi dalla data del rilascio.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>3 fotografie formato tessera, la carta d'identità scaduta o in scadenza e copia della denuncia ai Carabinieri o commissariato di Polizia in caso di furto o smarrimento.</p> <p>Per i minori è necessaria la presenza di entrambi i genitori nel caso della carta di identità valida all'espatrio, che firmano l'atto di assenso. Nel caso uno dei due fosse impossibilitato, il minorente può presentarsi accompagnato da un solo genitore munito di documento di riconoscimento con l'atto di assenso firmato dal genitore assente e carta d'identità del genitore assente. Nel caso di carta d'identità non valida all'espatrio il minorente deve presentarsi accompagnato da almeno un genitore (o esercente di potestà) munito di documento d'identità valido.</p> <p>Nel caso i genitori siano assolutamente impossibilitati a presentarsi il cittadino minorente può: presentare il passaporto(se ne sono in possesso); farsi accompagnare da due testimoni. In entrambi i casi occorre comunque la domanda firmata dal genitore.</p>



CARTA D'IDENTITÀ

COSTI DA SOSTENERE

Carta di Identità: € 5.42, in caso di rilascio per deterioramento o smarrimento di documento non scaduto € 10.85.

QUANDO SI RINNOVA

- Alla scadenza: a partire da 180 giorni prima della scadenza;
- Per smarrimento o furto: occorre fare la denuncia presso la questura o i carabinieri o presso la polizia municipale conoscendo il numero del documento, che può essere richiesto all'anagrafe.
- per deterioramento: occorre portare all'anagrafe la carta d'identità deteriorata, oltre alla documentazione richiesta per il rilascio.
- Per distruzione: occorre firmare una dichiarazione che sarà preparata dall'ufficio anagrafe o fare denuncia presso la polizia municipale.
- per cambiamento dei seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, acquisizione della cittadinanza italiana.

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio anagrafe.

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00.

Il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.



MATRIMONIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

La celebrazione del matrimonio va preceduta dalla pubblicazione: coloro che intendono contrarre matrimonio devono presentarsi, due o tre mesi prima della data prevista della celebrazione, presso l'ufficio matrimonio affinché proceda alle relative pubblicazioni. Le pubblicazioni devono essere eseguite in entrambi i Comuni in cui sono residenti i futuri sposi. La durata delle stesse è di otto giorni e il matrimonio va celebrato a partire dal dodicesimo giorno ed entro sei mesi dalla data della pubblicazione. Alla richiesta di pubblicazione occorre allegare: documento d'identità dei futuri coniugi; richiesta di pubblicazione del parroco per i matrimoni cattolici; di pubblicazione del ministro di culto per i matrimoni non cattolici.

Per i cittadini stranieri oltre al documento di identità e alla richiesta di pubblicazione occorre il nulla-osta al matrimonio, rilasciato dal consolato d'origine. Se uno degli sposi è residente all'estero, la pubblicazione va eseguita anche dalla competente autorità diplomatica o consolare di residenza.

CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO

Il matrimonio con rito religioso viene celebrato dal parroco o dal ministro di culto che ha provveduto a richiedere le pubblicazioni di matrimonio. Dopo la celebrazione, il parroco oppure il ministro di culto, trasmetterà all'ufficio stato civile l'atto di matrimonio stesso. E' possibile contrarre matrimonio religioso anche in una chiesa diversa da quella in cui si è provveduto a richiedere le pubblicazioni, il parroco rilascia l'apposita delega. Il matrimonio con rito civile viene celebrato dal sindaco o suo delegato. È possibile concordare la celebrazione lo stesso giorno della pubblicazione. Qualora si intenda celebrare il matrimonio in un Comune diverso da quello di residenza, va presentata motivata richiesta per ottenere il rilascio del previsto atto di delega. Alla richiesta di celebrazione occorre allegare anche le copie dei documenti d'identità e i recapiti telefonici dei testimoni. Il secondo matrimonio può essere concordatario solo se il primo è stato celebrato civilmente. In caso contrario, il secondo matrimonio può essere celebrato solo civilmente a meno che il tribunale ecclesiastico non abbia dichiarato l'annullamento del primo.



MATRIMONIO

LUOGHI PUBBLICI E PRIVATI PER LA CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI E COSTI

- Municipio (celebrazioni in orario di servizio: gratuito; celebrazioni al di fuori degli orari di servizio: 100 euro per i giorni feriali, 200 euro il sabato e nei giorni festivi.)
- Chalet villa comunale (300 euro; per celebrazioni al di fuori del normale orario di servizio: 400 euro; per celebrazioni il sabato e nei giorni festivi: 500 euro)
- Monastero di Colonna* (300 euro; per celebrazioni al di fuori del normale orario di servizio: 400 euro; per celebrazioni il sabato e nei giorni festivi: 500 euro. E' possibile effettuare catering, a cura degli sposi, previo pagamento di un canone aggiuntivo di 1.500 euro)
- Palazzo Pugliese (500 euro nei giorni feriali; 700 nei giorni pre festivi e festivi)
- Tenuta Donna Lavinia (500 euro nei giorni feriali; 700 nei giorni pre festivi e festivi)
- Villa Sant'Elia (500 euro nei giorni feriali; 700 nei giorni pre festivi e festivi)
- Palazzo San Giorgio (500 euro nei giorni feriali; 700 nei giorni pre festivi e festivi)

**Il monastero al momento è chiuso per lavori.*

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Ufficio matrimonio
Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00
Giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30

CERTIFICATO ED ESTRATTO DI MATRIMONIO

Ufficio Stato Civile
Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00
Giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30



SEPARAZIONE PERSONALE E DIVORZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014. In particolare i coniugi possono chiedere congiuntamente all'ufficiale di stato civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Possono concludere gli accordi di separazione o di divorzio i coniugi che: siano residenti a Trani (tutti e due o almeno uno dei due); abbiano contratto il matrimonio, civile o religioso con effetti civili, a Trani; oppure, se sposati all'estero, abbiano trascritto a Trani l'atto di matrimonio; non abbiano figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti. I coniugi devono presentarsi insieme davanti all'ufficiale di stato civile e hanno la facoltà di farsi assistere ciascuno da un avvocato di fiducia. I coniugi interessati a redigere l'atto di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale di stato civile devono prenotare l'appuntamento concordandolo con l'ufficio. Dopo aver fatto la prenotazione, i coniugi, con la documentazione debitamente compilata, dovranno presentarsi il giorno dell'appuntamento.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Per la separazione personale: documento di identità dei coniugi e autocertificazione. E' indispensabile che i coniugi registrino nella procedura dell'appuntamento il luogo di celebrazione e la data del matrimonio per verificare la competenza dell'ufficio di stato civile di Trani. Per lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio: documento di identità dei coniugi, autocertificazione e copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.



SEPARAZIONE PERSONALE E DIVORZIO

<p>TEMPI DI ATTESA</p>	<p>Per dare validità all'accordo i coniugi devono ripresentarsi nuovamente davanti all'ufficiale di stato civile (non prima di 30 giorni dalla redazione dell'atto) per confermarlo. L'ufficiale di stato civile comunicherà ai coniugi la data per la conferma. La mancata comparizione dei coniugi a questo appuntamento rende invalido l'accordo. In sede di conferma non è possibile modificare l'accordo.</p>
<p>COSTI DEL SERVIZIO</p>	<p>Il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso.</p>
<p>MODIFICA DEGLI ACCORDI</p>	<p>E' possibile per i coniugi modificare consensualmente le condizioni contenute negli accordi di separazione o di divorzio. Le condizioni oggetto della modifica non dovranno essere relativi a patti di trasferimento patrimoniale. Sarà necessario concordare un appuntamento con l'ufficio. Anche per la modifica è previsto il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso.</p>
<p>CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA AVVOCATI PER LE SOLUZIONI CONSENSUALI DI SEPARAZIONE PERSONALE, DI CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI E SCIoglIMENTO DEL MATRIMONIO</p>	<p>L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. Tali convenzioni possono essere stipulate in presenza di figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti. L'accordo può contenere patti di natura patrimoniale (economici e finanziari) tra i coniugi. per redigere queste convenzioni i coniugi devono rivolgersi ad avvocati di loro fiducia.</p>



SEPARAZIONE PERSONALE E DIVORZIO

TRASMISSIONE
DELLA CONVENZIONE
DA PARTE DEGLI AVVOCATI
ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE

L'invio all'ufficio di Stato civile delle convenzioni deve essere curata dagli avvocati che hanno prestato assistenza ai coniugi. Ogni avvocato, coinvolto nella negoziazione assistita, deve inviare all'ufficio dello stato civile una copia della convenzione, accompagnata da una sua dichiarazione che attesti che tale copia è relativa all'originale cartaceo. In caso di convenzione di divorzio gli avvocati dovranno inviare copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014. Questa deve essere inclusa nel file che contiene la convenzione firmata digitalmente. Gli avvocati devono utilizzare per l'invio dell'accordo il loro indirizzo pec e trasmetterlo all'indirizzo pec del Comune di Trani: ufficio.matrimoni@cert.comune.trani.bt.it. Non saranno trascritti gli atti inviati diversamente. L'ufficiale di stato civile procederà alla trascrizione dell'accordo solo dopo aver ricevuto la pec da parte di tutti gli avvocati coinvolti.

COMPETENZA

L'ufficio di Stato civile del Comune di Trani è competente a ricevere la convenzione se: è il Comune presso il quale è stato celebrato il matrimonio civile o religioso con effetti civili; se è il Comune che ha trascritto il matrimonio celebrato all'estero.

L'avvocato deve inviare la convenzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della procura o del tribunale. In caso di ritardo l'ufficio di stato civile trascriverà comunque la convenzione, attivandosi per l'accertamento della sanzione, come da legge. La convenzione verrà trascritta nel registro di stato civile entro 30 giorni dal ricevimento. I 30 giorni decorrono dalla data di arrivo dell'ultima pec contenente l'accordo. Agli avvocati verrà inviata, a mezzo pec, conferma della trascrizione. E' necessario che gli avvocati indichino all'ufficiale di stato civile le loro generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale) come richiesto dalla formula di trascrizione dettata dal decreto ministeriale. L'ufficiale di stato civile ha inoltre la necessità di ricevere le complete generalità dei coniugi (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza e codice fiscale).



SEPARAZIONE PERSONALE E DIVORZIO

MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO

I coniugi possono modificare le condizioni di separazione o di divorzio contenute in accordi, in decreti di omologa dei verbali di separazione o in sentenze, rivolgendosi, per la negoziazione assistita, ad uno studio legale. Si precisa che l'ufficio di stato civile non è competente a fornire assistenza e consulenza.

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio matrimonio

Tel. 0883. 581323

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00

Giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30



DICHIARAZIONE DI NASCITA

<p>DESCRIZIONE ATTIVITA'</p>	<p>La dichiarazione di nascita deve essere presentata da uno dei genitori se coniugati, da entrambi se non coniugati. Il riconoscimento può essere reso anche da un solo genitore qualora l'altro non intenda provvedervi. Nel caso di un genitore italiano e uno straniero, all'atto della dichiarazione di nascita verrà automaticamente attribuito il cognome del padre. Nel caso in cui entrambi i genitori siano stranieri, all'atto della dichiarazione dovranno anche dichiarare il nome e quale cittadinanza attribuire al figlio e, di conseguenza, quale nome verrà attribuito a seconda della legislazione dei relativi paesi di origine che decideranno di far applicare.</p>
<p>QUANDO FARE LA RICHIESTA</p>	<p>Il dichiarante deve registrare la nascita entro dieci giorni dall'evento presso l'ufficio di Stato civile, oppure entro tre giorni presso la direzione sanitaria dell'ospedale o clinica in cui è avvenuto il parto.</p>
<p>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</p>	<p>Attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale o clinica.</p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO</p>	<p>Ufficio Stato civile. Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00. Il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.</p>
<p>ALTRA DOCUMENTAZIONE INERENTE, FORNITA DALL'UFFICIO</p>	<p>Estratto di nascita, certificato plurilingue, copia integrale degli atti, discordanza anagrafica.</p>

DENUNCIA DI MORTE E SERVIZI FUNERARI



DESCRIZIONE ATTIVITA'

La dichiarazione di morte è l'atto che dev'essere obbligatoriamente reso all'Ufficio di Stato civile del Comune in cui è avvenuto il decesso.

Se la morte è avvenuta presso un'abitazione privata e se si tratta di morte naturale, la dichiarazione va resa dal parente più prossimo, oppure da una persona delegata di famiglia (anche l'agenzia di pompe funebri), entro 24 ore dal decesso, presentando i documenti compilati dal medico di famiglia. Nel caso in cui il decesso non sia dovuto a cause naturali ma sia dovuto ad altre cause (incidenti, suicidi, ecc.), la dichiarazione sarà resa solo in presenza di nulla osta dell'autorità giudiziaria.

Per i decessi avvenuti presso strutture pubbliche (ospedali, case di cura, case di riposo), la denuncia sarà resa dalle Direzioni Amministrative sanitarie delle strutture stesse. La sepoltura può avvenire in seguito all'autorizzazione al seppellimento da parte dell'ufficiale di Stato civile e solo dopo 24 ore dal decesso.

Per la fissazione del funerale e per la sepoltura occorre recarsi all'ufficio di Stato civile.

La data del funerale, di persona deceduta in abitazione, è subordinata all'attestazione del decesso da parte del medico.

Per la fornitura del feretro e degli altri servizi connessi (trasporto funebre, fiori, necrologi) occorre rivolgersi ad una impresa di onoranze funebri accreditata. Le richieste di concessioni cimiteriali vanno presentate all'ufficio tecnico - cimitero, che si occupa anche del servizio di illuminazione votiva.

ALTRI DOCUMENTI RILASCIATI

Estratto di morte, certificato plurilingue, copia integrale degli atti.

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio Stato civile.

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00.

Il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.

CREMAZIONE, AFFIDAMENTO E DISPERSIONE CENERI



DESCRIZIONE ATTIVITA'

La cremazione, l'affidamento delle ceneri e la relativa dispersione possono essere richieste: dall'interessato per disposizione testamentaria; da coloro i quali, al momento della morte, risultino iscritti ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini quello della cremazione delle salme dei propri associati. In questo caso è sufficiente la presentazione di una dichiarazione, sottoscritta dall'associato e convalidata dal presidente dell'associazione stessa, dalla quale risulti la volontà; dal coniuge o, in mancanza, dal/dai parente/i più prossimi e, nel caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta degli stessi.

Alla domanda di autorizzazione, presentata da parte dei familiari aventi titolo, occorre allegare: documento d'identità dei dichiaranti; marca da bollo in corso di validità.

Per la cremazione occorre allegare anche: un certificato in carta libera redatto dal medico curante o medico necroscopo che attesti la morte naturale e che il deceduto non era portatore di stimolatore cardiaco; un eventuale nulla-osta dell'autorità giudiziaria nel caso di morte improvvisa o sospetta.

AFFIDAMENTO CENERI

Per l'affidamento di ceneri già tumulate o derivanti da cremazione di esiti di cadaveri inconsunti a seguito di esumazioni o estumulazioni, l'autorizzazione è rilasciata dall'ufficiale dello stato civile del Comune in cui si trova il cimitero. Il richiedente, avente titolo, deve compilare e sottoscrivere apposito modulo con il quale dichiara il luogo dove conserverà le ceneri. Normalmente tale richiesta viene presentata contestualmente a quella della cremazione

DISPERSIONE CENERI

La dispersione è consentita solo nei luoghi previsti dalla legislazione. Qualora il defunto avesse espresso in vita la volontà della dispersione delle proprie ceneri senza indicarne il luogo, questo è scelto dal coniuge o dal parente più prossimo o, nel caso di concorso di più parenti di pari grado, dalla maggioranza assoluta di essi.

La dispersione va eseguita entro trenta giorni dal rilascio dell'autorizzazione.

CONSEGNA AL CITTADINO DEGLI ATTI DEPOSITATI



<p>DESCRIZIONE ATTIVITA'</p>	<p>Gli atti depositati, ai sensi dell'art.140 C.P.C., dai messi comunali o dall'ufficiale giudiziario della Corte d'appello di Bari, per i quali non è stato possibile effettuare la consegna diretta presso l'abitazione del destinatario, vanno ritirati direttamente dall'interessato o da un suo delegato, purché maggiorenne, presso l'ufficio protocollo.</p>
<p>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</p>	<p>Per il ritiro è necessario esibire i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la raccomandata ritirata presso l'ufficio postale o l'avviso di avvenuto deposito lasciato dai messi o dall'ufficiale giudiziario presso l'abitazione; - il documento di identità personale (carta di identità o patente di guida) in corso di validità; <p>Nel caso di delega, la persona delegata deve portare con sé:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'atto di delega per il ritiro dell'atto depositato, scritta dall'interessato anche in calce alla raccomandata di cui sopra o su un semplice foglio; - il documento di identità personale della persona delegata (carta di identità o patente di guida) in corso di validità; - il documento di identità personale (o in fotocopia) del delegante.
<p>TEMPI DI ATTESA</p>	<p>Il ritiro degli atti depositati nell'anno è immediato. Per gli atti depositati negli anni precedenti il ritiro avviene normalmente il giorno seguente la richiesta.</p>
<p>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</p>	<p>Ufficio protocollo</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30</p>

CONSULENZA NOTARILE GRATUITA



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Da luglio del 2014 è stato istituito all'interno del Comune di Trani un servizio gratuito di consulenza notarile in virtù di un protocollo di intesa sottoscritto dall'amministrazione comunale di Trani e dal Consiglio notarile distrettuale di Trani. Il servizio denominato "Chiedilo al notaio" viene espletato mediante colloqui che si svolgono con cadenza mensile all'interno del Comune di Trani, nei locali che ospitano gli uffici del centro servizio per la famiglia al piano terreno.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>L'attività di consulenza verte sui seguenti ambiti tematici, nonché su ogni altra questione ad essi correlata: agevolazioni fiscali sulla prima casa, consulenza societaria, le successioni, l'acquisto di immobili da costruire, l'imposta di successione, l'impresa familiare, il passaggio generazionale, il fondo patrimoniale, peculiarità dell'atto notarile, preliminari di compravendita, tipi di società, il testamento, l'usufrutto, prezzo e valore, trasferimento e vicende circolatorie beni mobili registrati. In sostanza, il servizio di consulenza si pone l'obiettivo di fornire un'attività di orientamento e di assistenza preventiva a chiunque si appresti a comprare casa, fare un mutuo, una donazione o un testamento, sottoscrivere un preliminare di acquisto di una casa di nuova costruzione, costituire una cooperativa edilizia, riscattare un alloggio di edilizia residenziale pubblica, avviare un'attività imprenditoriale.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	<p>I colloqui (della durata di 20 minuti) si svolgono ogni primo giovedì del mese (salvo diverse comunicazioni) dalle ore 16.30 alle ore 18.30.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>Gli appuntamenti vanno prenotati entro il martedì precedente la data dei colloqui o telefonando al numero 0883.581214 o inviando una mail all'indirizzo gabinetto.sindaco@comune.trani.bt.it.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO	<p>Ufficio di gabinetto. Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30</p>



TOPONOMASTICA

DESCRIZIONE ATTIVITA'

La denominazione di strade, aree, edifici ed altre strutture pubbliche (la cui intitolazione compete al Comune), sono deliberate dalla giunta comunale. L'amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti, si avvale, come organo consultivo, della commissione toponomastica la quale esprime parere obbligatorio non vincolante in merito a istanze o proposte d'ufficio, in ordine a: richieste di privati o proposte d'ufficio per l'intitolazione di aree; richieste di privati o proposte d'ufficio per la variazione dell'intitolazione esistente di aree; preferenza da accordare tra più toponimi, eventualmente proposti, in riferimento ad una stessa area di circolazione; richieste di privati o proposte d'ufficio per l'apposizione di targhe e/o lapidi su edifici pubblici e privati. Nel caso in cui la commissione ravvisi l'opportunità di ricordare in modo significativo personaggi o avvenimenti legati fisicamente a edifici o luoghi particolari, la stessa ha facoltà di proporre all'amministrazione comunale l'apposizione di determinate iscrizioni commemorative.

COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Ogni cittadino residente nel Comune di Trani può presentare al sindaco proposta di denominazione di spazi ed impianti pubblici, nonché proposte relative a iscrizioni ed installazioni di lapidi commemorative e dediche. Ogni proposta presentata da persona fisica deve essere sottoscritta da un cittadino che abbia compiuto il diciottesimo anno di età. Se la proposta è presentata da Ente, società o associazione, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante. La normativa vigente prescrive, per le intitolazioni a persone, che le stesse siano decedute da almeno dieci anni. Le relative deroghe sono previste solo in casi eccezionali e riservati a persone con meriti di particolare rilevanza e sono, comunque, subordinate all'approvazione della Prefettura di Barletta Andria Trani, quale organo competente.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n. 1188 del 23 giugno 1927.

UFFICIO DI RIFERIMENTO APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio di gabinetto.

Aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30.

ELEZIONI: TESSERA ELETTORALE, ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO



<p>DESCRIZIONE ATTIVITA'</p>	<p>La tessera elettorale viene rilasciata d'ufficio al compimento della maggiore età o a seguito di nuova iscrizione nelle liste elettorali per effetto dell'avvenuta iscrizione anagrafica e consente l'esercizio del diritto di voto.</p> <p>In caso di deterioramento o smarrimento della tessera, è possibile richiedere il duplicato. Ogni elettore del Comune può richiedere l'iscrizione agli albi di presidente e scrutatore di seggio. Gli elenchi vengono aggiornati dall'ufficio elettorale.</p>
<p>COME ACCEDERE</p>	<p>Per i presidenti è necessario il possesso del diploma di maturità. Per gli scrutatori è necessario aver assolto agli obblighi scolastici.</p>
<p>QUANDO FARE LA RICHIESTA</p>	<p>Presidenti: entro il mese di ottobre di ogni anno. Scrutatori: entro il mese di novembre di ogni anno.</p>
<p>VALIDITA'</p>	<p>L'iscrizione ha carattere continuativo fino alla cancellazione su richiesta dell'interessato o d'ufficio (emigrazione, decesso, perdita diritto elettorale, compimento 70° anno d'età).</p>
<p>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</p>	<p>Ufficio elettorale.</p> <p>Dal martedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30</p>

ALBO DEI GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E D'APPELLO



DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Presso l'ufficio elettorale vengono formati ed aggiornati, negli anni dispari, gli elenchi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di giudice popolare di Corte d'assise e di Corte d'assise d'appello.</p>
COME ACCEDERE	<p>Può farne richiesta ogni cittadino del Comune, di età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni, che abbia assolto gli obblighi scolastici per le funzioni di giudice popolare di Corte d'assise o in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria (maturità) per le funzioni di giudice popolare di corte d'assise d'appello.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	<p>Entro il mese di luglio di ogni anno.</p>
VALIDITA'	<p>L'iscrizione ha carattere continuativo fino alla cancellazione su richiesta dell'interessato o d'ufficio (emigrazione, decesso, perdita diritto elettorale, compimento 65° anno d'età).</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>Ufficio elettorale. Dal martedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30</p>



PAGAMENTO SANZIONI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>I verbali per infrazioni al codice della strada devono essere pagati entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione. La sanzione raddoppia se il verbale non viene pagato nel termine di 60 giorni e non viene presentato ricorso. Se la sanzione viene pagata entro 5 giorni si ottiene uno sconto del 30%.</p>
RECLAMI E RICORSI	<p>I cittadini hanno il diritto di presentare ricorso circostanziato e motivato al prefetto Bat a tutela dei propri interessi legittimi per le sanzioni al codice della strada e a quelle previste per legge, entro 60 giorni dalla notificazione o contestazione del verbale di violazione.</p> <p>Contro l'ordinanza (ingiunzione prefettizia) è possibile il ricorso al giudice di pace, entro 30 giorni. La risposta al ricorso viene data di norma in 120 giorni circa. In caso di mancato accoglimento del ricorso la sanzione viene raddoppiata.</p>
NORME DI RIFERIMENTO	<p>Nuovo codice della strada.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>Consegnare al protocollo della polizia locale e/o alla prefettura. Anche tramite raccomandata A/R al comando di polizia locale.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>Ufficio verbali</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.30</p>

SINISTRI STRADALI MODALITA' PER RISARCIMENTI



DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il commissario straordinario del Comune di Trani, con i poteri della giunta comunale ha adottato una delibera (n. 73 del 23 aprile 2015) che indica le procedure per le richieste di risarcimento dovute a sinistri stradali. La procedura stabilita nella delibera prevede, nell'immediatezza dell'accaduto, un sopralluogo da parte della Polizia municipale o di altre Forze dell'ordine ai fini della rilevazione del sinistro. L'intervento delle forze di Polizia rappresenterà la condizione indispensabile per l'esame della richiesta, al fine di stabilire se il Comune sia responsabile dei danni. Inoltre, ogni richiesta di risarcimento sarà istruita dall'ufficio contenzioso del Comune che procederà, se vi sono danni a mezzi, ad incaricare un perito assicurativo convenzionato che curerà l'istruttoria, mentre in caso di lesioni alle persone, provvederà ad inviare anche richiesta di accertamento medico-legale ai medici del servizio pubblico.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Comando di Polizia locale.

Indirizzo: corso Imbriani, 119

Orario: Tutti i giorni dalle 7.45 alle 22.00

Tel. 0883.588000



RIMOZIONE VEICOLI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	La Polizia locale provvede alla rimozione di veicoli nei seguenti casi: per violazioni specifiche al codice della strada e in caso di veicoli rinvenuti in conseguenza di furti, di incidenti stradali o di abbandono.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Il cittadino, unitamente alla domanda di restituzione del veicolo rimosso, deve presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento d'identità; - eventuale delega del proprietario in originale; - documenti del veicolo (se in possesso del richiedente). <p>Va inoltre presentato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di rimozione dei veicoli in divieto di sosta: preavviso di violazione; - In caso di mancata copertura assicurativa: pagamento della sanzione e copertura assicurativa per almeno 6 mesi; - In caso di veicoli rubati: originale della denuncia di furto presentata; - In caso di veicoli incidentati se sottoposti a sequestro penale: atto di dissequestro disposto dall'autorità giudiziaria.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Comando Polizia locale.
COSTI DA SOSTENERE	Spese di rimozione e custodia dei veicoli in base alla tariffa vigente, per tipologia di veicolo e di custodia.
TEMPI DI ATTESA	Il veicolo viene restituito a conclusione positiva della procedura di restituzione e ad avvenuto pagamento delle spese di custodia.
RECLAMI E RICORSI	Per violazioni al codice della strada è necessario rivolgersi al prefetto della Bat, per le altre casistiche è necessario rivolgersi direttamente al comando Polizia locale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Comando di Polizia locale.</p> <p>Indirizzo: corso Imbriani, 119 Orario: Tutti i giorni dalle 7.45 alle 22.00 Tel. 0883.588000</p>



RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il contrassegno di parcheggio per disabili rappresenta l'autorizzazione che il sindaco rilascia appositamente, previo specifico accertamento sanitario, per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta. Il contrassegno È strettamente personale, non vincolato ad uno specifico veicolo ed ha valore su tutto il territorio nazionale. Il contrassegno va riconsegnato in caso di decesso del possessore o di cessazione dello stato di invalidità.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Per il rilascio del contrassegno, l'interessato residente nel Comune di Trani nella quale, oltre a dichiarare sotto la propria responsabilità i dati personali e gli elementi oggettivi che giustificano la richiesta, deve allegare l'attestazione sanitaria di cui al DPR 495/1992 (art. 381, comma 3) solo per i casi in cui sia stata riconosciuta una delle seguenti condizioni: invalido civile con impossibilità di deambulare senza l'aiuto di un accompagnatore; cieco parziale cieco assoluto, ipovedente grave. Al di fuori dei casi citati, il cittadino interessato richiede alla commissione per la legge 104/1992, operante presso di dipartimento di prevenzione della Asl, di essere sottoposto ad accertamento sanitario per di ottenere l'apposita certificazione da allegare alla domanda, volta ad ottenere il contrassegno invalidi, da presentare al Comune di residenza. Il rilascio del contrassegno per parcheggio disabili sarà comunque subordinato alle direttive della direzione generale della Asl Bat.</p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>La certificazione della Asl è erogata a titolo oneroso , secondo la tariffa stabilita nel vigente tariffario regionale e gli eventuali ulteriori esami richiesti ai fini del rilascio della certificazione, sono effettuati a totale carico del richiedente.</p>
VALIDITA'	<p>Il contrassegno ha validità di 5 anni.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Comando di Polizia locale. Indirizzo: corso Imbriani, 119 Orario: Tutti i giorni dalle 7.45 alle 22.00 Tel. 0883.588000</p>



CANILE MUNICIPALE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Nel canile sanitario comunale vengono ricoverati: cani rinvenuti (trovati vaganti sul territorio e consegnati alla struttura dal servizio veterinario della Asl previa segnalazione del Comando di Polizia locale); cani in osservazione (animali che devono sottostare ad un periodo di osservazione per la profilassi della rabbia o per altri motivi igienico-sanitari); cani da reimmettere sul territorio previa sterilizzazione; cani di proprietà affidati dall'autorità di pubblica sicurezza (il canile sanitario ha lo scopo di consentire, espletati i controlli sanitari, il trasferimento degli animali presso il rifugio convenzionato).</p>
RECUPERO CANI RANDAGI	<p>Tutte le richieste di recupero dei cani randagi, sia nella fascia di orario ordinario che in regime di pronta disponibilità, dovranno pervenire presso i vari uffici veterinari di sanità animale su specifica segnalazione del Comune e del Comando di Polizia locale. I cittadini possono segnalare i casi presso il Comando stesso compilando un apposito modulo. La procedura si concretizza successivamente in una trasmissione scritta per le vie brevi (fax o mail) dell'Ente alla Asl. I turni di disponibilità del dipartimento di prevenzione della Asl nello specifico settore di attività sono regolarmente pubblicati e aggiornati mensilmente sul sito Internet aziendale della Asl (sezione servizi di reperibilità).</p>
SEDE CANILE	<p>Il canile sanitario è ubicato in via Papa Giovanni, 161. Attualmente è gestito dalla cooperativa Impronte che svolge l'attività tutti i giorni dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00</p>
RIFUGIO CONVENZIONATO	<p>Il Comune di Trani non dispone di una propria struttura per il rifugio degli animali. L'Ente affida a strutture esterne i cani randagi catturati sul territorio. Al momento è in essere una convenzione con il canile Rifugio San Francesco (contrada Delle Botti) gestito dalla Lega nazionale per la difesa del cane.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Comando di Polizia locale. Indirizzo: corso Imbriani, 119 Orario: Tutti i giorni dalle 7.45 alle 22.00 Tel. 0883.588000</p>

REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA



APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N.14 DEL 16/03/2015

INDICE



Capo I Disposizioni generali

Art.1 Finalità

Art.2 Funzioni di polizia urbana

Art.3 Oggetto e applicazione

Art.4 Definizioni

Art.5 Vigilanza

Art.6 Utilizzo del volontariato

Capo II Sicurezza e qualità dell'ambiente urbano

Art.7 Comportamenti vietati

Art.8 Divieto di giochi sul suolo pubblico

Art.9 Altre attività vietate

Art.10 Operazioni di verniciatura, carteggiatura, sabbiatura svolte all'aperto

Art.11 Accensione fuochi ed emissioni di fumo

Art.12 Pulizia

Art.13 Rifiuti raccolta differenziata

Capo III Decoro urbano

Art.14 Manutenzione per il decoro, l'igiene e la sicurezza degli edifici e dei terreni

Art.15 Misure a tutela dei Beni Pubblici e/o Privati

Art.16 Divieti

INDICE



Art.17 Rami e siepi

Art.18 Luminarie

Art.19 Addobbi e festoni senza fini pubblicitari

Art.20 Disciplina della distribuzione di volantini, opuscoli e altri simili oggetti

Capo IV Occupazione di aree e Spazi Pubblici

Art.21 Disposizioni Generali

Art.22 Concessioni e Autorizzazioni

Art.23 Specificazioni

Art.24 Occupazioni per l'esercizio di attività commerciali

Art.25 Occupazioni con chioschi

Art.26 Occupazioni per manifestazioni varie

Art.27 Occupazioni con strutture pubblicitarie

Art.28 Occupazioni per lavori pubblica utilità

Art.29 Occupazioni per attività riparazione veicoli

Art.30 Occupazioni per traslochi

Art.31 Occupazioni di altra natura

Art.32 Occupazioni per comizi, raccolta firme, associazioni Onlus ed iniziative analoghe

Art.33 Occupazioni per esposizione merce

Art.34 Occupazioni per temporanea esposizione

Art.35 Sospensione, revoca decadenza delle autorizzazioni e/o concessioni

INDICE



Capo V Sale giochi e Sale scommesse

Art.36 Sala Giochi

Art.37 Apparecchi da trattenimento e giochi leciti in pubblici esercizi, in esercizi commerciali o aperti al pubblico

Art.38 Prescrizioni

Art.39 Sale scommesse e sale dedicate esclusivamente a videolottery

Capo VI Tutela della quiete pubblica, dell'incolumità delle persone e della sicurezza urbana

Art.40 Disposizioni generali

Art.41 Spettacoli e trattenimenti

Art.42 Circoli privati

Art.43 Abitazioni private

Art.44 Strumenti musicali

Art.45 Vendita di bevande in contenitori di vetro e/o lattina e di bevande alcoliche

Art.46 Modalità di collaborazione dei gestori degli esercizi commerciali, artigianali e di servizio per la tutela della quiete e del decoro urbano

Art.47 Referenti per la sicurezza

Art.48 Uso dei dispositivi antifurto

Art.49 Uso dei dispositivi di videosorveglianza privati

Art.50 Pubblicità fonica

Art.51 Trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori

INDICE



Capo VII Spettacolo viaggiante e mestieri artistici su suolo pubblico

Art.52 Parchi di divertimento temporaneo e Circhi e singole attrazioni.

Art.53 Programmazione delle attività

Art.54 Criteri di concessione

Art.55 Opere dell'ingegno a carattere creativo

Art.56 Artisti di strada

Capo VIII Mantenimento protezione e tutela degli animali

Art.57 Cura e tutela degli animali

Art.58 Mantenimento dei cani

Capo IX Polizia Annonaria

Art.59 Disposizioni di polizia annonaria

Art.60 Vendita prodotti ittici e prodotti ortofrutticoli. Divieto di scongelamento dei prodotti ittici

Art.61 Vendita con consumo immediato negli esercizi di vicinato

Art.62 Attività miste

Art.63 Negozi e articoli per soli adulti

Art.64 Commercio su area pubblica in forma itinerante

Art.65 Commercio su aree pubbliche – regime delle aree

Art.66 Targhetta dell'amministratore di condominio

Art.67 Raccolta di materiale e vendita di beneficenza

INDICE



Art.68 Divieto di campeggio libero

Art.69 Esposizione dei prezzi

Art.70 Servizi igienici

Capo X Sanzioni

Art.71 Controllo

Art.72 Sanzioni amministrative

Art.73 Procedimento per l'applicazione sanzioni

Capo XI Disposizioni transitorie e finali

Art.74 Rinvii ad altri regolamenti

Art.75 Disposizioni finali e abrogazioni

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI



Art. 1 Finalità

Il Regolamento di Polizia Urbana disciplina, in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico ed in armonia con le norme speciali e con le finalità dello Statuto della Città, comportamenti ed attività comunque influenti sulla vita della comunità cittadina al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, tutelare la qualità della vita, dell'ambiente e garantire la più ampia fruibilità dei beni comuni.

Il presente Regolamento è efficace in tutti gli spazi ed are pubbliche nonché in quelle private gravate da servitù di pubblico passaggio.

Art. 2 Funzioni di Polizia Urbana

Le funzioni amministrative di polizia urbana concernono le attività di polizia che si svolgono esclusivamente nell'ambito del territorio comunale che non sono proprie dell'Autorità dello Stato ai sensi del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e del D. Lgs. n. 112/98.

Art. 3 Oggetto e applicazione

Il Regolamento di Polizia Urbana, per il perseguimento dei fini di cui all'art. 1, detta norme, autonome o integrative di disposizioni generali o speciali.

Oltre alle norme contenute o richiamate dal presente regolamento, dovranno essere osservate le disposizioni stabilite per singole contingenti circostanze dalla Autorità Comunale e gli ordini, anche orali, dati dai dirigenti comunali e dagli ufficiali, sottufficiali ed agenti di Polizia Urbana, nonché dai funzionari delle Unità Sanitarie Locali, nei limiti dei poteri loro riconosciuti dalle leggi e dai regolamenti.

Quando, nel testo degli articoli, ricorre il termine Regolamento senza alcuna specificazione, con esso deve intendersi il presente Regolamento di Polizia Urbana.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI



Art. 4 Definizioni

Ai fini della disciplina regolamentare è considerato bene comune in generale lo spazio urbano tutto, ed in particolare:

- a) il suolo di dominio pubblico; il suolo privato gravato da servitù di uso pubblico costituita nei modi e nei termini di legge, nonché le vie private aperte al pubblico passaggio e le aree di proprietà privata non recintate e accessibili a chiunque;
- b) i parchi ed i giardini pubblici e il verde pubblico in genere;
- c) le facciate degli edifici e ogni altro manufatto la cui stabilità ed il cui decoro debbano essere salvaguardati;
- d) gli impianti e le strutture di uso comune, collocati sui beni comuni indicati nelle lettere precedenti.

Per fruizione di beni comuni si intende il libero e generalizzato uso dei medesimi da parte di tutti i cittadini, senza limitazioni o preclusioni, nel rispetto delle norme di cui al Regolamento.

La fruizione dei beni comuni non necessita di preventive concessioni o autorizzazioni.

Per utilizzazione di beni comuni si intende l'uso particolare che di essi venga fatto, in via esclusiva, per l'esercizio, di norma temporaneo, di attività lecite, anche di carattere privato.

L'utilizzazione dei beni comuni è sempre subordinata a preventiva concessione o autorizzazione.

Art. 5 Vigilanza

Il compito di far osservare le disposizioni del Regolamento è attribuito, in via generale, al personale del Corpo di Polizia Municipale. In via speciale e limitatamente alle materie di specifica competenza i compiti di vigilanza possono essere attribuiti in virtù di normativa specifica di settore.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI



Il personale del Corpo di Polizia Municipale, e gli altri funzionari indicati al comma 1, possono, nell' esercizio delle funzioni di vigilanza, e nel rispetto di quanto disposto dalla Legge, assumere informazioni, procedere ad ispezioni di cose e luoghi diversi dalla privata dimora, a rilievi segnaletici descrittivi e ad ogni altra operazione tecnica, quando ciò sia necessario o utile al fine dell' accertamento di violazioni di disposizioni del Regolamento e della individuazione dei responsabili delle violazioni medesime.

All'accertamento delle violazioni di disposizioni del Regolamento possono altresì procedere, senza limitazioni, gli appartenenti a Corpi od Organi di Polizia Statale.

Compito della Polizia Municipale è quello di prevenire e di reprimere gli abusi a danno dei consumatori e della collettività, vigilando sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardo a quanto di specifica competenza:

- esercizi commerciali
- laboratori artigianali
- pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
- mercati, chioschi, o altre strutture commerciali mobili
- vendite stagionali o itineranti
- impianti di distribuzione del carburante su aree pubbliche
- esercenti altre attività economiche e non economiche
- installazione di impianti pubblicitari su suolo pubblico e privato

Nell'ambito di tale potestà, gli agenti, i sottoufficiali ed ufficiali della Polizia Municipale:

- eseguono accertamenti nella fase di istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali;
- effettuano rilevazioni per verificare l'osservanza delle norme che disciplinano il commercio in materia di prezzi al consumo e sul rispetto degli orari stabiliti per le attività;
- vigilano per la tutela di tutti i beni comunali, dell' ordine e del decoro cittadino;
- contestano le violazioni amministrative accertate nelle materie di competenza;

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI



- inoltrano alla competente Procura della Repubblica le notizie di reato inerenti gli illeciti penali accertati;
- Notiziano l'Autorità competente in ordine a problematiche correlate alla sicurezza alimentare.

Art. 6 Utilizzo del volontariato

Anche allo scopo di favorire la sensibilità della cittadinanza sui temi della convivenza civile e del decoro urbano, l'Amministrazione Comunale può avvalersi di volontari singoli o associati, con le modalità, nei casi e con i limiti del quadro normativo vigente.

CAPO II

SICUREZZA E QUALITA' AMBIENTE URBANO



Art.7 Comportamenti vietati

1. E' vietato qualsiasi comportamento che pregiudichi la libera fruizione degli spazi collettivi o danneggi l'igiene del suolo e dell'ambiente; in particolare è vietato:
 - a. soddisfare alle proprie esigenze fisiologiche fuori dai luoghi a ciò destinati;
 - b. esercitare il campeggio o dimorare in tende, veicoli, baracche o ripari di fortuna, su terreni pubblici o privati, o comunque in qualsiasi luogo non espressamente destinato a tale scopo;
 - c. immergersi o bagnarsi nelle fontane e nelle acque pubbliche o farne un uso improprio;
 - d. ammassare oggetti qualsiasi davanti ed ai lati degli edifici;
 - e. occupare l'area della sede stradale adibita al transito pedonale con espositori, cavalletti e simili se non espressamente autorizzato;
 - f. procedere alla annaffiatura di vasi di fiori o piante collocati all'esterno delle abitazioni procurando stillicidio sulla strada o sulle parti sottostanti del fabbricato; produrre stillicidio di acqua o altri liquidi sulla sede stradale;
 - g. utilizzare balconi, terrazzi e giardini visibili dalla pubblica via come deposito di relitti o di rifiuti o altri simili materiali, salvo che in conseguenza di circostanze del tutto eccezionali e a condizione che vengano rimossi nel più breve tempo possibile;
 - h. scuotere, spolverare e battere tappeti, coperte, tovaglie o altro da balconi o finestre prospicienti piazze, strade o altri spazi pubblici o aperti al pubblico;
 - i. stendere nelle ore diurne panni all'esterno delle abitazioni sui lati verso la via pubblica;
 - j. eseguire la pulizia di cose, veicoli e animali su aree pubbliche;
 - k. compiere in luogo pubblico e/o in luogo visibile dalla pubblica via atti contrari al pubblico decoro che possano recare molestia e/o incomodo alle persone o essere causa di pericoli ed inconvenienti.
 - l. accendere fuochi ed allestire banchetti nelle strade, nei luoghi di passaggio pubblico, sulle spiagge e nei giardini pubblici;

CAPO II

SICUREZZA E QUALITA' AMBIENTE URBANO



m. imbrattare con materiale gommato i sagrati delle chiese o edifici pubblici in occasioni di matrimoni;

n. in tutto il territorio comunale è fatto divieto, a tutti i conducenti di veicoli che diventano parte attiva nella contrattazione, di contattare soggetti che esercitino attività di prostituzione su strada o che, per atteggiamento, abbigliamento o modalità comportamentali manifestino comunque l'intenzione di esercitare tale attività, nonché concordare con gli stessi prestazioni sessuali sulla pubblica via.

Consentire la salita sul proprio veicolo di uno o più soggetti dediti alla prostituzione costituisce conferma palese dell'avvenuta violazione del presente regolamento.

Dal divieto di cui innanzi sono esclusi, per ragione di servizio, gli operatori socio-sanitari, i volontari di associazioni che perseguono fini di prevenzione sanitaria e di reinserimento sociale delle persone che si prostituiscono, nonché tutti gli addetti ai servizi di sicurezza e di soccorso pubblico.

2. Per detta violazione si applica una sanzione amministrativa pecuniaria corrispondente alla somma di € 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale, con facoltà per il trasgressore di estinguere l'illecito mediante il pagamento in misura ridotta ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.

3. Chiunque viola le disposizioni del comma 1, lettera k), del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 500,00 a euro 1.500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

4. Chiunque viola le disposizioni del comma 1, lettere b) e c), del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

5. Chiunque viola le disposizioni del comma 1, lettere a), d) ed j), del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 75,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

6. Chiunque viola tutte le altre disposizioni del comma 1 del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 25,00 a euro 500,00.

CAPO II

SICUREZZA E QUALITA' AMBIENTE URBANO



Art. 8 Divieto di giochi sul suolo pubblico

1. Sul suolo pubblico e/o ad uso pubblico nonché su aree aperte al pubblico è vietato praticare giochi che possono arrecare intralcio o disturbo, procurare danni ovvero costituire pericolo per sé o per gli altri e/o comunque deteriorare immobili o cose, rientrano fra questi l'utilizzo di bombolette spray di qualsiasi genere, inchiostro simpatico, farina e simili, nonché lo scoppio di petardi e giochi pirici nelle piazze e nelle vie pubbliche.
2. E' fatta salva la possibilità di deroga a tale divieto in occasione di intrattenimenti temporanei a carattere locale e manifestazioni ludiche previamente autorizzate dall'autorità comunale.
3. Chiunque viola le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
4. E', altresì, vietato praticare i giochi proibiti individuati ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773.
5. Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del comma 4 del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
6. Si applica la sanzione amministrativa accessoria della confisca delle cose che sono servite a commettere la violazione e delle cose che ne sono il prodotto. E' sempre disposto il sequestro amministrativo.

Art. 9 Altre attività vietate

A tutela della incolumità e della igiene pubblica è vietato:

1. gettare o immettere nelle fontane e vasche pubbliche schiume, sostanze chimiche, detriti o rifiuti di qualsiasi genere.

CAPO II

SICUREZZA E QUALITA' AMBIENTE URBANO



2. avere atteggiamenti e comportamenti che arrecano fastidio e pericolo nei confronti degli utenti delle strade pubbliche o ad uso pubblico, intralciando il flusso pedonale e veicolare.
3. Nello specifico è vietato sdraiarsi o sedersi per terra sui marciapiedi, allestire bivacchi, avvicinarsi ai veicoli in circolazione per effettuare questue e/o per offrire servizi quali la pulizia e/o il lavaggio dei parabrezza o di altre parti dei veicoli, e/o la vendita di merci varie.
4. somministrare qualunque tipo di alimento ad uccelli selvatici ed in particolare a piccioni presenti allo stato libero sul territorio comunale, ad eccezione delle aree agricole o nei luoghi autorizzati dall'amministrazione comunale.
5. creare turbativa e disturbo al regolare svolgimento delle attività che si svolgono all'interno delle strutture pubbliche e ad uso pubblico, nonché utilizzare le medesime in modo difforme da quello stabilito;
6. Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 10 Operazioni di verniciatura, carteggiatura e sabbiatura svolte all'aperto

1. E' fatto obbligo a chiunque proceda a verniciare porte, finestre e cancellate o imbiancare facciate o muri di recinzione, di apporre ripari e segnalazioni per evitare danni ai passanti.
2. E' vietato eseguire in ambiente esterno attività di verniciatura a spruzzo, di carteggiatura e sabbiatura senza l'uso di impianti di captazione idonei ad evitare la dispersione di gas, polveri e vapori nell'ambiente circostante
3. Nei cantieri edili, le operazioni di sabbiatura dovranno essere condotte solo a seguito dell'uso di strumenti e/o modalità (es. teli di protezione sulle impalcature, sistemi con getto d'acqua, etc.) idonei a limitare la dispersione di polveri nell'ambiente esterno, in modo particolare nelle strade o in altre proprietà.

CAPO II

SICUREZZA E QUALITA' AMBIENTE URBANO



Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 11 Accensioni di fuochi ed emissioni di fumo

1. Fatta salva la normativa speciale, nel centro abitato è vietato provocare emissioni di fumo, facendo bruciare materiali di qualsiasi tipo, compresi materiali di varia natura presenti nei cantieri edili.
2. L'uso di fornacelle a motore utilizzate per la cottura delle caldarroste, nel solo periodo autunnale, è consentito su aree pubbliche in adiacenza alle attività di vendita di frutta e verdura con l'utilizzo di soli carboni vegetali.
3. E' altresì, consentita su area pubblica e/o privata l'accensione di fuochi, previa autorizzazione del Sindaco in occasione di festività religiose e/o ricorrenze, purché siano rispettate le prescrizioni imposte per ragioni di pubblica sicurezza

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta.

Art. 12 Pulizia

Fatta salva l'applicabilità di norme speciali, è vietato gettare, spandere, lasciare cadere o deporre qualsiasi materia liquida o solida sugli spazi od aree pubbliche a qualunque scopo destinate, sugli spazi od aree private soggette a pubblico passaggio o comunque di uso pubblico.

È fatto obbligo a chiunque eserciti attività di qualsiasi specie mediante l'utilizzazione di strutture collocate, anche temporaneamente, su aree o spazi pubblici, o di uso pubblico, di provvedere alla costante pulizia del suolo occupato e dello spazio circostante, sino ad una distanza non inferiore a tre metri.

CAPO II

SICUREZZA E QUALITÀ AMBIENTE URBANO



Quando l'attività di cui al comma precedente si protrae nel tempo e viene esercitata in chioschi, edicole o altre simili strutture fisse, o con banchi mobili, o con dehors, gli esercenti devono collocare, in posizione conveniente, all'interno dello spazio occupato, un contenitore di capacità non inferiore a 50 litri, per il deposito dei rifiuti minuti.

L'obbligo della pulizia del suolo pubblico sussiste per chiunque lo imbratti per lo svolgimento di una propria attività, ancorché temporanea.

È fatto obbligo a chiunque eserciti attività di qualsiasi specie in locali prospettanti sulla pubblica via, o ai quali si accede dalla pubblica via, di provvedere alla costante pulizia del tratto di marciapiedi sul quale l'esercizio prospetta o dal quale si accede.

I titolari di esercizi davanti ai quali è frequente la dispersione di rifiuti minuti devono collocare ai lati dell'esercizio cestelli di capacità da 50 a 80 litri e travasarne il contenuto con adeguata frequenza.

I cestelli muniti di sacchetto, devono essere opportunamente assicurati affinché risulti impedito il rovesciamento, e possono essere collocati, se necessario, sui marciapiedi.

I contenitori per la raccolta dei rifiuti solidi, i cestelli di cui ai comma precedenti, i contenitori per la raccolta di medicinali scaduti e delle pile esauste, quando siano collocati all'esterno degli esercizi commerciali specializzati, non sono soggetti alle norme sull'occupazione del suolo pubblico.

Chiunque carichi, scarichi o trasporti merci od altre materie, di qualsiasi specie, lasciando ingombro o sporco il suolo pubblico, deve effettuare immediatamente lo sgombero e la pulizia.

I proprietari e/o amministratori e/o conduttori di stabili, o edifici a qualunque scopo destinati, hanno l'obbligo di provvedere, secondo le rispettive competenze, alla pulizia costante dei portici, per il tratto di rispettiva pertinenza, fatta salva la possibilità per il Comune di intervenire per il ripristino della pulizia.

I proprietari di aree private confinanti con pubbliche vie non recintate e accessibili a chiunque, hanno l'obbligo di provvedere alla costante pulizia delle medesime ed allo sgombero dei rifiuti che su di esse siano stati depositati.

CAPO II

SICUREZZA E QUALITA' AMBIENTE URBANO



Ogni terreno privato deve essere tenuto, in ogni momento, in buone condizioni igieniche da parte di chi ne ha la disponibilità.

I proprietari dei terreni confinanti con le strade pubbliche hanno l'obbligo di rimuovere eventuali sterpaglie che possano dar causa ad incendi anche per autocombustione durante il periodo estivo; di assicurare una recinzione del terreno efficiente e comunque idonea ad inibire l'accesso ad estranei e lo scarico dei rifiuti

Nella esecuzione delle operazioni di pulizia del suolo di pertinenza, è vietato trasferire i rifiuti sulla pubblica via. Tutti i rifiuti devono essere raccolti in sacchi che successivamente dovranno essere depositati chiusi nei contenitori per la raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Al fine di consentire la pulizia meccanizzata degli spazi pubblici, è fatto obbligo ai proprietari o detentori a qualunque titolo di veicoli di qualsiasi tipo di rispettare i divieti di sosta fissi e temporanei a tale scopo istituiti.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta comunale.

Art. 13 Rifiuti raccolta differenziata

Restano fermi gli obblighi previsti dalla vigente normativa regolante la materia, nonché tutte le disposizioni inerenti la raccolta differenziata.

CAPO III DECORO URBANO



Art. 14 Manutenzione per il decoro, l'igiene e la sicurezza degli edifici e dei terreni

1. I proprietari o i possessori a qualunque titolo di fabbricati, civili industriali o rurali, o altre costruzioni sono tenuti ad assicurare un buono stato di conservazione degli stessi, al fine di garantire la pubblica incolumità.
2. I proprietari o i possessori a qualunque titolo di fabbricati, civili industriali o rurali, o altre costruzioni, che risultino disabitati, in stato di abbandono o comunque non utilizzati devono chiudere tutte le zone d'accesso all'immobile in modo tale da impedire o quantomeno rendere di difficile esecuzione ogni forma di invasione ed occupazione da parte di terzi ed assicurare a tal fine idonee forme di vigilanza.
3. I proprietari, i detentori o i possessori a qualunque titolo dei fabbricati devono provvedere alla periodica pulizia ed alla decorosa manutenzione di facciate ed aggetti di facciate degli edifici, serrande, infissi, vetrine, bacheche e tende esterne, inferriate dei giardini e qualsiasi recinzione dei medesimi.
4. L'eventuale impiego su area pubblica di elementi riscaldanti comporta l'obbligo di dotarsi delle eventuali autorizzazioni da parte degli Enti competenti.
5. I proprietari, i detentori o i possessori a qualunque titolo di terreni all'interno del territorio comunale devono curarne la manutenzione e la pulizia. In particolare, devono provvedere al taglio periodico dell'erba, alla rimozione e al corretto smaltimento di eventuali rifiuti e ad ogni altra azione idonea ad assicurare il decoro urbano e le buone condizioni igieniche.
6. I proprietari, i detentori o i possessori a qualunque titolo di terreni all'interno del centro abitato, come delimitato dal Codice della Strada, devono adottare accorgimenti idonei (recinzione, fosso, ecc.) ad impedire o quantomeno a rendere di difficile esecuzione ogni forma di invasione ed occupazione da parte di terzi.
7. Fatto salvo quanto previsto dal Codice della Strada, è fatto obbligo di evitare che siepi o piantagioni fuoriescano dalle recinzioni.
8. Le recinzioni confinanti con le aree pubbliche o aperte al pubblico debbono essere prive di sporgenze acuminate o taglienti o di fili spinati fino all'altezza non inferiore a mt. 2,00.

CAPO III DECORO URBANO



9. Nel caso di inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti commi l'Amministrazione Comunale intima al proprietario, al detentore o al possessore a qualsiasi titolo di adempiere, mediante diffida, entro un congruo termine. Qualora l'inadempimento persista alla scadenza del termine predetto, il Comune può intervenire in sostituzione del proprietario o di altro obbligato addebitando ad essi il costo.

10. Qualora dal mancato adempimento degli obblighi di cui ai commi precedenti derivi un grave ed imminente pericolo per l'incolumità pubblica, l'Amministrazione Comunale interviene in sostituzione del proprietario o di altro obbligato, anche con interventi temporanei (quali transennature, ecc.), addebitando ad essi il relativo costo.

11. Chiunque viola le disposizioni dei commi 1, 2 e 6 del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale;

12. Chiunque viola tutte le altre disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art.15 Misure a tutela dei beni pubblici e privati

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 639 Codice Penale, al fine di tutelare la sicurezza urbana così come definita a norma dell'art.54 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, è vietato effettuare scritte o disegni sugli edifici pubblici o privati, sulle loro pertinenze, monumenti, colonnati, luoghi destinati al culto e alla memoria dei defunti, muri in genere, panchine, sede stradale, marciapiedi, cartelli segnaletici e targhe con la denominazione delle strade o i numeri civici dei fabbricati, parapetti dei ponti, alberi e qualsiasi altro manufatto o infrastrutture.

2. Nei casi urgenti per motivi di ordine, di decoro o di opportunità, il Comune potrà provvedere alla immediata eliminazione dei deturpamenti, con spese a carico del trasgressore.

3. I visitatori di luoghi destinati al culto e alla memoria dei defunti devono astenersi dal compiere atti o assumere comportamenti che non siano consoni alla dignità dei luoghi.

CAPO III DECORO URBANO



4. E' vietato arrampicarsi sugli alberi, sui pali, sulle inferriate, sugli edifici e sui monumenti.
5. Fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali, chiunque viola il comma 1 del presente articolo su beni che non siano qualificabili, a norma di legge, "beni culturali" è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale:
 - a. da euro 50,00 a euro 500,00, qualora il trasgressore provveda entro dieci giorni dalla contestazione della violazione o notificazione del verbale di accertamento della violazione al ripristino dello stato dei luoghi;
 - b. di euro 500,00, qualora il trasgressore non provveda entro dieci giorni dalla contestazione o notificazione della violazione al ripristino dello stato dei luoghi;
 - c. si applica la sanzione amministrativa accessoria della confisca delle cose che sono servite a commettere la violazione.
6. E' sempre disposto il sequestro amministrativo.
7. Fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali, chiunque viola il comma 1 del presente articolo su beni qualificabili, a norma di legge, "beni culturali" è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma di euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
8. Si applica la sanzione amministrativa accessoria della confisca delle cose che sono servite a commettere la violazione. E' sempre disposto il sequestro amministrativo.
9. In tal caso il Comune o il proprietario provvederà al ripristino con spese a carico del trasgressore.
10. Chiunque viola le altre disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 50,00 a euro 500,00. fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

CAPO III DECORO URBANO



Art. 16 Divieti

Nei parchi e nei giardini pubblici, aperti o recintati, nonché nelle aiuole e nei viali alberati è vietato:

- danneggiare la vegetazione;
- procurare pericolo o molestie alla fauna eventualmente ospitata, sia stanziale sia migrante;
- circolare con veicoli su aiuole, siti erbosi ed altre aree non destinate alla circolazione;
- calpestare le aiuole e i siti erbosi ove sia vietato con ordinanza dell'Autorità competente.
- Sui beni appartenenti al patrimonio pubblico ed arredo urbano è vietato:
 - modificare o rendere illeggibili le targhe con la denominazione delle vie o i numeri civici dei fabbricati, o i cartelli segnaletici fatto salvo quanto previsto dal Codice della Strada;
 - spostare le panchine dalla loro collocazione, così come rastrelliere, cassonetti, dissuasori di sosta e di velocità, attrezzature ed elementi di arredo urbano in genere;
 - collocare volantini, locandine, manifesti contenenti messaggi di qualunque genere su strutture pubbliche, monumenti, pali della illuminazione pubblica, paline semaforiche, alberi, veicoli in sosta, salvi i casi di autorizzazione temporanea rilasciata dall'Autorità Comunale per il materiale celebrativo di festività civili e religiose.

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00. fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 17 Rami e siepi

I rami e le siepi che sporgono su area pubblica da proprietà private devono essere potati ogni qualvolta si crei una situazione di pericolo o intralcio, a cura dei proprietari o locatari.

CAPO III DECORO URBANO



Si possono ammettere sporgenze di rami con altezza superiore ai m 2,70, al di sopra del marciapiede, e m 5,50 se sporgono sopra la carreggiata.

I rami e comunque i residui delle potature devono essere rimossi e debitamente smaltiti a cura dei soggetti di cui al comma 1.

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 50,00 a euro 500,00. fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 18 Luminarie

1. La collocazione di luminarie lungo le strade cittadine sempre che si tratti di elementi decorativi consoni alle festività e privi di qualsiasi riferimento pubblicitario, prevede la presentazione di istanza, ai fini del rilascio del titolo autorizzatorio, da presentarsi all'ufficio competente (Area Urbanistica) almeno 15 giorni prima dell'inizio delle operazioni di montaggio.

2. La ditta incaricata dei lavori deve essere abilitata all'installazione di impianti elettrici e deve presentare al Comune una dichiarazione dettagliata e sottoscritta da un tecnico qualificato abilitato che attesti la rispondenza degli impianti e delle installazioni alle norme di sicurezza.

3. In assenza di tale dichiarazione l'Amministrazione comunale intima al proprietario di adempiere, mediante diffida, entro un congruo termine. Qualora l'inadempimento persista alla scadenza del termine predetto, gli impianti verranno rimossi e le spese saranno a carico dei soggetti installatori qualora individuati ovvero dei committenti.

4. Le spese per la collocazione, il funzionamento e la rimozione degli impianti, nonché le spese per gli interventi di ripristino in caso di danneggiamenti, sono a carico dei soggetti che promuovono l'iniziativa.

5. Per l'eventuale utilizzo di infrastrutture comunali (quali pali e testate di pubblica illuminazione, ecc.) è necessario richiedere la preventiva autorizzazione dell'ufficio competente;

6. E' comunque fatto divieto di utilizzare alberature quale supporto per testate di luminarie.

CAPO III DECORO URBANO



7. Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta;

Art.19 Addobbi e festoni senza fini pubblicitari

1. Previo consenso della proprietà, per tutta la durata delle festività religiose e civili, non è richiesta alcuna autorizzazione per decorare strade e facciate di edifici con addobbi, drappi e festoni, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto nel presente regolamento e dalle vigenti norme sulla circolazione stradale.
2. Le spese per la collocazione, il funzionamento e la rimozione degli impianti, nonché le spese per gli interventi di ripristino in caso di danneggiamenti, sono a carico dei soggetti che promuovono l'iniziativa.

Art. 20 Disciplina della distribuzione di volantini, opuscoli e altri simili oggetti

1. A tutela del decoro del contesto urbano nelle strade, nelle piazze, nei giardini e nei parchi comunali e, in generale, negli spazi pubblici, ad uso pubblico o aperti al pubblico, sono vietati il lancio, la distribuzione e la diffusione non regolata ai sensi del presente articolo di volantini e magneti pubblicitari, opuscoli, quotidiani o riviste gratuite o altro materiale divulgativo.
2. I soggetti editori e distributori di quotidiani e di pubblicazioni in genere, opuscoli e volantini anche gratuite, sono tenuti a comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo di un responsabile della distribuzione in ambito comunale.
3. I quotidiani, le pubblicazioni in genere, anche gratuite, gli opuscoli, i volantini ed altri simili materiali divulgativi sono distribuiti soltanto mediante consegna individuale a mano alle persone o mediante diffusione con prelevamento da appositi contenitori, la cui collocazione sul suolo pubblico è autorizzata dall'Amministrazione con specifici provvedimenti.
4. La libera distribuzione di volantini è comunque ammessa, previa comunicazione (SCIA) al Comando Polizia Municipale indicante la data di inizio delle operazioni e l'itinerario seguito per la distribuzione.

CAPO III DECORO URBANO



5. L'attività di volantinaggio s'intenderà consentita solo previo pagamento dell'imposta comunale di pubblicità .
6. E' consentita la libera distribuzione per motivi di pubblico interesse, in circostanze eccezionali e straordinarie, da parte di Amministrazioni Pubbliche, di enti pubblici o di soggetti gestori di servizi pubblici al fine di effettuare comunicazioni urgenti o particolari rivolte alla cittadinanza.
7. E' fatto obbligo al soggetto responsabile dell'attività di distribuzione e vendita di cui ai commi precedenti di avvalersi di personale e collaboratori nel rispetto delle leggi, regolamenti e disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali vigenti.
8. I soggetti committenti la distribuzione di quotidiani, pubblicazioni in genere, anche gratuite e/o materiale pubblicitario mediante consegna di volantini, opuscoli e simili materiali divulgativi vigilano affinché tali strumenti siano diffusi nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi 1 e 3.
9. Qualora siano rilevate azioni di promozione pubblicitaria condotte per conto di un soggetto di cui al precedente comma 7 in violazione delle disposizioni del presente articolo e risulti da parte degli stessi l'omessa vigilanza o la sollecitazione ad azioni di distribuzione indiscriminata dei volantini, degli opuscoli o di simili materiali divulgativi, i medesimi rispondono in concorso delle violazioni commesse, ai sensi dell'art.5 della Legge 24 novembre 1981, n. 689.
10. Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
11. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei periodi propaganda elettorale.

CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



Art. 21 Disposizioni generali

A tutela della sicurezza pubblica e dell'ambiente urbano, è vietato occupare in qualsiasi modo il suolo, nonché gli spazi ad esso sottostanti o soprastanti, senza preventiva autorizzazione.

Sono soggetti all'obbligo della preventiva e specifica autorizzazione comunale per l'occupazione:

- le aree e gli spazi di dominio pubblico;
- le aree e gli spazi di dominio privato gravati da servitù di uso pubblico, compresi i portici ed i relativi interpilastri;
- le aree di proprietà privata confinanti con pubbliche vie, non recintate e accessibili al pubblico.

Fermo restando quanto in proposito previsto dal Codice della Strada, le autorizzazioni per l'occupazione di aree e spazi pubblici, nonché degli altri spazi e aree indicati nel comma precedente, sono subordinate a preventivo parere dei competenti uffici comunali.

Per le occupazioni relative ad attività commerciali ove non siano installate strutture fisse al suolo, l'autorizzazione è rilasciata dall'ufficio SUAP - commercio, previo parere di viabilità espresso dal Comando Polizia Locale.

Ogni altro tipo di occupazione, se occasionale e/o temporanea, e/o effettuata da Enti benefici e/o Associazioni no profit, ove è prevista attività di vendita a scopo benefico e quindi non professionale, comunque inferiore ai gg. dieci (10), sarà rilasciata dal Comando di Polizia Municipale che valuterà la compatibilità con le esigenze della viabilità.

Per la collocazione di dehors stabili, a servizio delle attività di somministrazione sul suolo pubblico e/o su aree private aperte al pubblico, necessita la preventiva concessione, rilasciata dall'Ufficio Tecnico (Area Urbanistica).

Detta concessione sarà acquisita dall'Ufficio SUAP, responsabile dell'intero procedimento nei termini stabiliti dalla ex L. 241/90 e s.m.i...



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

All'uopo dovrà essere prodotta unitamente all'istanza un progetto planimetrico della tipologia della struttura che si intende installare con documentazione illustrativa degli eventuali arredi, specificazione delle dimensioni, del materiale dei colori e dell'indicazione dell'area da occupare.

Tale progetto sarà oggetto di valutazione, sotto il profilo estetico, tenuto conto di quanto previsto nel vigente regolamento sulle occupazioni di suolo pubblico mediante dehors, con particolare attenzione al Centro Storico – area portuale nelle more dell'approvazione dei previsti Piani d'ambito. L'istante dovrà inoltre produrre, a seguito dell'installazione, prima del rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività, una relazione tecnica che attesti le condizioni di sicurezza della struttura e del suo corretto montaggio.

In presenza di vincoli di tutela monumentale e ambientale è necessario che l'Ufficio SUAP acquisisca, nei termini previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.e.i. (gg. 30) il preventivo NULLA OSTA degli organi competenti, (Soprintendenza ai beni Culturali ed Architettonici), ai sensi della normativa vigente.

Poiché le concessioni demaniali marittime, anche in ambito portuale, ricadono in capo al Comune costiero (L. Reg. Puglia n.17/2006) che è chiamato ad individuare, nella sua attività di pianificazione, la perimetrazione dell'ambito territoriale del porto polifunzionale, nelle more, dell'approvazione del Piano regolatore portuale, può essere operato il rilascio di concessioni, esclusivamente a carattere temporaneo, da parte dell'Ufficio SUAP – Demanio, in risposta alle richieste presentate dagli esercenti dell'area portuale.

Qualora la natura, la modalità o la durata dell'occupazione, lo rendano necessario, l'Autorità Comunale può imporre al titolare dell'autorizzazione, ulteriori e specifiche prescrizioni.

L'autorizzazione per l'occupazione delle aree e degli spazi indicati nel presente articolo può essere negata o revocata quando arrechi intralcio alla circolazione pedonale o veicolare; deve essere negata o revocata quando sia di pregiudizio alla incolumità pubblica o privata e quando sia incompatibile con le esigenze di cui al terzo comma del presente articolo.

La disciplina dettata dal Regolamento si riferisce solo alle occupazioni poste in essere mediante strutture per la cui collocazione non sia necessario conseguire il permesso di costruire che in tal caso dovrà essere rilasciato dall'Area Urbanistica.



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

Le occupazioni di aree e spazi pubblici per l'esercizio del commercio su aree pubbliche sono soggette alla disciplina dettata dalle vigenti norme legislative in materia e alle disposizioni dei piani commerciali vigenti. Le norme del presente regolamento sono integrative delle disposizioni del piano commerciale vigente.

Le autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico sono a titolo oneroso, salvo sia diversamente ed esplicitamente disposto.

Tutte le occupazioni del suolo pubblico sono regolamentate oltre che dalle presenti disposizioni anche da apposito regolamento comunale che disciplina i criteri per l'applicazione della TOSAP.

Art. 22 Concessioni e autorizzazioni

Quando, a norma del Regolamento, occorra conseguire preventiva e specifica concessione e/o autorizzazione, questa deve essere richiesta all'Autorità Comunale, con istanza in regola con la legge sul bollo.

L'istanza deve essere corredata della documentazione che, in relazione al bene che si intende utilizzare ed alle modalità di utilizzazione, ovvero in relazione all'attività che si intende esercitare, sia ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria del procedimento.

L'ufficio SUAP, competente al rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni determina, in via generale, per ogni specie di concessione e/o autorizzazione, quale documentazione debba correderla, sempre tenuto conto di quanto previsto nei vigenti regolamenti e/o piani comunali.

L'eventuale diniego della concessione o autorizzazione deve avvenire con provvedimento motivato ed in forma scritta.

Le concessioni e le autorizzazioni, ove non è prescritto il termine temporale, hanno di norma una validità per un anno decorrente dal giorno del rilascio e possono essere rinnovate, ove nulla osti, per un uguale periodo.

Il rinnovo deve essere espressamente richiesto, prima della scadenza e con formale istanza, dal titolare della concessione o della autorizzazione.



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

Si possono revocare in qualunque momento, con provvedimento motivato, le concessioni o autorizzazioni che risultino essere utilizzate in modo non conforme alle disposizioni regolamentari e/o alle condizioni cui siano state in particolare subordinate, nonché quando sopravvengono nuove esigenze che rendono i provvedimenti rilasciati incompatibili con l'interesse pubblico.

Le autorizzazioni, concessioni, nullaosta, permessi, licenze, rilasciati in base al presente regolamento, si intendono accordati:

- a. personalmente al titolare;
- b. senza pregiudizio dei diritti dei terzi;
- c. con l'obbligo al concessionario di riparare tutti i danni derivanti dalle opere ed occupazioni permesse e di tenere sollevato il Comune concedente da qualsiasi azione intentata da terzi per eventuali danni;
- d. con facoltà all'Amministrazione di imporre, in ogni tempo, nuove condizioni, di sospendere o revocare, a suo criterio insindacabile le concessioni rilasciate, senza obbligo di corrispondere alcuna indennità o compenso.

Art. 23 Specificazioni

Le occupazioni di aree e spazi pubblici autorizzabili si distinguono in:

1. occasionali: sono tali le occupazioni di qualsiasi natura, quando non superino la durata complessiva di giorni dieci (10) e non abbiano alcun scopo, anche indiretto, di lucro, quali quelle che rivestono esclusivo interesse sociale, culturale, politico, sindacale, religioso e/o benefico;
2. temporanee: sono tali le occupazioni di qualsiasi natura, quando non superino la durata complessiva di giorni venti (20) . Possono essere rilasciate autorizzazioni temporanee per l'esercizio di attività commerciali in occasione di specifiche ricorrenze e/o eventi, effettuazione di traslochi, operazioni di carico e scarico e/o il temporaneo deposito di materiali sul suolo pubblico nella circostanza di ristrutturazioni di unità immobiliari, nonché per l'esecuzione di lavori di manutenzione o di riparazione di parti pericolanti di edifici;



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

3. stagionali: sono tali le occupazioni di qualsiasi natura quando siano effettuate in determinati periodi dell'anno e si ripropongono ogni anno, si intendono stagionali anche tutte le occupazione effettuate da attività di somministrazione in assenza di strutture (tavoli, sedie ed ombrelloni).

4. annuali: sono tali le occupazioni di qualsiasi natura, quando siano effettuate per soddisfare specifiche esigenze di carattere continuativo e/o vengano effettuate con strutture ancorché amovibili poste a servizio di attività di somministrazione.

Le autorizzazioni per l'occupazione valgono esclusivamente per il luogo e per la durata in esse indicate.

Il suolo pubblico occupato deve essere mantenuto pulito e sgombero dai rifiuti e allo scadere dell'autorizzazione deve essere restituito libero da ogni struttura e indenne.

Art.24 Occupazioni per l'esercizio di attività di somministrazione.

Le occupazioni del suolo pubblico possono essere assentite ai titolari di pubblici esercizi al sol fine di posizionare, sulle aree esterne ubicate nelle immediate vicinanze degli accessi ai locali, sedie, tavolini, tende, gazebo, dehors e altre installazioni per la creazione di zone d'ombra e/o di riparo dal freddo.

Tali occupazioni possono essere concesse sui marciapiedi e, qualora sussistano determinate condizioni, su porzioni della carreggiata nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- lo spazio della carreggiata ove può essere consentita l'occupazione deve essere limitato all'area riservata agli stalli di sosta delle autovetture la cui larghezza non può comunque essere superiore a mt. 2,00;
- è fatto obbligo ai soggetti autorizzati all'occupazione della carreggiata di adottare le opportune cautele per rendere visibili le installazioni posizionate sulla strada pubblica anche nelle ore notturne mediante l'apposizione di impianti di illuminazione e catarifrangenti che non arrechino disturbo alla circolazione stradale;
- non sarà consentita l'occupazione della carreggiata in prossimità di intersezioni ovvero ove sussistano conformazioni geometriche della strada tali da rendere pericolosa la circolazione dei veicoli;



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

- tutto quanto installato sull'area interessata dall'occupazione non deve, in alcun modo, costituire impedimento allo scolo delle acque pluviali;
- le aree della carreggiata interessate dall'occupazione devono essere perimetrare con recinzioni, costituite da vasi, a tutela della sicurezza dei clienti degli esercizi;
- ovunque sia autorizzata l'occupazione parziale della carreggiata deve essere garantito il transito dei pedoni sui marciapiedi lasciando libera una fascia di larghezza non inferiore a m. 1,00 al fine di consentire il passaggio anche a veicoli utilizzati da soggetti diversamente abili.

Qualora nelle immediate vicinanze dell'area da occupare vi siano altre attività commerciali ovvero accessi privati carrabili, luci, finestre, ingressi condominiali, potrà essere consentita l'occupazione, fatti salvi interessi e diritti di terzi e, comunque, dovrà essere sempre garantito il libero transito pedonale in entrata ed uscita anche a soggetti diversamente abili.

Per quanto attiene alle occupazioni di suolo pubblico correlate alla somministrazione di alimenti e bevande gli operatori sono tenuti a presentare preventiva DIA al Dipartimento di Prevenzione Servizio di Igiene Alimenti (Art. 6 Reg. 852/2004CE).

Art. 25 Occupazioni con chioschi e/o dehors stabili

La richiesta di autorizzazione alla realizzazione di chioschi, non può essere esaminata dall'Ufficio SUAP, se non sia stata acquisita, preventiva concessione rilasciata dall'Ufficio tecnico Comunale e comunque l'installazione di chioschi potrà essere effettuato esclusivamente a seguito di Bandi ad evidenza pubblica per la realizzazione e conseguente gestione dei medesimi.

Le richieste di semplice installazione per strutture precarie e temporanee (manufatti smontabili e non infissi al suolo -criterio strutturale- e destinati ad un uso realmente precario e temporaneo, per fini specifici e cronologicamente delimitati -criterio funzionale-), ovvero di strutture stabili infisse al suolo poste a servizio di attività di somministrazione saranno rilasciate dall'ufficio SUAP previo parere espresso dal Comando di Polizia Municipale in materia di viabilità e sicurezza veicolare e pedonale e dall'Ufficio Tecnico in materia urbanistico – edilizia;

CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



L'autorizzazione per l'occupazione di dehors stabili può essere rilasciata ai titolari di esercizi pubblici di somministrazione i cui locali prospettino sullo spazio occupabile o siano ubicati nelle immediate vicinanze dello stesso, nei limiti di cui al vigente regolamento.

Qualora non sussista una area idonea antistante l'ingresso dell'attività, l'autorizzazione può essere rilasciata anche su una area posizionata nelle immediate vicinanze ad una distanza non superiore a 10 m dall'ingresso e/o posta di fronte all'esercizio stesso.

Ai fini del conseguimento dell'autorizzazione per l'occupazione a mezzo dehors, si devono osservare, le seguenti disposizioni:

Il titolare del pubblico esercizio che intende insediare un dehors stabile, dovrà presentare all'ufficio competente, (Area Urbanistica SUAP) almeno quindici (15) giorni prima di quello previsto per la installazione, formale istanza in bollo, indirizzata al Sindaco, corredata dalla seguente documentazione:

a) progetto in tre copie in scala, nel quale, con le caratteristiche della struttura, siano opportunamente evidenziati tutti i riferimenti allo stato di fatto dell'area interessata, nonché l'indicazione della disciplina di sosta o divieto dell'area su cui la struttura viene ad interferire ovvero la eventuale presenza di fermate del mezzo pubblico, e/o di passaggi pedonali.

Dovranno prodursi planimetria dell'area, piante, prospetti e sezioni della installazione proposta, con i necessari riferimenti all'edificio prospiciente per quanto riguarda aperture, materiali di facciata, elementi architettonici ecc...;

- relazione tecnica scritta;
- campione del tessuto della eventuale copertura;
- fotografie a colori (formato minimo cm. 9x12) del luogo dove la struttura dovrà essere inserita.

Quando l'autorizzazione per l'installazione di dehors è precaria, (non infissa al suolo), cessa per periodi stagionali, dovrà essere richiesta ogni volta con formale istanza in bollo.

In ogni caso la struttura autorizzata dovrà, a cura e spese del titolare, essere temporaneamente rimossa qualora si verifichi la necessità di intervenire sul suolo o nel sottosuolo pubblico con opere di manutenzione ovvero allorquando è richiesta la disponibilità del suolo dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di pubbliche manifestazioni e per moti-



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

vi di pubblica utilità. In tal caso dovrà essere dato un preavviso non inferiore a gg. Sette (7) al titolare dell'autorizzazione o concessione.

In occasione di rinnovo, ove la struttura sia quella collocata nella stagione immediatamente precedente, la dichiarazione, in calce all'istanza, del titolare attestante la totale conformità a quella precedentemente autorizzata, esimerà il titolare stesso dal produrre la documentazione sopra elencata.

Allo scadere del termine dell'autorizzazione ogni singolo elemento dovrà essere rimosso dal suolo Pubblico.

Entro 7 giorni dalla data di installazione del dehors il titolare dell'autorizzazione è tenuto a consegnare all'ufficio commercio, idonea documentazione fotografica con almeno 2 foto a colori formato 9x12 della struttura installata.

La documentazione fotografica è indispensabile per eventuale e successivo rinnovo dell'autorizzazione.

La struttura concessa non deve interferire con la viabilità veicolare e con i flussi pedonali. In particolare nell'area ove si insedia l'installazione dovrà essere lasciato uno spazio per i flussi pedonali a norma dell'art. 20 c. 3 del vigente c.d.s..

Può fare eccezione il caso in cui la struttura è a filo marciapiede ed il marciapiede stesso è inferiore a metri due, purché venga lasciato uno spazio pedonale sufficiente per il transito dei soggetti diversamente abili.

Eventuali danni alle pavimentazioni, ove non ripristinati immediatamente da chi li ha cagionati, saranno ripristinati a cura dell'Amministrazione Comunale per il tramite degli uffici tecnici comunali con addebito dei costi al titolare dell'autorizzazione.

In presenza di specifici vincoli di legge sotto il profilo ambientale, storico e monumentale è sempre necessario ottenere il nulla osta degli organi competenti (Soprintendenza) prima dell'installazione dei dehors da richiedersi a cura dell'Ufficio SUAP ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.e.i. nei termini dalla stessa previsti (gg. 30);

Per il semplice e lineare aspetto formale e la provvisorietà della presenza, l'impiego degli ombrelloni, tavoli e sedie è consentito in tutto il territorio comunale, anche in aree soggette a vincoli storico ambientali.

CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



La tipologia degli ombrelloni deve essere caratterizzata da una solida struttura in legno naturale con telo chiaro in doppio cotone impermeabilizzato.

Soluzioni a dehors stabile, con struttura metallica e / o lignea sono idonee soprattutto per parchi, giardini e piazze mentre nelle zone di interesse storico e / o ambientale tali manufatti possono essere insediati solo se di particolare qualità progettuale e previo indirizzo favorevole espresso dalla Soprintendenza.

Nel caso di strutture destinate alla somministrazione di alimenti e bevande dovranno essere rispettate le previsioni del Reg. 852/2004 CE all.2 della O.M. 03/04/2002 e della vigente normativa regionale sia per quanto attiene la caratteristica delle strutture, sia per quella del ciclo lavorativo.

Art. 26 Occupazioni per manifestazioni

Chiunque promuova manifestazioni per le quali sia necessaria l'occupazione, con strutture ed impianti, di aree o spazi pubblici o di uso pubblico, è tenuto a presentare al Sindaco richiesta di autorizzazione, da sottoporre al parere dei competenti uffici comunali, con allegata la documentazione relativa a:

- modalità di occupazione;
- strutture che si intende utilizzare;
- impianti elettrici.

In presenza di una pluralità di richieste riferite, per lo stesso periodo, allo stesso luogo, l'Autorità comunale valuterà l'assegnazione in base, oltre che all'ordine cronologico di presentazione delle domande, anche all'esigenza di assicurare un criterio di rotazione che consenta la più ampia fruibilità del territorio.

L'istanza e la documentazione allegata devono essere presentate almeno quindici giorni prima della data prevista per l'inizio dei lavori di allestimento.

L'autorizzazione per pubblici spettacoli sarà rilasciata previo parere favorevole della Commissione di Vigilanza per i Pubblici Spettacoli ogni qualvolta è necessario tale parere ai sensi della normativa vigente.

CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



Durante lo svolgimento della manifestazione autorizzata, il rappresentante dei promotori deve essere sempre presente o comunque facilmente reperibile e deve costantemente vigilare affinché siano rigorosamente rispettate le prescrizioni impartite nel caso specifico a tutela dell'igiene e della sicurezza pubblica, con particolare riferimento ai limiti posti per evitare l'inquinamento acustico.

Tutte le manifestazioni devono essere attrezzate con idonei servizi igienici di uso pubblico gratuito, gestiti dal concessionario del suolo o resi disponibili dall'Amministrazione Comunale e/o da privati.

Qualora trattasi di manifestazioni non organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale ed il palco allestito per lo spettacolo è di dimensioni superiori a m. 8 x 4, il rilascio dell'autorizzazione è soggetto alla prestazione di una congrua garanzia, mediante deposito cauzionale o polizza assicurativa, a copertura di eventuali danni provocati a beni pubblici. L'ammontare della garanzia è determinato dall'ufficio comunale preposto alla gestione del patrimonio pubblico che ne determinerà l'ammontare in relazione al tipo di occupazione ed al luogo in cui essa è effettuata.

Il deposito cauzionale o la polizza assicurativa prestati a garanzia sono svincolati dopo lo svolgimento della manifestazione pubblica e la rimozione delle installazioni.

Per quanto attiene alla somministrazione in sagre e/o fiere l'Ufficio SUAP dovrà rilasciare certificazione di idoneità dell'area ai sensi del DGR 1077/2007 e s.m.e.i..

Art. 27 Occupazioni con strutture pubblicitarie

Fermo restando quanto in proposito disposto dal Codice della Strada, dal vigente Piano sugli impianti pubblicitari nonché dal Regolamento comunale "sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni" nessuna struttura a supporto di mezzi pubblicitari di qualsiasi tipo o dimensione può essere collocata, anche temporaneamente, su aree o spazi pubblici o di uso pubblico senza preventiva specifica autorizzazione per l'occupazione da rilasciarsi a cura dell'Ufficio SUAP, in conformità alle norme del vigente Piano Generale degli Impianti pubblicitari, nonché nel rispetto delle norme previste dall'art. 23 del vigente c.d.s..

In caso di collocazione abusiva l'Ente proprietario diffida l'autore della violazione e/o proprietario del suolo assoggettato ad uso pubblico nei modi di legge a rimuovere il mezzo



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

pubblicitario a loro spese; in caso di inottemperanza l'Ente proprietario provvede ad effettuare la rimozione del mezzo pubblicitario e ad operarne la custodia, ponendo i relativi oneri a carico degli stessi.

Art. 28 Occupazioni per lavori di pubblica utilità

Qualora si renda necessario occupare parte del suolo per la effettuazione di interventi di manutenzione di strutture o impianti sotterranei utilizzati per la erogazione di servizi di pubblica utilità, l'ente erogatore del servizio, o l'impresa cui è stato appaltato l'intervento, deve darne comunicazione alla Polizia Municipale nonché, quando l'intervento comporti manomissione del suolo pubblico, al competente ufficio tecnico comunale.

La comunicazione di cui al comma precedente, contenente la precisa indicazione del luogo interessato dall'intervento, le modalità di esecuzione del medesimo e la sua durata (data di inizio e di termine) deve essere data tempestivamente, al fine di consentire, ove occorra, la predisposizione dei provvedimenti necessari in materia di circolazione stradale.

L'Amministrazione Comunale può disporre in merito alla programmazione degli interventi al fine di ridurre i disagi conseguenti.

Ove si tratti di intervento di urgenza la comunicazione può essere data, a mezzo telefax, nel momento in cui l'intervento viene effettuato.

Quando l'intervento interessi strade aperte al pubblico transito, veicolare o pedonale, si devono osservare scrupolosamente le prescrizioni del Codice della Strada.

Analoghe prescrizioni si devono osservare in ogni circostanza in cui l'intervento si effettui su suolo pubblico o di uso pubblico, ancorché non aperto alla circolazione veicolare, quando le circostanze di tempo e di luogo lo impongano a salvaguardia della incolumità pubblica e privata.

In tutti i casi si devono osservare le disposizioni dei regolamenti comunali sulla manomissione del suolo pubblico.

Chi disattenderà le norme del presente articolo e/o inizierà arbitrariamente opere su aree pubbliche e/o ad uso pubblico senza la prescritta autorizzazione, sarà soggetto ad una sanzione pecuniaria, da € 75,00 ad € 500,00, fissata con apposita Deliberazione di giunta.

CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



Alla sanzione prevista consegue la sanzione accessoria dell'obbligo di ripristino, a regola d'arte, del manto stradale a cura e spese del responsabile della violazione.

In caso di inottemperanza agli obblighi previsti i lavori saranno eseguiti d'Ufficio con addebito di tutte le spese sostenute, anche mediante riscossione coattiva delle somme anticipate per l'esecuzione dei lavori stessi.

Art. 29 Occupazioni per attività di riparazione di veicoli

L'occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di piccole riparazioni da parte di quanti esercitano attività di riparazione di veicoli in locali prospicienti la pubblica via è subordinata a specifica autorizzazione.

Essa può essere rilasciata per uno spazio immediatamente antistante l'officina, di lunghezza non superiore al fronte della medesima e di superficie non superiore a mq. 25. L'area deve essere opportunamente segnalata ed identificata, a cura e spese del titolare dell'autorizzazione, secondo le prescrizioni indicate nell'autorizzazione stessa.

Tali occupazioni non possono essere rilasciate nel centro storico.

È fatto obbligo a chi abbia ottenuto l'autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico per gli scopi di cui al comma precedente, di evitare operazioni che possano provocare lo spandimento di sostanze che imbrattino o deteriorino il suolo medesimo e di mantenere lo stesso in condizioni di massima pulizia.

L'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo è valida solo per le ore di apertura dell'esercizio.

Lo spazio antistante l'esercizio non costituisce "passo carrabile", ma ordinario spazio di occupazione suolo.

CAPO IV OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



Art. 30 Occupazioni per traslochi

Chi, in occasione di un trasloco, abbia necessità di occupare parte di suolo pubblico con veicoli per uso speciale e relative attrezzature utilizzati nelle operazioni, deve presentare istanza, in duplice copia, al Comando di Polizia Municipale, con l'indicazione del luogo e del periodo di occupazione.

L'area oggetto di autorizzazione deve essere opportunamente segnalata ed identificata.

Arte 31 Occupazioni di altra natura

L'autorizzazione per occupazioni di natura diversa da quelle espressamente previste dal Regolamento è subordinata al rilascio di un indirizzo favorevole del Sindaco e al parere favorevole dei competenti uffici comunali in relazione allo scopo, alle caratteristiche, alle modalità e alla durata della occupazione.

Prima di collocare monumenti, targhe o lapidi commemorative lungo le vie o sulle piazze pubbliche, è necessario ottenere la preventiva approvazione del Sindaco.

A questo scopo dovranno sempre venire presentati in tempo utile i disegni, i modelli, e le fotografie delle opere, i testi delle epigrafi e quanto altro potrebbe essere richiesto nel caso di specie.

Tale tipologia di autorizzazioni sono rilasciate dagli uffici tecnici comunali.

E' vietato effettuare soste protratte con camper e roulotte su strade ed aree pubbliche per una durata superiore ad un giorno allorquando trattasi di luoghi non espressamente attrezzati ed autorizzati per l'esercizio del campeggio.

E' vietato dimorare in luoghi pubblici o in aree private accessibili a chiunque, con tende, baracche o ripari di fortuna.

Gli organi di polizia possono allontanare i trasgressori, procedere al sequestro delle tende o delle attrezzature utilizzate ovvero abbattere e rimuovere le occupazioni o i ripari di fortuna utilizzati.

CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta.

Art. 32 Occupazioni per comizi e raccolta di firme, per associazioni senza scopo di lucro e analoghe iniziative.

L' autorizzazione all'occupazione di aree o spazi pubblici per la raccolta di firme in calce a petizioni, proposte di legge di iniziativa popolare o di referendum, nonché per comizi in periodi diversi da quelli che precedono elezioni o referendum, è concessa dal Sindaco, previa verifica della compatibilità con le esigenze della circolazione pedonale e veicolare per cui esprime il parere il Comando di Polizia Municipale.

L'autorizzazione deve essere richiesta almeno cinque giorni prima ed è ammessa richiesta plurima in presenza di istanze che si ripetono a cadenza prefissata.

L'Amministrazione, in presenza di motivate ragioni, può derogare tale termine accogliendo richieste presentate successivamente.

In presenza di più domande si procederà all'assegnazione secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande presso l'ufficio protocollo, al fine di evitare sovrapposizioni.

Art. 33 Occupazioni per esposizione di merci

Chi esercita attività commerciali in locali prospicienti il suolo pubblico e intende occuparne una parte per l'esposizione della propria merce deve preventivamente ottenere l'autorizzazione (Ufficio SUAP – Commercio) all'occupazione del suolo e pagare i relativi oneri.

L'autorizzazione di cui al presente articolo è valida per l'orario in cui è esercitata l'attività di vendita .

Pertanto, nel periodo temporale non autorizzato, le strutture e le merci devono essere rimosse contestualmente alla chiusura dell'esercizio.

Gli esercenti attività commerciali, artigianali e simili, operanti anche nelle zone di rilevanza storico ambientale possono ottenere l'autorizzazione per l'esposizione di merci sul suolo

CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



pubblico a condizione che sia garantita una zona adeguata per la circolazione dei pedoni e delle persone con limitata o impedita capacità motoria.

L'esposizione di prodotti ortofrutticoli, nel rispetto di quanto previsto dalla O.M. 03/04/2002, nonché dai vigenti regolamenti regionali, in materia di igiene degli alimenti, potrà essere consentita, in analogia con le disposizioni previste per i banchi temporanei, esclusivamente in presenza di apposite protezioni verso i clienti, con uno sviluppo verticale di almeno 70 cm., nonché di adeguata copertura dell'intera struttura utilizzata sufficiente ad assicurare il riparo da interferenze climatiche e polluzioni ambientali e comunque dovrà garantire una fascia di marciapiede per il libero transito pedonale e delle persone con limitata o impedita capacità motoria nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 20 c. 3 del vigente c.d.s..

Resta fermo di divieto di esposizioni di carni all'esterno delle attività di vendita. Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 50,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 34 Occupazioni per temporanea esposizione

In particolari circostanze di interesse generale, può essere autorizzata l'occupazione di spazi per l'esposizione, anche a fini promozionali, di prodotti artistici, artigianali, industriali o agricoli a condizione che l'esposizione non abbia durata superiore a giorni quindici e siano utilizzate strutture di tipo e caratteristiche approvate dai competenti uffici comunali.

In tali esposizioni non può in alcun modo svolgersi attività, anche indiretta, di vendita di prodotti esposti senza specifica preventiva autorizzazione.

Art. 35 Sospensione, revoca e decadenza delle autorizzazioni e concessioni

Le concessioni e autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente Regolamento possono essere sospese o revocate in ogni momento con semplice preavviso da parte dell'Amministrazione Comunale ove ricorrano ragioni di viabilità, per motivi di interesse pubblico, per consentire lo svolgimento di manifestazioni organizzate e/o patrocinate dall'Ente, per l'esecuzione di opere di pubblico interesse.



CAPO IV

OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI

La sospensione o la revoca per questi casi dà diritto al rimborso proporzionale del canone quando si protragga oltre 15 giorni consecutivi ove trattasi di concessioni annuali, ed oltre 5 giorni consecutivi ove trattasi di autorizzazioni o concessioni giornaliere.

La concessione o autorizzazione è revocabile:

- a. quando l'Amministrazione Comunale decida di usare diversamente il suolo pubblico
In tal caso si provvederà ad informare i soggetti interessati immediatamente dopo l'approvazione del progetto esecutivo relativo alla trasformazione dell'area;
- b. quando gli arredi autorizzati abbiano subito sensibili modificazioni rispetto al progetto approvato;
- c. in caso di continua inosservanza delle norme del presente Regolamento e della legislazione vigente;
- d. per continua mancata manutenzione;
- e. qualora l'occupazione sia fonte di giustificata molestia e di disagio alla cittadinanza.

In caso di revoca l'Amministrazione restituirà la tassa pagata per il periodo non usufruito, senza alcuna corresponsione di interessi, indennità o quant'altro.

La concessione o autorizzazione può essere dichiarata decaduta e conseguentemente revocata senza restituzione del canone nei seguenti casi:

- a. quando il titolare della concessione o autorizzazione ceda ad altri l'uso dello spazio ottenuto in concessione
- b. quando il titolare della concessione o autorizzazione o i suoi dipendenti abbiano un contegno offensivo alla decenza o contrario alla pubblica quiete e all'ordine pubblico
- c. per recidiva trasgressione commessa dal titolare della concessione o autorizzazione o dai suoi dipendenti
- d. per irregolare tenuta dell'area occupata o per danni arrecati a beni di proprietà comunale;
- e. per morosità del canone, ove previsto, fermo restando il recupero coattivo della somma dovuta all'Amministrazione Comunale.

CAPO IV OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI



La sospensione, la revoca e il diniego delle concessioni o delle autorizzazioni sono disposte dall'ufficio competente al rilascio di tali atti, anche su segnalazione di altri uffici coinvolti nel procedimento.

CAPO V

SALE GIOCHI E SALE SCOMMESSE



Art.36 Sala Giochi

1. Per sala giochi si intende il locale allestito specificamente per lo svolgimento del gioco del biliardo o altri giochi leciti e dotati di apparecchi da divertimento ed intrattenimento automatici, semiautomatici o elettronici, oltre ad eventuali apparecchi meccanici da gioco.
2. L'apertura, l'ampliamento ed il trasferimento di sede dell'attività di sala giochi è soggetta, ai sensi dell'art.86 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773, ad autorizzazione comunale rilasciata dal Dirigente competente a condizione che:
 - siano rispettate le norme di sorvegliabilità dei locali, ai sensi dell'art.153 del R.D. 635/1940 con le medesime modalità previste per gli esercizi pubblici di cui al D.M. 564/92 e succ. mod.
 - i locali destinati a sala giochi abbiano una destinazione d'uso conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici comunali vigenti;
 - siano rispettate le norme in materia di polizia urbana, igiene, nonché le vigenti disposizioni in materia di prevenzione incendi;
 - i locali destinati a sala giochi abbiano una superficie minima non inferiore a 100mq.
 - Non costituisce superficie utile l'area destinata a magazzini, depositi, uffici e servizi.
 - La superficie occupata dai giochi non potrà comunque superare il 50% dello spazio utile;
 - sia rispettata la distanza minima di 500 m misurata sul percorso pedonale più breve che collega i rispettivi punti di accesso più vicini dai seguenti luoghi sensibili: asili, scuole di ogni ordine e grado, luoghi di culto, ospedali, case di cura, camere mortuarie, cimiteri, caserme e strutture protette in genere.
3. I gestori assumono gli obblighi di cui all'art. 15, commi 2 e 3, del regolamento e sono assoggettati alle relative sanzioni.
4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento per motivi di ordine e sicurezza ovvero per inosservanza delle prescrizioni di legge o per abuso da parte del titolare.

CAPO V

SALE GIOCHI E SALE SCOMMESSE



5. Oltre ai casi previsti dalle leggi vigenti, l'autorizzazione è revocata quando il titolare, senza darne comunicazione all'Amministrazione, sospende l'attività per un tempo superiore agli otto giorni o qualora la sospensione dell'attività regolarmente comunicata si protragga per oltre sei mesi.

6. L'autorizzazione è sospesa, annullata o revocata, senza preventiva comunicazione dell'avvio del procedimento, a seguito di motivata richiesta del Prefetto che integra di per sé ragioni di celerità e particolare urgenza nel caso di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza dei cittadini.

Art.37 Apparecchi da trattenimento e giochi leciti in pubblici esercizi, in esercizi commerciali o aperti al pubblico

1. Ai sensi dell'art.110 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), è consentita l'installazione di apparecchi idonei al gioco lecito negli esercizi commerciali, presso le attività di somministrazione di alimenti e bevande, nelle aree aperte al pubblico, nei circoli privati ed associazioni, e comunque agli esercizi autorizzati ai sensi degli articoli 86 e 88 T.U.L.P.S.; alle attività di spettacolo viaggiante autorizzate ai sensi dell'art. 69 del T.U.L.P.S., è consentita solo l'installazione di apparecchi di cui al comma 7 dell'art.110 del T.U.L.P.S.;

2. Gli esercizi che non siano già in possesso di autorizzazione di cui agli articoli 86 commi 1 e 2 , e 88 del T.U.L.P.S., devono ottenere l'autorizzazione per l'installazione e l'attivazione di giochi leciti.

Art.38 Prescrizioni

1. L'utilizzo degli apparecchi e dei congegni elencati al comma 6 dell'art.110 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), è vietato ai minori di 18 anni.

2. Chiunque viola la presente prescrizione è punito ai sensi del comma 8-bis dell'art.110 del T.U.L.P.S.

CAPO V

SALE GIOCHI E SALE SCOMMESSE



3. E' vietato l'ingresso e la permanenza nelle aree che consentono vincite in denaro ai soggetti di minore età o nelle quali sono offerti giochi, scommesse o concorsi vietati ai suddetti soggetti. Il numero di apparecchi da intrattenimento installati non deve superare il limite stabilito dalla legge.
4. E' obbligatorio esporre in luogo ben visibile nell'esercizio, la tabella dei giochi proibiti.
5. E' obbligatorio esporre in luogo ben visibile nell'esercizio, il titolo abilitativo, il regolamento del gioco e la relativa tariffa che devono essere in lingua italiana.
6. Copia del "nulla osta di distribuzione", copia del "nulla osta per la messa in esercizio" e copia della scheda esplicativa devono essere permanentemente apposti su ciascun apparecchio in modo visibile al pubblico.
7. E' obbligatorio installare l'apparecchio in posizione tale da non arrecare intralcio al normale funzionamento dell'esercizio, e arrecare disturbo alla quiete pubblica e privata. Tali giochi inoltre non possono essere posti su suolo pubblico o ad uso pubblico anche se in concessione o comunque all'esterno dei locali.
8. Chiunque viola le disposizioni di cui al c. 2 e seg. è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 39 Sale scommesse e sale dedicate esclusivamente a videolottery

1. Le sale scommesse sono autorizzate ai sensi dell'art. 88 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), dalla Questura di Bari.
2. I gestori delle sale assumono gli obblighi di cui all'art. 46, commi 2 e 3, del regolamento e sono assoggettati alle relative sanzioni.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



Art. 40 Disposizioni generali

Chiunque eserciti un'arte, un mestiere o una industria, deve usare ogni accorgimento per evitare molestie o incomodo ai vicini.

Il Comando di Polizia Municipale (Ufficio Ambiente) e i competenti uffici dell' ASL, su reclamo o d'ufficio, accertano la natura dei rumori e promuovono i più idonei provvedimenti perché chi esercita arti, mestieri o industrie proceda alla eliminazione delle cause dei rumori.

Nei casi di incompatibilità della attività esercitata con il rispetto della quiete delle civili abitazioni, il Sindaco, su motivata proposta dal Comando di Polizia Municipale o dell' ASL, può vietare l'esercizio dell'arte, del mestiere o dell'industria responsabile delle molestie o dell'incomodo.

È, comunque, vietato impiantare in fabbricati destinati a civile abitazione attività che comportino l'uso di macchine azionate da motore.

I macchinari industriali e similari, (motocompressori, gru a torre, gruppi elettrogeni, martelli demolitori, escavatori idraulici, ecc.) dovranno essere utilizzati adottando tutti gli accorgimenti tecnicamente disponibili per rendere meno rumoroso il loro uso e dovranno essere conformi, per quanto riguarda le emissioni acustiche, alla vigente legislazione in materia.

Le attività e le lavorazioni rumorose, anche quando rientrano nei limiti di legge, salvo deroghe alle fasce orarie sotto riportate concesse dall'Amministrazione Comunale, dovranno osservare il seguente orario:

Dal 1° Novembre al 31 Marzo dalle ore 7:00 alle ore 20:00 con interruzione dalle ore 14:00 alle ore 15:00;

Dal 1° Aprile al 31 Ottobre dalle ore 7:00 alle ore 21:00 con interruzione dalle ore 14:00 alle ore 16:00 dei soli giorni feriali.

Fatti salvi i citati limiti di orario le attività temporanee, quali cantieri edili, le manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, qualora comportino l'impiego di macchinari e di impianti rumorosi che possano comportare il superamento dei vigenti limiti di rumore ambientale, debbono essere in possesso di autorizzazione in deroga ai limiti di rumore rilasciata dal Sindaco.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



La domanda di autorizzazione in deroga, completa delle informazioni tecniche necessarie, va presentata al Comune presso l'ufficio ambiente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività temporanea.

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 50,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 41 Spettacoli e trattenimenti

I titolari degli esercizi pubblici di somministrazione, i titolari delle licenze di esercizio per spettacoli o trattenimenti pubblici ed i titolari di sale pubbliche per biliardi od altri giochi leciti devono comunque assicurare che i locali nei quali si svolge l'attività siano strutturati in modo tale da non consentire a suoni e rumori di essere uditi all'esterno dell'attività e nelle abitazioni sovrastanti, dalle ore 24,00 alle ore 8,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Ai soggetti titolari delle autorizzazioni di cui al comma precedente è fatto obbligo di vigilare affinché, all'uscita dai locali, i frequentatori evitino comportamenti dai quali possa derivare pregiudizio alla quiete pubblica e privata.

Per i titolari di pubblici esercizi che generano impatto acustico, in quanto utilizzano per l'intrattenimento della propria clientela, impianti di diffusione sonora e abbiano adottato adeguati piani di contenimento delle immissioni sonore atti a garantire il rispetto dei limiti acustici determinati dal DPCM del 1 marzo 1991, nonché dal vigente Piano di zonizzazione nei locali e nelle aree di pertinenza, l'orario potrà essere protratto sino alle ore 2:00 nel periodo di vigenza dell'ora legale nelle giornate di Venerdì, prefestivi e festivi.

Gli esercenti interessati dal precedente comma potranno chiedere l'autorizzazione a protrarre l'attività di trattenimento, previa sottoscrizione degli accordi di cui al successivo art. 46;

Sarà consentita la richiesta di proroga, nell'intero arco solare, per periodi prestabiliti, fermo restando la preventiva presentazione all'Ufficio SUAP di un calendario di eventi.

L'accesso alla deroga presuppone che l'interessato non si renda responsabile di violazioni amministrative e/o comunque, di procedimenti sanzionatori.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



Per l'intrattenimento esterno, l'impianto acustico utilizzato dovrà essere debitamente tarato in linea con i parametri previsti dalla normativa vigente, al fine di non recare disturbo alla quiete pubblica.

Ai responsabili dei circoli privati è fatto obbligo di osservare le medesime prescrizioni di cui al precedente articolo.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale Comunale.

Art. 42 Circoli Privati

Ai responsabili dei Circoli privati è fatto obbligo di osservare le medesime prescrizioni di cui al precedente articolo.

Art. 43 Abitazioni private

Nelle abitazioni private non è consentito far funzionare apparecchiature fonti di molestie e disturbi, fatte salve le eccezioni di cui ai due commi seguenti.

Le apparecchiature di esclusivo uso domestico che producono rumore o vibrazioni percepibili in ambienti esterni non possono farsi funzionare prima delle ore 7,00 e dopo le ore 22,00.

Gli apparecchi radiofonici e televisivi, nonché gli apparecchi di qualsiasi specie per la riproduzione della musica devono essere utilizzati contenendo sempre il volume delle emissioni sonore entro limiti tali da non recare in alcun modo molestie o disturbo ai vicini.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 25,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



Art. 44 Strumenti musicali

Chi, nella propria abitazione, faccia uso di strumenti musicali è tenuto ad adottare tutti gli accorgimenti e tutte le cautele al fine di evitare disturbo ai vicini.

Non è comunque consentito l'uso di strumenti musicali dalle ore 14,00 alle ore 16,00 e dalle ore 22,00 alle ore 8,00 salvo la totale insonorizzazione del locale in cui lo strumento musicale è usato.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 25,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 45 Vendita di bevande in contenitori di vetro o lattina e di bevande alcoliche

1. Al fine di garantire la sicurezza dell'abitato, l'incolumità pubblica e l'igiene del suolo nelle ore notturne (dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo), è vietata la vendita per asporto di qualsiasi bevanda alcolica, nonché di ogni altra bevanda posta in contenitori di vetro o lattina, da parte dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, dei circoli autorizzati alla somministrazione di alimenti e bevande, degli esercenti il commercio su area pubblica e degli esercizi artigianali e commerciali nonché mediante distributori automatici.

2. Il Sindaco può, inoltre, in casi particolari e per aree circoscritte, salvo specifiche e motivate autorizzazioni in deroga da parte dell'Amministrazione Comunale, limitatamente a esercizi artigianali e commerciali del settore alimentare, interdire totalmente - o sottoporre a specifiche condizioni - la vendita di bevande alcoliche qualora essa sia espressamente collegata a fenomeni di turbativa della quiete pubblica e della sicurezza urbana.

3. Il Sindaco può consentire la deroga alle misure di cui al comma precedente subordinatamente alla sottoscrizione di accordi con l'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Nelle adiacenze e relativi spazi pertinenziali degli esercizi pubblici, degli esercizi artigianali e commerciali del settore alimentare, i gestori sono tenuti a collocare, durante l'orario di apertura, appositi contenitori di rifiuti e a provvedere al loro svuotamento.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



5. E' fatto altresì divieto, in occasione di tutte le partite che si disputeranno presso lo stadio comunale per la stagione calcistica in corso, di SOMMINISTRAZIONE E VENDITA di bevande alcoliche e superalcoliche da parte di tutti gli operatori commerciali e/o di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, insistenti nelle zone limitrofe allo Stadio Comunale.

6. Si fa divieto assoluto di vendita di bevande in bottiglie di vetro, in materiale analogo, di qualunque genere e in lattine, anche da consegnarsi in loco o per asporto, nelle DUE ore antecedenti l'inizio della partita e nell'ora successiva la fine della partita.

7. La violazione di cui ai commi 1 e 2 e 5 comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da euro 300,00 a euro 500,00 fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

8. La violazione degli impegni assunti con l'accordo di cui al comma 3. comporta la decadenza dall'accordo stesso, oltre alla sanzione amministrativa pecuniaria da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

9. La violazione della disposizione di cui al comma 4 comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria da euro 100,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

10. Fatta salva l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista, in caso di reiterate violazioni o quando la violazione comporti una compromissione della sicurezza urbana così come definita a norma del D.M. 5 agosto 2008, il Sindaco può intervenire con gli strumenti previsti dall'art.54 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 46 Modalità di collaborazione dei gestori degli esercizi commerciali, artigianali e di servizio per la tutela della quiete e del decoro urbano

1. L'Amministrazione Comunale, in accordo con le associazioni di categoria degli operatori economici, promuove un sistema integrato di azioni tese a conseguire, tramite la prevenzione dei fenomeni di illegalità ed inciviltà diffusa, una ordinata convivenza civile nella città, valorizzando il ruolo dei gestori delle attività economiche quali luoghi di ritrovo ed aggregazione anche giovanile per l'educazione alla convivenza e la conoscenza delle regole dettate per la sicurezza sulle strade e la tutela della quiete.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



2. I gestori degli esercizi commerciali, di pubblico spettacolo, artigianali e di servizio, delle attività di somministrazione alimenti e bevande nonché i gestori dei circoli privati abilitati alla somministrazione e degli assimilabili luoghi di ritrovo, ai fini di una ottimale collaborazione con l'Amministrazione Comunale hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee a contenere il fenomeno di degrado e di disturbo alla quiete; in particolare hanno l'obbligo di:

a) sensibilizzare gli avventori affinché all'uscita dei locali, nelle pertinenze e nelle immediate adiacenze di questi, evitino comportamenti dai quali possa derivare pregiudizio alla quiete pubblica e privata, nonché all'igiene ed al decoro degli spazi pubblici, invitando altresì gli stessi ad adottare comportamenti civili e rispettosi dei diritti dei residenti;

b) svolgere adeguata azione informativa all'interno ed all'esterno del locale circa l'entità delle sanzioni previste per chi disturba la quiete pubblica e viola le norme poste a tutela dell'igiene e per chi consuma alimenti o bevande, in orario non consentito, all'esterno dei locali o degli spazi di pertinenza.

3. I gestori, nell'adiacenza dei suddetti esercizi e dei relativi spazi pertinenziali, hanno l'obbligo di mantenere liberi gli spazi da ogni ingombro e rifiuto collegato con l'attività svolta, e a collocare, durante l'orario di apertura, appositi contenitori di raccolta provvedendo al loro svuotamento. Oltre a tali obblighi, gli esercenti dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande hanno l'obbligo di mantenere i bagni in buono stato di manutenzione e di consentirne l'utilizzo gratuito alla clientela.

4. Nei casi di occupazione abusiva del suolo pubblico a fine di commercio, il Sindaco può ordinare la chiusura dell'esercizio per un periodo non inferiore a 5 giorni, e comunque fino all'avvenuto ripristino dello stato dei luoghi a spese degli occupanti.

5. Questa disposizione si applica anche nel caso di inadempimento agli obblighi di cui al comma 3 primo periodo. E' fatto salvo l'immediato ripristino dello stato dei luoghi a spese degli occupanti.

6. Chiunque viola le disposizioni del comma 2 del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta.

7. Fatta salva l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista, in caso di reiterate violazioni o quando la violazione comporti una compromissione della sicurezza ur-

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



ana così come definita a norma del D.M. 5 agosto 2008, il Sindaco può intervenire con gli strumenti previsti dall'art.54 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

8. Chiunque viola tutte le altre disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale. Fatta salva l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista, in caso di reiterate violazioni o quando la violazione comporti una compromissione della sicurezza urbana così come definita a norma del D.M. 5 agosto 2008, il Sindaco può intervenire con gli strumenti previsti dall'art.54 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 47 Referenti per la Sicurezza

Al fine del mantenimento delle condizioni di regolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, i titolari possono farsi coadiuvare da idoneo personale, nel rispetto delle modalità, dei casi e con i limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 48 Uso dei dispositivi antifurto

Fatto salvo quanto disposto dallo specifico decreto applicativo previsto dall'art. 3, comma 1, lettera g) della L. 447/95, i dispositivi acustici di antifurto collocati in abitazioni private, uffici, negozi, stabilimenti ed in qualunque altro luogo devono essere tarati in modo da non avere funzionamento superiore a tre minuti continuativi e in ogni caso non superiore a 15 minuti complessivi.

Chiunque utilizza dispositivi acustici di antifurto in edifici diversi dalla privata dimora è tenuto ad esporre all'esterno e in modo visibile una targhetta contenente i dati identificativi ed il recapito telefonico di uno o più soggetti responsabili in grado di disattivare il sistema di allarme.

Fatto salvo, quanto previsto dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di Esecuzione, i dispositivi di allarme acustico di antifurto installati sui veicoli devono essere utilizzati nel rispetto dei principi generali di convivenza civile. Nel caso, pertanto, si verificano condizioni anomale di funzionamento, che creano disagio alla collettività, ne viene dispo-

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



sto il traino presso un idoneo luogo di custodia al fine di consentirne una eventuale disattivazione.

Le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione saranno sono poste a carico del trasgressore.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 50,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 49 Uso dei dispositivi di videosorveglianza privati

A tutela delle persone e della proprietà privata, contro possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo possono essere installate, sulla base delle prescrizioni indicate dal Garante della Privacy, telecamere di sorveglianza su muri perimetrali di fabbricati adibiti a civili abitazioni e/o attività commerciali, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i (Codice in materia protezione dei dati personali), Provvedimento generale in materia di videosorveglianza emesso dal Garante della Privacy in data 08.04.2010 ed Art. 7 L. n 220 del 11.12.2012 (Modifiche disciplina del condominio).

A chiunque viola le disposizioni del presente articolo si applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente e regolante la materia.

Art. 50 Pubblicità fonica

La pubblicità fonica può essere esercitata con veicoli mobili su strade e piazze pubbliche nell'ambito del centro urbano del Comune di Trani eccetto che nel centro storico, le aree in prossimità dell'ospedale, di case di cura e delle scuole.

La pubblicità fonica può essere esercitata nell'ambito delle seguenti fasce orarie:

dal mese di aprile al mese di ottobre – dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 17,00 alle ore 21,00 dal mese di novembre al mese di marzo – dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 20,00.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANIARI OBBLIGATORI



La pubblicità fonica ove è intesa a divulgare messaggi di pubblico interesse o che annuncino manifestazioni promosse o organizzate da partiti politici e associazioni onlus deve essere autorizzata dal Sindaco. L'istanza deve essere proposta dagli interessati almeno cinque giorni prima della manifestazione fatti salvi eventuali motivi di urgenza. Per tale tipologia di pubblicità fonica il testo del messaggio che si intende divulgare deve limitarsi all'annuncio dell'avviso di pubblico interesse ovvero del luogo e dell'orario in cui si svolgerà il comizio e/o la pubblica manifestazione e di coloro che interverranno.

Qualora la pubblicità fonica intende promuovere iniziative e attività commerciali la richiesta dovrà essere proposta almeno cinque giorni prima al Comando di Polizia Municipale con istanza in bollo.

La richiesta dovrà indicare il testo del messaggio che si intende divulgare e la zona in cui circolerà il veicolo mobile.

Ove non ostino motivi di pubblico interesse e non sussistano precedenti richieste per la medesima zona può essere rilasciata l'autorizzazione per non oltre due giorni nell'ambito delle fasce orarie sopra indicate.

La diffusione del messaggio pubblicitario attraverso gli altoparlanti non deve superare i limiti massimi di esposizione al rumore determinati dal DPCM del 1 marzo 1991 e comunque non deve arrecare disturbo alla quiete pubblica. La pubblicità fonica può essere esercitata esclusivamente con veicoli in movimento senza stazionare in modo protratto su aree pubbliche e private.

L'esercizio della pubblicità fonica senza la preventiva autorizzazione comporterà nei confronti dei trasgressori l'applicazione della sanzione prescritta dall'art. 23 del D.lgs n. 285/92 (Nuovo Codice della strada).

Per l'inosservanza delle ulteriori prescrizioni imposte dal presente regolamento saranno irrogate le prescritte sanzioni.

Art. 51 Trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori

In occasione di trattamenti sanitari obbligatori TSO o accertamenti sanitari obbligatori ASO, ai sensi della legge statale, gli operatori sanitari e il personale della Polizia Municipale svolgono gli adempimenti inerenti il proprio ruolo istituzionale.

CAPO VI

TUTELA DELLA QUIETE PUBBLICA E TRATTAMENTI SANTIARI OBBLIGATORI



Gli operatori sanitari intervengono sul posto ed attuano il provvedimento di TSO e ASO ponendo in essere iniziative rivolte ad assicurare il consenso e la partecipazione da parte di chi vi è obbligato nel rispetto della dignità della persona e dei suoi diritti.

Il personale della Polizia Municipale, durante le operazioni di cui al presente articolo, tutela l'incolumità delle persone e l'integrità dei beni pubblici e privati, concorre alle iniziative volte ad assicurare il consenso ed interviene nei confronti del soggetto da sottoporre al provvedimento coattivo solo qualora questi metta in atto un comportamento di resistenza attiva o passiva, ovvero sia causa di pericolo o danno per se stesso, per altri o per le cose o qualora sia necessario accedere con la forza dentro locali chiusi o dimore, garantendo la piena attuazione del provvedimento stesso.

Il personale della Polizia Municipale, nello svolgimento delle operazioni di cui al precedente comma, può operare anche oltre i confini territoriali utilizzando l'arma in dotazione ove sia necessario trasportare il soggetto presso una struttura sanitaria non ubicata nel territorio comunale.

CAPO VII

SPETTACOLO VIAGGIANTE E MESTIERI ARTISTICI SU SUOLO PUBBLICO



Art.52 Parchi di divertimento temporaneo e Circhi e singole attrazioni.

1. Le attività di spettacolo viaggiante sono esercitate unicamente su aree individuate e concesse a tale scopo dalla P.A..
2. Le aree pubbliche e/o private ad uso pubblico vengono concesse agli esercenti muniti di apposita licenza nel caso di attrazioni singole isolate, mentre per Parchi di divertimento e circo l'area è concessa ad un unico soggetto titolare del circo o del parco, costituito anche in forma associativa temporanea dagli esercenti titolari delle attrazioni contemporaneamente presenti nell'area.
3. E' vietata la sub - concessione, sotto qualsiasi forma, dell'area stessa.
4. Il concessionario è responsabile di tutto quanto concerne gli impianti ed il funzionamento delle attrazioni, e dovrà fornire al Comune apposita garanzia fidejussoria a prima richiesta che tenga indenne il Comune da danni o molestie a persone e cose che potrebbero derivare dallo svolgimento dell'attività e di utenze non corrisposte.
5. Il concessionario è tenuto al rispetto sia delle normative e delle disposizioni in materia sia delle prescrizioni ed indicazioni date dalle Amministrazioni interessate.

Art.53 Programmazione delle attività

1. Le domande di svolgimento delle attività devono essere presentate all'Ufficio comunale competente (SUAP – Commercio) con congruo anticipo, non meno di gg. 60 dall'inizio dell'attività, ai fini del rilascio del conseguente titolo autorizzatorio;
2. Le attività dello spettacolo viaggiante possono svolgersi esclusivamente nei seguenti intervalli temporali :
 - a) il Circo, per non più di tre volte nell'anno solare;
 - b) il Luna Park nel periodo estivo, in concomitanza con le festività religiose della B.V. del Carmelo e S. Nicola Pellegrino (Festività Patronale).

CAPO VII SPETTACOLO VIAGGIANTE E MESTIERI ARTISTICI SU SUOLO PUBBLICO



Art 54 Criteri di concessione

La concessione delle aree in occasione di attività dello spettacolo viaggiante, debitamente individuate dall'Organo Comunale competente resta in capo al Dirigente Area Urbanistica – SUAP, ed è subordinata al pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico.

L'assegnazione di posteggi per le singole attrazioni dello spettacolo viaggiante resta vincolata all'emissione di avviso per affidamento mediante procedura pubblica.

Art. 55 Opere dell'ingegno a carattere creativo

1. L'attività di esposizione e/o vendita di opere dell'ingegno a carattere creativo è ammessa solo nelle aree appositamente individuate dalla P.A..
2. Chiunque espone per la vendita e/o vende opere dell'ingegno a carattere creativo al di fuori delle aree individuate e/o in violazione delle altre disposizioni e/o prescrizioni imposte all'atto del rilascio del titolo autorizzatorio, alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
3. Si applica la sanzione amministrativa accessoria della confisca delle cose che sono servite a commettere la violazione.
4. E' sempre disposto il sequestro amministrativo.
5. L'attività di esposizione o vendita di opere non prodotte personalmente e/o di tipo seriale è soggetto all'applicazione del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114.

Art. 56 Artisti di strada

1. Si intendono per artisti di strada coloro che svolgono l'attività su suolo pubblico o ad uso pubblico, senza l'impiego di palcoscenico, di platea e apprezzabili attrezzature, tramite espressioni artistiche di carattere musicale, teatrale, figurativo ed espressivo allo scopo di divertire ed intrattenere i passanti ed il cui compenso è lasciato alla libera offerta dello spettatore (giocolieri, mimi, danzatori, saltimbanchi, cantanti, suonatori, musicisti, ritrattisti, o similari) e conseguentemente non sono soggetti all'autorizzazione di cui

CAPO VII

SPETTACOLO VIAGGIANTE E MESTIERI ARTISTICI SU SUOLO PUBBLICO



2. all'art. 69 del T.U.L.P.S..
3. Lo svolgimento dell'attività degli artisti di strada è consentito di norma in tutto il territorio comunale con i limiti e le modalità eventualmente indicate dall'Amministrazione Comunale. Le presenti attività non possono essere svolte:
 - a) davanti alle entrate di chiese o edifici di culto negli orari delle funzioni;
 - b) in prossimità di strutture sanitarie e/o assistenziali;
 - c) in prossimità di scuole negli orari di fruizione delle stesse;
 - d) nelle aree e piazze di pregio storico e monumentale individuate con delibera della Giunta;
 - e) tra le ore 24:00 e le ore 9:00.
4. L'esercizio stanziale dell'attività degli artisti di strada è consentito per un massimo di una (1) ora nello stesso luogo, intendendo per "stesso luogo" la stessa strada e/o piazza.
5. I soggetti di cui al comma 1, nell'esercizio della loro attività, non possono usare amplificatori, e devono osservare ogni disposizione dettata dal Comune per la tutela della quiete pubblica e della sicurezza stradale.
6. Sono soggetti a NULLA OSTA, da rilasciarsi a cura del Comando di Polizia Municipale le attività dei saltimbanchi che giocano con il fuoco, trampolieri più alti di mt.1,20, mentre per l'attività dei graffittari necessita preventivo atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per l'utilizzo di proprietà comunali e/o parere favorevole dell'Ente proprietario.
7. Per tutti gli altri vale la sola comunicazione nello spirito di assicurare la massima libertà di espressione ad una antica, nobile ed apprezzata tradizione popolare che sviluppa la creatività.
8. Il Sindaco con propria ordinanza può derogare, gli orari di svolgimento delle attività degli artisti di strada, in considerazione della stagione, del luogo e/o della particolarità dell'attività.
9. Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta.

CAPO VII
SPETTACOLO VIAGGIANTE
E MESTIERI ARTISTICI SU SUOLO PUBBLICO



10. In ogni caso l'organo di polizia che ha accertato la violazione intima al trasgressore di far cessare il disturbo e/o obbliga all' immediato ripristino dello stato dei luoghi, in caso di non ottemperanza l'Amministrazione Comunale interviene in sostituzione del trasgressore addebitando al medesimo il relativo costo.

11. Per la mancata ottemperanza all'ordine legalmente impartito si procederà a termini di legge.

CAPO VIII MANTENIMENTO, PROTEZIONE E TUTELA DEGLI ANIMALI



Art. 57 Cura e Tutela degli animali

È vietato allevare all'interno del perimetro del centro abitato animali da soma, da tiro o animali destinati alla macellazione.

È vietato mantenere sulla pubblica via o in aree private di natura condominiale animali da cortile.

È vietato mantenere, anche in aree private, all'interno del perimetro del centro abitato, un numero di animali da cortile superiore a 10 unità.

In ogni caso il privato che detenga animali deve applicarsi nel garantire la massima pulizia degli stessi, delle aree ove gli stessi vivono, al fine di prevenire pericoli per la sanità pubblica ed evitare che si sollevino lezzi suscettibili di recar fastidio al vicinato.

In ogni luogo e circostanza è fatto divieto di molestare gli animali domestici, anche randaggi, e di provocare loro danno o sofferenza.

È vietato abbandonare animali domestici.

È vietato condurre cani o altri animali al guinzaglio dalla bicicletta e/o da qualsiasi altro veicolo.

È obbligatorio il rispetto di tutte le norme per la protezione degli animali.

In ogni caso, è vietato lasciare liberi dal controllo diretto del proprietario, anche nelle aree private e condominiali, cani che siano sprovvisti di museruola.

In abitazioni private, stabilimenti, negozi, magazzini, cortili e giardini è vietata la detenzione di animali che disturbino, specialmente durante la notte, la pubblica o privata quiete.

I cani, se custoditi all'interno di proprietà private, devono essere posti in condizioni tali da non poter incutere timore o spavento ai passanti.

Ove siano custoditi cani è fatto obbligo, al proprietario o detentore, di segnalarne la presenza con cartelli ben visibili collocati al limite esterno della proprietà.

CAPO VIII MANTENIMENTO, PROTEZIONE E TUTELA DEGLI ANIMALI



I proprietari di cani, gli allevatori e i detentori di cani a scopo di commercio sono tenuti ad iscrivere i propri animali all'anagrafe canina del Comune di residenza entro 30 giorni dalla nascita dell'animale o da quando ne vengono, a qualsiasi titolo, in possesso.

I proprietari dei cani, contestualmente alla data di iscrizione presso l'anagrafe canina, sono tenuti a provvedere all'identificazione degli animali, mediante microchips.

Gli ufficiali, sottufficiali ed agenti della polizia municipale, oltre a contestare la violazione delle disposizioni dei commi precedenti al proprietario e/o al detentore, diffidano formalmente il medesimo a porre l'animale in condizione di non più disturbare la quiete pubblica e privata.

Ove la diffida non venga rispettata, l'animale viene posto sotto custodia a cura del Servizio Veterinario.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 58 Mantenimento dei cani

Ferme restando le disposizioni di specifiche ordinanze ministeriali e del Regolamento Veterinario per la profilassi della rabbia, a tutela della incolumità pubblica e privata, i cani devono sempre essere condotti, salvo che nei luoghi loro espressamente destinati, al guinzaglio e, se di taglia grossa o media e/o di indole mordace, anche muniti di museruola. Il guinzaglio non deve essere di lunghezza superiore ai due metri.

Nei parchi e giardini pubblici, aperti o recintati, i cani possono essere lasciati liberi, purché sotto il costante controllo del proprietario dell'accompagnatore ed esclusivamente nelle aree loro appositamente destinate e opportunamente delimitate e segnalate.

Dei danni che i cani eventualmente provochino al patrimonio verde pubblico rispondono i proprietari.

Nei luoghi e nei locali pubblici e privati ove sia consentito l'accesso ai cani necessita la presenza di apposita indicazione all'esterno.

CAPO VIII MANTENIMENTO, PROTEZIONE E TUTELA DEGLI ANIMALI



In tali luoghi i cani possono essere tenuti senza museruola soltanto se legati o custoditi in aree circoscritte in modo da non recare danno alle persone.

La detenzione di cani in luoghi pubblici e privati, deve prevedere uno spazio di almeno 8 metri quadrati per animale adulto, fatte salve particolari esigenze di razza, osservando tutte le necessarie norme di igiene - illuminazione e benessere animale.

Quando siano tenuti legati, ad essi deve essere assicurata una catena con fune di scorrimento di almeno 5 metri di lunghezza.

A garanzia dell'igiene e a tutela del decoro, è fatto obbligo ai proprietari di cani ed a chiunque li accompagni, quando siano condotti in spazi pubblici, di essere muniti di palette o idonee attrezzature per la raccolta delle deiezioni e di depositare le medesime nei contenitori di rifiuti solidi urbani.

I proprietari di cani o le persone incaricate della loro custodia devono comunque evitare che essi sporchino con deiezioni le vie pubbliche, i marciapiedi ed ogni altro spazio pedonale di uso pubblico.

E' vietato introdurre cani, ancorché condotti al guinzaglio, eccezione fatta per quelli che accompagnano persone inabili, nelle aree, opportunamente delimitate e segnalate, destinate ai giochi.

In caso di situazioni e circostanze eccezionali, possono essere determinate con ordinanza sindacale, più particolari e specifiche disposizioni, anche di carattere temporaneo od eccezionale.

È vietato il trasporto di animali su mezzi di servizio pubblico.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



Art. 59 Disposizioni di polizia annonaria

Le disposizioni prescritte nel presente capitolo sono integrative delle norme stabilite nel piano comunale per il commercio su aree pubbliche e in sede fissa e con la legislazione vigente in materia

di commercio e pubblica sicurezza.

Art. 60 Vendita di prodotti ittici e prodotti ortofrutticoli.

E' fatto assoluto divieto di effettuare operazioni di scongelamento dei prodotti ittici per le vie pubbliche, nonché all'interno di aree private della città fatta eccezione per gli stabilimenti autorizzati come prescritto dalla normativa vigente.

I prodotti della pesca freschi devono essere visibilmente separati da quelli scongelati.

I prodotti ittici devono essere esposti per la pubblica vendita corredati da appositi cartelli identificativi, di colore bianco e di dimensioni cm. 20 X 7 con la dicitura "FRESCO" o "DECONGELATO" in lettere di colore blu su ambedue i dorsi.

Ulteriori cartelli delle medesime dimensioni devono indicare se trattasi di prodotti di acquacoltura o prodotti della pesca con la dicitura "PESCATO D' ALLEVAMENTO" ovvero "PESCATO DEL MAR MEDITERRANEO";

I cartelli identificativi devono essere posizionati sulla merce in modo da risultare ben visibili al consumatore.

E' assolutamente vietato l'utilizzo di cartelli identificativi dei prodotti ittici in materiale cartaceo facilmente deteriorabile con inchiostri solubili in acqua. I cartelli devono essere plastificati e comunque in materiale impermeabile, inalterabile, liscio e facilmente lavabile e disinfettabile;

E' fatto obbligo per tutti gli operatori del settore ittico di indossare coprivesti e copricapo che contengano la capigliatura, di colore blu non insudiciati e ben allacciati. Per gli operatori del settore ortofrutta i medesimi indumenti devono essere di colore verde.

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



E' obbligatorio, in modo particolare nel corso della stagione estiva, cospargere i prodotti ittici, siano essi freschi e/o decongelati, con del ghiaccio onde mantenere la temperatura entro i 4 gradi centigradi ed evitare l'insorgere di inconvenienti di ordine igienico sanitario;

E' vietata la vendita ambulante in forma itinerante dei prodotti ittici se non con utilizzo di veicolo all'uopo attrezzato ed igienicamente idoneo (dotato di serbatoio di acqua potabile e acqua reflua) e solo su posteggi preventivamente individuati per i venditori di prodotti ittici; è altresì vietata l'esposizione per la vendita al di fuori degli esercizi, anche di mitili ed altri molluschi, salvo che sia utilizzato un banco espositore frigorifero in vetro completamente chiuso sui quattro lati.

Resta consentita la vendita di prodotti ittici su area pubblica, anche da parte di produttori (titolari di licenza di pesca e/o di barca), esclusivamente su posteggi, in aree mercatali giornaliere e/o settimanali idoneamente attrezzate, a condizione che questi ultimi abbiano depositato preventiva SCIA per la vendita su area pubblica del proprio pescato, nonché risultino regolarmente iscritti nel Registro Imprese.

La vendita su area pubblica di prodotti ittici da parte dei produttori potrà essere consentita, nell'area portuale, esclusivamente a bordo delle proprie imbarcazioni e/o con utilizzo di idonea piattaforma galleggiante.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria consistente nel pagamento di una somma da euro 100,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 61 Vendita con consumo immediato negli esercizi di vicinato

Negli esercizi di vicinato abilitati alla vendita di prodotti alimentari è consentito il consumo immediato degli stessi a condizione che non si effettui il servizio di somministrazione e che non vi siano attrezzature ad esso direttamente finalizzate.

Pertanto, è vietato:

a) fornire contenitori, piatti, bicchieri e posate non monouso,

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



b) mettere a disposizione del pubblico un'area attrezzata con elementi di arredo quali tavoli, banchi, sedie, sgabelli e panche

Non costituisce attività di somministrazione di alimenti e bevande l'assaggio gratuito organizzato dal venditore e/o da un suo fornitore a fini promozionali o pubblicitari.

Chi esercita abusivamente l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande è soggetto alle sanzioni di cui alla normativa vigente.

Art. 62 Attività miste

Qualora nei locali in cui si esercita un'attività di produzione di beni o di servizi si svolga anche un'attività di commercio, occorre che la superficie destinata alla vendita sia delimitata con attrezzature e/o arredi atti ad individuarne permanentemente la superficie.

I locali in cui si svolge la vendita devono rispondere ai requisiti previsti dalle norme che disciplinano l'esercizio delle attività commerciali e la destinazione d'uso degli immobili, agibilità ed accatastamento.

Art. 63 Negozi e articoli per soli adulti

La vendita di articoli erotici e riservati esclusivamente ai maggiorenni è ammessa solamente in esercizi commerciali che consentano la necessaria riservatezza e dalle cui vetrine o mostre non sia possibile scorgere l'interno del locale o i prodotti messi in vendita. Tali articoli, ove venduti contestualmente ad altri prodotti non a contenuto erotico, dovranno essere conservati o esposti

all'interno dell'esercizio commerciale in aree o spazi non accessibili né visibili a soggetti che non siano maggiorenni.

Art. 64 Commercio su aree pubbliche in forma itinerante

Nel territorio comunale possono svolgere l'attività di vendita in forma itinerante:

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



- i titolari di autorizzazione al commercio su aree pubbliche di tipo a) rilasciata da un Comune della Regione Puglia,
- i titolari di autorizzazione di tipo b) rilasciata da qualsiasi Comune italiano,
- i produttori agricoli esercenti l'attività di vendita al minuto dei prodotti provenienti, in misura prevalente dalle rispettive aziende e qualora siano in possesso di SCIA e di Iscrizione al Registro Imprese.

L'attività di vendita in forma itinerante, compresa quella svolta dai produttori agricoli, può essere esercitata:

- con veicoli motorizzati purché la merce non sia depositata a contatto con il suolo o non sia esposta su banchi e strutture posizionate nelle immediate vicinanze dei veicoli stessi nel rispetto delle vigenti normative igienico sanitarie.

E' vietato svolgere l'attività di vendita nei parchi, nei giardini pubblici aperti o recintati, compresi i viali e le strade che li attraversano.

E' vietata la vendita di prodotti non inerenti la commemorazione dei defunti, nelle immediate adiacenze degli ingressi cimiteriali.

Allorquando il titolare di una concessione di posteggio su area pubblica, non effettui con regolarità il pagamento dei canoni stabiliti dall'Amministrazione Comunale in relazione all'attività svolta e/o non provveda al pagamento dei tributi locali per lo spazio occupato, il Dirigente dell'Area competente diffida lo stesso a regolarizzare quanto dovuto entro un termine di 90 giorni.

Decorso infruttuosamente tale termine, si procede alla sospensione della concessione del posteggio e conseguentemente dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività commerciale nell'ambito di tale posteggio.

Ove persista ulteriormente il mancato pagamento di quanto dovuto, il perdurare degli effetti della sospensione ed il conseguente mancato utilizzo del posteggio si computa, a tutti gli effetti, come assenza dell'operatore determinando, con il decorso dei termini prescritti dall'art 29 comma 4 del D.lgs 114/98, la decadenza della concessione del posteggio e la conseguente revoca dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività commerciale

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria consistente nel pagamento di una somma da euro 150,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 65 Commercio su aree pubbliche – regime della aree

I titolari di autorizzazione al commercio su aree pubbliche e i produttori agricoli possono essere autorizzati a svolgere l'attività solo nelle aree appositamente individuate dal vigente piano del commercio sulle aree pubbliche.

L'attività di vendita è consentita nei giorni e negli orari stabiliti dal vigente Piano Comunale per il commercio sulle aree pubbliche.

E' vietata la vendita su aree pubbliche tramite estrazioni a sorte o pacchi a sorpresa.

L'esercente, su richiesta degli organi di vigilanza ha l'obbligo di esibire l'autorizzazione amministrativa in originale.

L'esercente l'attività commerciale su aree pubbliche in forma itinerante e su posteggio ha l'obbligo di ripulire lo spazio temporaneamente occupato e l'area circostante ad esso per un raggio di 3 metri.

Al termine delle operazioni di vendita deve raccogliere i rifiuti prodotti nell'esercizio dell'attività e depositarli nei cassonetti preposti dal servizio nettezza urbana .

Nell'esercizio delle attività su aree appositamente individuate, è consentito utilizzare soltanto energia elettrica proveniente da impianti pubblici e/o l'utilizzo di generatori purchè questi non determinino un intollerante inquinamento acustico e atmosferico tale da arrecare disturbo a terzi.

L'esercente l'attività commerciale su aree pubbliche è responsabile di eventuali danni arrecati al patrimonio pubblico e/o alla proprietà privata di terzi.

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 150,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



Art. 66 Targhetta dell'amministratore di condominio

Gli amministratori di condomini devono provvedere ad esporre accanto al portone di ingresso dei condomini di competenza e/o nell'atrio degli stessi una targhetta indicante il proprio nome, indirizzo e recapito telefonico.

La targhetta, se esposta accanto al portone di ingresso di condomini siti all'interno di zone ed edifici di interesse storico, artistico, culturale ed ambientale, deve essere realizzata esclusivamente in ferro e/o pietra.

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 25,00 a euro 500,00.=

Art. 67 Raccolte di materiali e vendite di beneficenza

La collocazione di contenitori su aree pubbliche, la raccolta di materiali quali indumenti, carte e similari a scopo benefico ed umanitario effettuate su aree pubbliche, è soggetta all'autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico.

Le raccolte possono essere effettuate esclusivamente da Enti o Associazioni riconosciute con Decreto di Organi Statali o inserite in elenchi regionali o comunali dell'Associazione e Volontariato o ONLUS.

Chi effettua la raccolta deve essere munito di tessera di riconoscimento firmata dal presidente dell'Associazione o Ente.

Sono in ogni caso vietate le raccolte di cui sopra in prossimità di scuole e luoghi di cura.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 50,00 a euro 500,00.

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



Art. 68 Divieto di campeggio libero

In tutto il territorio comunale, compresa la sede stradale, le piazze, i parcheggi ed altre aree di uso pubblico, è vietata l'effettuazione di qualsiasi specie di campeggio e/o attendamento, fuori dalle aree appositamente attrezzate.

E' inoltre vietato ai possessori di camper, roulotte ecc. muniti di serbatoi per il recupero delle acque chiare e luride di effettuare scarichi di dette acque fuori di aree appositamente attrezzate.

Gli operatori di Polizia Municipale sono tenuti a dare immediata esecuzione alla presente disposizione con le modalità più opportune, compresa la rimozione dei veicoli, in modo da assicurare l'allontanamento delle persone e dei veicoli con la massima efficacia e rapidità, richiedendo, se del caso, la collaborazione di altre Forze di Polizia per la tutela dell'ordine pubblico.

E' altresì vietato dimorare in luoghi pubblici o in aree private accessibili a chiunque, con tende, baracche o ripari di fortuna.

Gli organi di polizia possono allontanare i trasgressori, procedere al sequestro delle tende o delle attrezzature utilizzate ovvero abbattere e rimuovere le occupazioni o i ripari di fortuna utilizzati.

Al personale dell'Area Tecnica e/a chiunque legalmente richiesto, o tenuto per legge, è fatto obbligo di collaborare con la Polizia Municipale per l'attuazione di quanto sopra disposto.

Con apposito provvedimento del Sindaco possono essere attivati campi di sosta temporanei per motivate esigenze e per situazioni di emergenza.

Fatta salva l'applicazione della legge penale, chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 300,00 a euro 500,00, fissata con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

CAPO IX POLIZIA ANNONARIA



Art. 69 Esposizione dei prezzi

I titolari di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande che esercitano la ristorazione hanno facoltà di esporre, all'esterno dell'esercizio, tabelle recanti menù e prezzi, purché gli stessi siano posti in stretta aderenza al pubblico esercizio.

Tale installazione non costituisce occupazione di suolo pubblico e non è assoggettabile al pagamento di tributo locale.

Art. 70

Servizi igienici

Gli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande debbono obbligatoriamente consentire ai frequentatori, e/o a chiunque ne faccia espressa richiesta, l'utilizzo dei servizi igienici, nel rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sanità pubblica.

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 50,00 a euro 500,00.

CAPO X CONTROLLO E SANZIONI



Art. 71 Controllo

Le occupazioni abusive del suolo pubblico, in caso di rifiuto del ripristino dello stato dei luoghi da parte di chi vi è tenuto, saranno rimosse a seguito di emissione di apposita ordinanza da emettersi dal dirigente del Servizio competente (Area Urbanistica) e notificata agli interessati immediatamente per tramite i Messi comunali e/o il personale della Polizia Municipale.

Ai Messi Comunali, agli ufficiali, sottoufficiali ed agenti della Polizia Municipale, ognuno per le proprie competenze è affidata, la notificazione ed esecuzione dei provvedimenti emessi dall'Autorità Amministrativa per il controllo delle attività abusive ed ogni altro provvedimento costituente sanzione amministrativa, accessoria e / o disciplinare, come la chiusura e/o l'inibizione dell'attività abusiva.

Le attività di controllo e repressione avvengono:

- su segnalazione e/o esposto di qualsiasi cittadino;
- su richiesta dell'Ufficio che rilascia l'autorizzazione e/o la concessione, che delega la Polizia Municipale a verificare le condizioni necessarie al rilascio del titolo richiesto;
- su iniziativa dell'agente che ha operato sul territorio.

A seguito dell'emissione di provvedimenti sanzionatori amministrativi, la Polizia Municipale procede ad adottare tutti gli atti necessari per procedere alla esecuzione coattiva avvalendosi della collaborazione degli uffici tecnici comunali per dar corso ad eventuali rimozioni di oggetti e/o installazioni dal suolo pubblico.

Ogni spesa per le operazioni di rimozione e custodia saranno poste a carico di coloro che hanno effettuato l'occupazione abusiva in solido con i proprietari delle medesime strutture posizionate indebitamente sul suolo pubblico.

CAPO X CONTROLLO E SANZIONI



Art. 72 Sanzioni amministrative

1. Ogni violazione delle norme del presente regolamento, quando non costituisca violazione di leggi o altri regolamenti, è accertata e sanzionata secondo quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 e dall'articolo 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali) e successive modificazioni e/o integrazioni.
2. La sanzione amministrativa pecuniaria, prevista da ciascun articolo del Regolamento, è graduata in relazione alla gravità della violazione nel rispetto dei limiti edittali di cui all'art. 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, nonché nei limiti stabiliti con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
3. Il Regolamento individua le violazioni per le quali è possibile procedere al sequestro e conseguente confisca, nonché le violazioni per le quali sono previste misure interdittive.
4. In tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale, nel perseguimento delle finalità di cui all'art.1 del presente Regolamento, interviene in sostituzione dell'obbligato, si procederà nei confronti dello stesso per il recupero, anche coattivo, di tutte le spese e degli oneri sostenuti.

Art. 73 Procedimento per l' applicazione delle sanzioni

La violazione alle norme contenute nel presente Regolamento comporta, ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689 e successive modificazioni e/o integrazioni, l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui limiti edittali sono indicati nei singoli articoli e fissati con apposita Deliberazione di Giunta Comunale così come previsto dall'art. 6 bis L. 24.07.2008 n. 125.

Entro il termine di 30 giorni è ammesso per ogni violazione del presente regolamento il pagamento in misura ridotta per l'importo previsto dal minimo edittale.

Quando le norme del presente Regolamento dispongono che oltre ad una sanzione amministrativa pecuniaria vi sia l'obbligo di cessare un'attività e\o un comportamento o la rimessa in pristino dello stato dei luoghi, ne deve essere fatta menzione sul verbale di accertamento e contestazione della violazione.

CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI



Art. 74 Rinvii ad altri regolamenti

Le disposizioni del presente regolamento sono complementari e/o connesse a quelle dei regolamenti vigenti.

Allo stato, il Comune di Trani risulta dotato di:

- a) “Regolamento per la disciplina pubblicità e affissioni”;
- b) “Piano degli Impianti Pubblicitari”;
- c) “Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone”;
- d) “Regolamento sull'occupazione di suolo pubblico mediante allestimento di dehors di attività stagionali e continuative”;
- e) “Regolamento per l'esercizio delle attività dello spettacolo viaggiante”
- f) "Piano Comunale del Commercio su aree pubbliche”

Art. 75 Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo al termine del periodo di pubblicazione della deliberazione approvativa.

All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “Regolamento di Polizia urbana” approvato con atto podestarile n. 158 del 19 giugno 1932 e tutto ciò che risulta in contrasto con lo stesso.

STATUTO COMUNALE



MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N.9 DEL 5/03/2015

INDICE

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Potestà statutaria

Articolo 2 - Contenuto

Articolo 3 - Delibera di adozione

Articolo 4 - Modifiche e abrogazioni

Articolo 5 - Approvazione ed entrata in vigore

CAPO 2 - PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 6 - Il Comune

Articolo 7 - Decentramento statale

Articolo 8 - Attributi del Comune

Articolo 9 - Finalità generali dell'azione amministrativa

Articolo 10 - Elementi del Comune

Articolo 11 - Sede del Comune

Articolo 12 - Potestà regolamentare

Articolo 13 - Il Consiglio comunale dei ragazzi

Articolo 14 - Principi

CAPO 3 - ATTRIBUZIONI DEL COMUNE

Articolo 15 - Funzioni del Comune

Articolo 16 - Decentramento statale

CAPO 4 - ORGANI ED ATTRIBUZIONI

Articolo 17 - Organi comunali

Articolo 18 - Autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio Comunale

Sezione 1 - Il Consiglio Comunale

Articolo 19 - Composizione

Articolo 20 - Presidenza dell'Assemblea consiliare

Articolo 21 - Scioglimento e sospensione del Consiglio

Articolo 22 - Gruppi consiliari

Articolo 23 - Conferenza dei Capigruppo

Articolo 24 - Commissioni consiliari

Articolo 24 bis - Commissione per gli Affari Istituzionali

Articolo 25 - Attribuzioni del Consiglio

Articolo 26 - Convocazione ed attività consiliare

Articolo 27 - Deliberazioni

Articolo 28 - Controllo di legittimità e pubblicazione

Articolo 29 - Poteri dei consiglieri

Articolo 30 - Surroga dei consiglieri

Sezione 2 - La Giunta Comunale

Articolo 31 - Composizione

Articolo 32 - Nomina degli Assessori

Articolo 33 - Mozione di sfiducia

Articolo 34 - Decadenza

Articolo 35 - Dimissioni e revoca degli Assessori

Articolo 36 - Attribuzioni della Giunta

Articolo 37 - Attribuzioni degli Assessori

Articolo 38 - Riunione e deliberati di Giunta

Sezione 3 - Il Sindaco

Articolo 39 - Competenze ed attribuzioni del Sindaco

Articolo 40 - Linee programmatiche di governo

Articolo 41 - Vice Sindaco

Articolo 42 - Rimozione, sospensione e decadenza dei Consiglieri, del Sindaco e degli Assessori

CAPO 5 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PUBBLICI

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Articolo 43 - Albo Pretorio- Albo on- line

Articolo 44 - Organizzazione degli uffici e dei servizi

Articolo 45 - Il Direttore Generale

Articolo 46 - Compiti del Direttore Generale

Articolo 47 - Segretario comunale

Articolo 48 - Vice Segretario

Articolo 49 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

Articolo 50 - Collaborazioni esterne

Articolo 51 - Attribuzioni dei dirigenti

Articolo 52 - Principi in materia di appalti e forniture

Articolo 53 - I servizi pubblici

Articolo 54 - Le Istituzioni

Articolo 55 - Le Aziende speciali

Articolo 56 - Società per azioni a responsabilità limitata

Articolo 57 - Consorzi

Articolo 58 - Accordi di programma

Articolo 59 - Rapporti gestionali

Articolo 60 - Revisori dei conti

CAPO 6 - PARTECIPAZIONE POPOLARE

Articolo 61 - Diritto di partecipazione

Articolo 62 - Istanze - Proposte - Petizioni

Articolo 63 - Difensore civico

Articolo 64 - Elezione del difensore civico

Articolo 65 - Cessazione della carica di difensore civico

Articolo 66 - Referendum consultivi

Articolo 67 - Regolamento della partecipazione popolare

CAPO 7 - DECENTRAMENTO

Articolo 68 - Principi di distribuzioni dei servizi

Articolo 69 - Circoscrizioni di decentramento

Articolo 70 - Organi della Circoscrizione

Articolo 71 - Attribuzioni e funzionamento dei Consigli circoscrizionali

Articolo 72 - Durata in carica

Articolo 73 - Competenza dei Consigli circoscrizionali

CAPO 8 - ACCESSO AGLI ATTI DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

Articolo 74 - Diritto di accesso agli atti ed informazioni

Articolo 75 - Principi sul procedimento

Articolo 76 - Diritto di partecipazione al procedimento

CAPO 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 1 - I Regolamenti d'attuazione e verifica statutaria

CAPO: 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1 - Potestà statutaria

1. Il Comune di Trani ha potestà statutaria, autonomia normativa, organizzativa ed amministrativa.
2. Esso ha, altresì, autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
3. Lo Statuto è la fonte primaria della organizzazione dell'Ente.

2 - Contenuto

1. Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente, ed in particolare specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, prevedendo l'attribuzione alle opposizioni della presidenza delle commissioni consiliari aventi funzione di controllo e di garanzia.
2. Lo Statuto stabilisce, altresì, l'ordinamento degli Uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione tra il Comune e la Provincia, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

3 - Delibera di adozione

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non è raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

4 - Modifiche e abrogazioni

1. La procedura di cui all'articolo precedente è adottata sia per le modifiche che per l'abrogazione parziale o integrale del testo statutario.
2. Lo Statuto è abrogato con l'approvazione di un nuovo testo statutario.
3. Non possono in ogni caso essere abrogate parti dello Statuto in modo da determinare carenze normative.

4. L'entrata in vigore di nuove leggi, che enunciano principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa del comune, abroga le norme statutarie con essi incompatibili.

5. Il Consiglio Comunale adegua lo Statuto entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi stesse.

5 - Approvazione ed entrata in vigore

1. Le delibere consiliari concernenti l'adozione dello Statuto, le modifiche e l'abrogazione di esso di cui agli artt. 3 e 4, si applica il procedimento di cui ai commi successivi.

2. Dopo l'approvazione, il testo è inviato a cura del Sindaco alla Regione Puglia per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale. Esso è altresì affisso all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi ed è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti e per ulteriori forme di pubblicità.

3. Lo Statuto e sue modifiche entrano in vigore trenta giorni dopo l'avvenuta affissione all'albo pretorio del Comune.

4. Spetta al Sindaco il compito di dare la massima diffusione dello Statuto e delle sue modifiche mediante invio di copia del testo alle istituzioni pubbliche e private, alle associazioni, agli ordini professionali ed alle organizzazioni sindacali del mondo del lavoro esistenti nel territorio comunale.

CAPO: 2 - PRINCIPI FONDAMENTALI

6 - Il Comune

1. Il Comune di Trani è Ente Locale autonomo dotato di personalità giuridica e centro di imputazione di interessi propri.
2. Esso rappresenta altresì la propria comunità, curandone gli interessi, promuovendone lo sviluppo e valorizzando il contributo della cittadinanza attiva al governo della comunità locale.

7 - Decentramento statale

1. Il Comune di Trani, appartenente alla Repubblica Italiana, è sede di decentramento dei servizi e degli Uffici dello Stato.
2. In particolare esso è sede tra l'altro di Uffici Statali, di cui all'Allegato A, che spiegano le loro competenze anche nei comuni vicini.
3. Il Comune di Trani favorisce le iniziative degli Enti Pubblici anche non territoriali che, nel processo di razionalizzazione della rete distributiva degli Uffici ad essi afferenti, siano rivolte a privilegiare il territorio comunale per porvi sedi decentrate a servizio anche di più comuni.

8 - Attributi del Comune

1. Lo stemma del Comune di Trani è costituito da uno scudo rettangolare a punta con drago su torre argentea a testa di toro in branca destra, il tutto in campo azzurro ornato d'oro e sormontato da corona pentaturrita, e da legenda recante il motto FORTIS FEROX FERTILIS (ora di azzurro, al drago di verde con le ali aperte, con le zampe d'oro, con la coda attorcigliata, desinante in dardo e volta all'insù, sostenente la torre di argento, murata di nero, merlata alla ghibellina di quattro, il drago poggiante la zampa sinistra sulla collina di verde, fondata in punta, e afferrante con la zampa destra, posta in fascia, la testa e il collo di toro, posti in tre quarti, d'argento; sotto lo scudo, su lista bifida e svolazzante di azzurro, il motto, in lettere maiuscole di nero, FORTIS FEROX FERTILIS, DPR 8 settembre 2000). Esso può essere riprodotto sui vessilli e sui gonfaloni che, nelle cerimonie ufficiali, saranno sempre accompagnati da due vigili urbani in alta uniforme.
2. Il Comune di Trani possiede il titolo di Città ad esso concesso con Decreto del Ministro Segretario di Stato per gli Affari dell'Interno - Presidente del Consiglio dei Ministri - del 13 luglio 1914.

3. La Città di Trani, con D. P. R. 8 maggio 1998, è stata insignita della Medaglia d'Argento al Merito Civile.
4. La Città di Trani, già riconosciuta quale stazione di soggiorno e turismo, con decreto interministeriale 30 agosto 1952 n. 18709/1 ai sensi del R.D.L. 15 aprile 1926 n. 1380, è sede di I.A.T. (Informazione Accoglienza Turistica) - legge regionale n. 23/96, art. 9.
5. L'inno di questa Città è individuato nel pezzo musicale denominato "Nicolas Band" composto nel 1994, in occasione del 9° centenario della morte di S. Nicola il Pellegrino patrono della Città e dell'arcidiocesi, dal grande musicista e compositore M° Giovanni Maria Rossi, sacerdote religioso dell'Ordine dei Camilliani, nella strumentazione realizzata, nel luglio 2008, dal M° Roberto Granata vice direttore della Banda Musicale della Polizia di Stato – Composizione musicale di grande pregio artistico che ben rappresenta idealmente questa Città.

9 - Finalità generali dell'azione amministrativa

1. La Città di Trani vanta una tradizione giuridica, culturale, religiosa, economica e turistica di primaria importanza nell'ambito regionale.
2. Il Comune orienta la sua azione nel rispetto delle tradizionali vocazioni della collettività locale, sostenendo lo sviluppo dell'industria, dell'agricoltura, dell'artigianato, del commercio e della pesca, anche attraverso la promozione di forme di associazionismo economico e di cooperazione.
3. Tutela e valorizza l'ambiente, inteso come valore naturalistico, paesaggistico, fisico, sociale, realizzando strumenti per la sua salvaguardia e verificandone periodicamente la qualità, promuove l'istituzione di riserve naturali e la salvaguardia della costa, delle lame, del sottosuolo.
4. Tutela l'aspetto architettonico ed urbanistico del centro storico, valorizzando le differenziate connotazioni degli agglomerati che lo compongono (longobardo, federiciano, rinascimentale ed ottocentesco) e riconoscendo in esso retaggio socio - culturale della città, impostasi storicamente quale centro propulsore di elevato sviluppo nel più ampio territorio posto a nord di Bari.
5. Promuove lo sviluppo turistico dell'intera area comunale, privilegiando la risorsa costiera e particolarmente quella portuale.
6. Favorisce un organico assetto del territorio, attraverso lo sviluppo equilibrato degli insediamenti abitativi e produttivi, con particolare attenzione alla qualità degli insediamenti economico - popolari ed alle infrastrutture sociali.

7. Custodisce le aree verdi e ne incentiva lo sviluppo, crea zone pedonali, decongestiona il traffico automobilistico, razionalizzandone il flusso circolatorio e realizzando vaste zone di parcheggi.
8. Favorisce la fruizione dei servizi pubblici anche ai non residenti, apprestando mezzi necessari alla loro integrazione nel contesto cittadino.
9. Promuove la fruibilità degli edifici comunali di interesse storico, destinando gli stessi a sede di pubblici uffici o comunque a scopi di utilità sociale, turistica ed economica.
10. Riconosce il fondamentale ruolo sociale, educativo e formativo dello sport, promuovendone l'attività dilettantistica, favorisce il turismo sociale e giovanile, promuove e sostiene ogni manifestazione tesa ad esaltare il patrimonio storico, archeologico, artistico, letterario e scientifico della città e favorisce iniziative singole o associate per la sua valorizzazione, assecondando le diverse forme espressive, dalle arti figurative alle attività musicali.
11. Il Comune, in coerenza con i principi costituzionali, riconosce nella pace un diritto fondamentale degli uomini e dei popoli, promuovendo nella comunità locale iniziative culturali, di ricerca, di educazione e di cooperazione alla pace e garantendo la denuclearizzazione del proprio territorio.

10 - Elementi del Comune

1. Sono elementi costitutivi del Comune: la popolazione, il territorio ed il patrimonio.
2. La popolazione si compone di tutte le persone aventi nel territorio del Comune la dimora abituale e continuativa.
3. Il territorio comunale, suddiviso in agro ed abitato, è costituito dai terreni individuati nelle mappe catastali relative all'agro di Trani.
4. Costituiscono il patrimonio del Comune, oltreché i beni patrimoniali e demaniali ed i loro frutti, anche tutte le entrate che afferiscono al Comune a titolo di imposte, tasse ed altre a queste assimilabili.

11 - Sede del Comune

1. La sede del Comune è stabilita con deliberazione del Consiglio comunale. Presso di essa hanno dimora gli uffici del Sindaco, del Presidente del Consiglio, degli Assessori, del Segretario Generale e della Dirigenza. Le adunanze del Consiglio comunale si svolgono normalmente presso il Palazzo Palmieri; le adunanze degli altri organi collegiali normalmen-

te si svolgono presso la sede comunale. Le adunanze consiliari e degli altri organi collegiali potranno tenersi in luoghi diversi per particolari esigenze o necessità.

2. Possono essere distribuite nel territorio sedi decentrate di uffici comunali al fine di superare alle esigenze dei quartieri decentrati.

3. In ogni caso l'Ufficio del Sindaco, del Segretario e della Dirigenza sono posti nella sede centrale del Comune.

12 - Potestà regolamentare

1. Il Comune ha potestà regolamentare.

2. Nel rispetto dei principi delle leggi e dello Statuto il Comune adotta regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni, nonché tutti gli altri regolamenti individuati dalla Commissione consiliare Affari Istituzionali ai sensi delle disposizioni di attuazione.

13 - Il Consiglio comunale dei ragazzi

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita della collettività può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.

2. Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani e rapporti con l'UNICEF.

3. Le modalità di elezione e funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabiliti da apposito regolamento.

14 – Principi

1. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di uguaglianza, di solidarietà sociale, secondo i criteri di imparzialità, di efficienza e di semplificazione delle procedure.

2. Favorisce la crescita sociale, culturale ed economica della collettività, tutela la salute come bene primario del cittadino, promuove la piena realizzazione dei principi costituzionali di pari dignità sociale ed eguaglianza senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di reli-

gione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali attraverso l'adozione di un piano di azioni positive tendenti ad assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro in armonia con le politiche comunitarie, nazionali e regionali, organizzando tempi e modalità della vita urbana per rispondere alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori.

3. È compito del Comune adottare un piano di azioni positive per dare piena attuazione alla Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia.

4. Il Comune riconosce e garantisce la partecipazione delle organizzazioni sociali attraverso le quali si esplicita la personalità umana, sostiene il libero svolgimento della vita associativa di gruppo, favorisce le associazioni, non perseguenti fini di lucro, operanti in campo sociale, culturale, assistenziale e di volontariato, assicurandone l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali.

5. Promuove la collaborazione di giovani obiettori di coscienza nell'ambito dei servizi socialmente utili e tutela i diritti degli immigrati.

6. Riconosce le funzioni ed il ruolo delle organizzazioni sindacali e di categoria presenti nel territorio con le loro strutture organizzative.

7. Costituisce un Osservatorio permanente sulla realtà sociale.

8. Il Comune, nell'ambito della promozione dello sviluppo civile, favorisce l'integrazione dei disabili, degli anziani, dei meno abbienti e degli emarginati nella comunità cittadina e tutela i diritti del malato, garantendogli un adeguato livello di assistenza.

9. Provvede alla tutela dei minori, sostenendo progetti di prevenzione e lotta alla devianza minorile e favorendone il recupero sociale.

CAPO: 3 - ATTRIBUZIONI DEL COMUNE

15 - Funzioni del Comune

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale principalmente nei settori dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.
2. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio della sussidiarietà.
3. Il Comune svolge le funzioni proprie anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

16 - Decentramento statale

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni o l'esercizio di attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

CAPO: 4 - ORGANI ED ATTRIBUZIONI

17 - Organi comunali

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta, il Sindaco.

18 - Autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.

2. Il Consiglio comunale è dotato di servizi, attrezzature, risorse finanziarie e di apposite strutture per il suo funzionamento.

3. Il regolamento determina le modalità e disciplina, altresì, la gestione delle risorse attribuite per il funzionamento del Consiglio e dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.

Sezione I - Il Consiglio Comunale

19 – Composizione

1. Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da trentadue consiglieri. Esso è organo elettivo la cui disciplina, quanto alla elezione, alla durata e allo stato di consiglieri, è regolata dalla legge.

2. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena viene adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

3. Il Consiglio dura in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, a adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

20 - Presidenza dell'Assemblea consiliare

1. Il Consiglio è presieduto dal Presidente eletto dall'assemblea a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora nella prima votazione non venga raggiunta la predetta maggioranza, si procederà nella stessa seduta alla elezione del Presidente a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

2. Il Consiglio elegge, altresì, con le modalità di cui al 1° comma del presente articolo, un Vice Presidente che esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente; in caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente il Consiglio sarà presieduto dal Consigliere più anziano

presente in aula.

3. Nella prima seduta del Consiglio presiede l'assemblea il consigliere anziano fino alla elezione del Presidente.

4. È consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri.

5. Qualora il consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea, la presidenza è assunta dal Consigliere che, nella graduatoria di anzianità, secondo i criteri di cui al comma precedente, occupa il posto immediatamente successivo.

6. Al Presidente del Consiglio sono attribuiti, fra gli altri, i poteri di convocazione e direzione dei lavori e delle attività del Consiglio, nel rispetto delle relative norme regolamentari.

7. Il Presidente del Consiglio assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio. Presso il suo Ufficio, per presa visione da parte dei Consiglieri, saranno depositate tutte le delibere di Giunta, le determinazioni dirigenziali e le ordinanze sindacali.

8. Il Presidente del Consiglio ed il Vice Presidente, per gravi e comprovati motivi, possono essere revocati su proposta motivata e sottoscritta da due quinti dei consiglieri assegnati; la proposta viene messa in discussione non prima di venti giorni e, comunque, non oltre la seconda seduta del Consiglio Comunale successiva alla sua presentazione; la stessa proposta deve essere approvata con le stesse modalità, di cui al precedente primo comma e la seduta deve essere presieduta dal Vice Presidente del Consiglio.

21 - Scioglimento e sospensione del Consiglio

1. Il Consiglio è sciolto con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministero dell'Interno, per i motivi e con le procedure di cui all'art. 39 della L. 8 giugno 1990 n. 142, come modificato dall'art. 21 della L. 25 marzo 1993 n. 81 (ora art. 141 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

2. I Consiglieri cessati dalla carica, per effetto dello scioglimento del Consiglio Comunale, continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro attribuiti fino alla nomina dei successori.

3. È altresì disposto lo scioglimento del Consiglio per le cause e con le procedure di cui al D.L. 31 maggio 1991 n. 164, convertito in legge 22 luglio 1991 n. 221 e successive modifiche (ora art. 143 T.U.).

4. Lo scioglimento del consiglio ai sensi del comma precedente comporta la cessazione dalla carica di consigliere, di Sindaco e di componente della Giunta, anche se diversamente disposto dalle vigenti disposizioni in materia di ordinamento e funzionamento degli organi predetti, nonché di ogni altro

incarico comunque connesso alle cariche ricoperte.

5. Nei casi di scioglimento del Consiglio, il relativo decreto contiene la nomina dell'organo commissariale, che provvederà alla gestione dell'ente, esercitando le attribuzioni conferitegli con il decreto stesso.

22 - Gruppi consiliari

1. Nella prima riunione di Consiglio Comunale, i consiglieri si costituiscono in Gruppi corrispondenti alle liste nelle quali sono risultati eletti.

2. I singoli consiglieri possono costituire Gruppi consiliari autonomi, rispetto alle liste elettorali di provenienza, formati da almeno due consiglieri.

23 - Conferenza dei Capigruppo

1. È istituita la Conferenza dei Capigruppo, composta da un rappresentante per ogni Gruppo, indicato dal rispettivo Gruppo consiliare.

2. Il regolamento del Consiglio disciplina il funzionamento della Conferenza, la dotazione di risorse dei Gruppi, le modalità di rendicontazione delle spese, le relative forme di pubblicità, nonché le modalità per promuovere la presenza di entrambi i sessi all'interno della predetta Conferenza.

24 - Commissioni consiliari

1. Il Consiglio si avvale di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, che esprimono preventivo parere obbligatorio sugli atti di sua competenza. Il criterio proporzionale di costituzione delle commissioni deve sempre essere rispettato anche in caso di adesione di Consiglieri comunali a gruppi consiliari diversi da quello di origine, garantendo comunque la partecipazione di tutti i consiglieri nelle commissioni.

2. I poteri delle Commissioni, l'organizzazione delle stesse e le forme di pubblicità dei lavori sono disciplinate con regolamento.

3. Alle Commissioni consiliari sono trasmesse in funzione cognitoria le deliberazioni della Giunta, le ordinanze sindacali e le determinazioni dirigenziali.
4. Il Consiglio, nelle forme previste dal regolamento, può istituire Commissioni speciali incaricate di esperire indagini conoscitive ed in generale di esaminare, per riferire in sede consiliare, argomenti ritenuti di particolare interesse ai fini dell'attività del Comune.
5. Possono essere istituite commissioni di indagine su singole attività dell'amministrazione, composte da tre consiglieri nominati dal consiglio, di cui almeno uno esponente dell'opposizione. Tali commissioni, i cui poteri e funzionamento sono disciplinati dal regolamento, hanno l'obbligo di relazionare al Consiglio.
6. Le commissioni speciali sono presiedute da un componente della minoranza.

24 bis - Commissione per gli Affari Istituzionali

1. È istituita, nelle forme previste dal regolamento, la Commissione Affari Istituzionali formata dai Capigruppo e dal Presidente del Consiglio che la presiede.
2. La Commissione elabora o esamina preventivamente tutte le proposte relative alle modifiche del presente Statuto, nonché relative all'introduzione o alla modifica dei regolamenti di competenza del Consiglio, nonché ogni altra deliberazione che riguardi i rapporti fra gli organi istituzionali del Comune e il loro funzionamento.
3. La composizione della Commissione di cui al presente articolo, di quelle all'articolo precedente nonché di quelle degli organi collegiali degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune, o comunque da questo controllati, si ispirerà al principio della pari opportunità.

25 - Attribuzioni del Consiglio

1. Il Consiglio è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo ed ha competenza esclusiva sugli atti fondamentali stabiliti per legge e nei casi espressamente previsti dal presente Statuto.

26 - Convocazione ed attività consiliare

1. Il Presidente del Consiglio comunale è tenuto a riunire l'assemblea in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri, il Sindaco o la Conferenza dei Capigruppo consiliari, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

2. La prima seduta del Consiglio è convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione ed è tenuta entro il decimo giorno successivo alla convocazione, con la presentazione dei componenti della Giunta Comunale, che sono tenuti obbligatoriamente ad essere presenti in Consiglio ed a partecipare a tutte le riunioni dello stesso salvo giustificati impedimenti. Essi hanno facoltà di prendere in qualsiasi momento la parola.

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, il Prefetto provvede in via sostitutiva.

3. L'avviso di convocazione contenente l'elenco delle questioni da trattare, è modificato nelle modalità di cui al Regolamento di Consiglio Comunale. Ferma restando la previsione della convocazione almeno cinque giorni liberi precedenti la data della prima adunanza. In caso di urgenza tale notifica viene effettuata almeno ventiquattro ore prima della predetta adunanza.

4. L'avviso di convocazione contiene altresì la data della seconda adunanza da tenersi in un giorno diverso da quello della prima seduta.

5. Il regolamento stabilisce le modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio e della Conferenza dei Capigruppo e disciplina altresì le modalità di intervento dei singoli consiglieri nella discussione.

6. Le sedute del Consiglio e delle Commissioni sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento.

27 – Deliberazioni

1. Il Consiglio non può deliberare in prima convocazione se non interviene almeno la metà dei consiglieri assegnati.

2. In seconda convocazione sono valide le deliberazioni purché intervenga almeno un terzo dei consiglieri assegnati.

3. In ogni caso il Consiglio non può deliberare senza la presenza del Segretario comunale o di chi ne fa le veci.

4. Alle riunioni consiliari è presente altresì il difensore civico; tuttavia l'assenza di quest'ultimo non comporta invalidità delle deliberazioni adottate, sempre ch  lo stesso sia stato convocato nei modi di cui all'articolo precedente.

5. Salvo quanto disposto diversamente dalla legge o dal presente Statuto, le deliberazioni sono approvate con la maggioranza assoluta dei voti.

28 - Controllo di legittimità e pubblicazione

1. “ “ . Abrogato
2. Le deliberazioni diventano esecutive nei modi e termini fissati dalla legge.
3. Tutte le deliberazioni consiliari sono pubbliche mediante l'affissione all'Albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge.
4. In caso di urgenza le deliberazioni consiliari possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

29 - Poteri dei consiglieri

1. I consiglieri hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende, istituzioni, Enti dipendenti e società partecipate, tutte le notizie o le informazioni nonché copia degli atti in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato e hanno, inoltre, il diritto di verificare l'esatta esecuzione delle delibere di Giunta, delle dirigenziali e delle ordinanze sindacali.
2. Essi sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge.
3. I consiglieri hanno altresì diritto ad essere informati su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio.
4. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla delibera del Consiglio e possono presentare interrogazioni, mozioni, interpellanze e risoluzioni.
5. È vietata l'assunzione di incarichi e consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

30 - Surroga dei consiglieri

1. Ove nel corso della durata in carica del Consiglio Comunale rimangano vacanti uno o più seggi, per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, questi sono attribuiti ai candidati che nella medesima lista seguono immediatamente l'ultimo eletto.
2. Nel caso di sospensione di un consigliere, adottata dall'autorità governativa, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, e comunque non oltre trenta giorni dalla predetta notificazione, procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di consigliere, al candidato della

stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione.

3. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma precedente.

Sezione II - La Giunta Comunale

31 – Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da massimo nove assessori, da questo nominati, anche al di fuori dei componenti del Consiglio, fra cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

32 - Nomina degli Assessori

1. Il Sindaco provvede alla nomina degli Assessori, tra i quali anche un Vice Sindaco, presentandoli al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.

33 - Mozione di sfiducia

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

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

34 – Decadenza

1. La Giunta decade per dimissione del Sindaco o per scioglimento del Consiglio comunale.

2. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui all'art. 39 co. 3 trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

35 - Dimissioni e revoca degli Assessori

1. Gli Assessori cessano dalla carica oltreché per scioglimento del Consiglio comunale, per dimissioni, per revoca o per incompatibilità sopravvenuta.

36 - Attribuzioni della Giunta

1. La Giunta è organo di gestione amministrativa e di governo del Comune. Collabora con il Sindaco all'amministrazione del Comune ed all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Essa opera attraverso determinazioni collegiali, riferendo

annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolgendo attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrano nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale e dei funzionari dirigenti.

3. Spetta comunque alla Giunta:

a) predisporre il bilancio ed il conto consuntivo del Comune;

b) predisporre, avvalendosi del contributo delle competenti commissioni consiliari, i programmi ed i piani del Comune e curarne l'attuazione;

c) adottare i provvedimenti per realizzare i programmi ed i piani approvati dal Consiglio Comunale, compresi quelli concernenti l'esecuzione delle opere pubbliche e la organizzazione dei servizi pubblici;

d) indirizzare e coordinare l'attività degli uffici comunali ed adottare i provvedimenti relativi al personale, che non siano riservati alla competenza del Sindaco, del Consiglio e della dirigenza;

e) gestire il bilancio, amministrare il patrimonio ed il demanio del Comune e deliberare sui contratti nei limiti e modi stabiliti dal regolamento per la disciplina degli stessi;

f) deliberare sulle variazioni del bilancio in via d'urgenza, sottoponendo le relative deliberazioni a ratifica del Consiglio nei successivi sessanta giorni a pena di decadenza;

g) “ “ Abrogato

h) vigilare sull'attività degli Enti dipendenti;

i) adottare ogni altro atto che il presente Statuto rimette espressamente alla sua competenza.

4. Essa ha il potere di iniziativa per i regolamenti e per i provvedimenti di competenza consiliare.

37 - Attribuzioni degli Assessori

1. Gli Assessori esercitano la funzione di indirizzo e controllo degli specifici settori dell'amministrazione, con obbligo per gli stessi di riferire nelle riunioni di Giunta.

38 - Riunione e deliberati di Giunta

1. La Giunta si riunisce su convocazione del Sindaco, che la presiede, da effettuarsi almeno ventiquattrore prima, salvo i casi di urgenza.

2. La convocazione contiene l'elenco degli argomenti da trattare.

3. Essa adotta un proprio regolamento.

4. Sono valide le deliberazioni adottate a maggioranza dei componenti l'organo esecutivo.

5. Ai fini della pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni di Giunta si applica l'art. 47 della L. n. 142/90 (ora artt. 124, co. 1, 134, co. 2, 3 e 4 T. U.).

Sezione III - Il Sindaco

39 - Competenze ed attribuzioni del Sindaco

1. Il Sindaco è organo responsabile dell'amministrazione del Comune ed è il rappresentante dell'Ente.

2. Salvo il potere di convocazione del Consiglio di cui all'art. 24, co. 2, il Sindaco convoca la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed è responsabile dell'esecuzione degli atti.

3. Esercita le funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate dal Comune.

4. Compete altresì al Sindaco:

a) coordinare e riorganizzare, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplorazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;

b) procedere sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni vengono effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, l'organo regionale di controllo adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi di legge;

c) coordinare l'attività degli Assessori;

d) indire i referendum comunali;

e) rappresentare il Comune nei giudizi ed arbitrati.

f) “ “ Abrogato

g) stipulare convenzioni e accordi di programma con persone fisiche, società, associazioni o enti in conformità ai deliberati degli organi collegiali;

h) sottoscrivere intese con associazioni, fondazioni, enti pubblici o privati che orientino l'attività politico-amministrativa comunale, senza comportare impegni di spesa, verso l'attuazione di finalità altamente sociali e culturali;

i) adottare ordinanze per disporre l'osservanza, da parte dei cittadini, di norme di legge e dei regolamenti o per prescrivere adempimenti o comportamenti resi necessari dall'interesse generale o dal verificarsi di particolari condizioni;

l) nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

m) attribuire e definire gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 51 della L. n. 142/90 e del regolamento (ora artt. 89, co. 1, 2, 3, 4, 5, 90, 107, co. 1, 2-5, 6, 7, 109, co. 1, 2, 110, co. 1, 2, 3, 4, 6 T. U.);

n) “ “ Abrogato

5. Nella qualità di Ufficiale di Governo competono al Sindaco le attribuzioni di cui all'art. 38 L. n. 142/90 e successive integrazioni e modificazioni (ora art. 54 T.U.).

6. Il Sindaco può delegare, secondo le disposizioni di cui all'art. 38 comma 6 della legge n. 142/90 (ora art. 54, co. 7, T. U.), ai Presidenti dei Consigli circoscrizionali l'esercizio delle funzioni relative alla sua qualità di Ufficiale di Governo.

7. Le deleghe possono essere revocate in qualunque momento.

8. Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale, nella seduta d'insediamento, di osservare lealmente la Costituzione italiana.

9. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune da portarsi a tracolla.

40 - Linee programmatiche di governo

1. Entro trenta giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale e, comunque, entro il primo Consiglio Comunale utile, dopo tale termine, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Nella stessa seduta di approvazione del conto consuntivo annuale, su relazione del Sindaco e degli Assessori, il Consiglio procederà alla verifica dell'attuazione delle linee programmatiche

3. La Giunta Comunale dovrà conformare la sua azione amministrativa alle determinazioni del Consiglio Comunale.

41 - Vice Sindaco

1. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco, in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché in caso di sospensione della funzione adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4 bis, della L. 19 marzo 1990 n. 55 come da ultimo modificato dall'art.1 della L. 12 gennaio 1994 n.30 (ora art. 59 T. U.).

2. In assenza del Vice Sindaco le relative funzioni spettano all'Assessore più anziano di età.

42 - Rimozione, sospensione e decadenza dei Consiglieri, del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco, gli Assessori ed i componenti il Consiglio Comunale possono essere rimossi ai sensi dell'art. 40 L. n. 142/90 (ora art. 142 T. U.) e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Il consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga per 3 (tre) sedute consecutive ai lavori del Consiglio comunale decade dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su iniziativa del Sindaco o di un qualsiasi consigliere e previo contraddittorio. In questo caso il Consiglio provvede alla surroga ai sensi dell'art. 30 entro venti giorni dalla data in cui la delibera di decadenza ha acquistato efficacia.
3. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alla predetta elezione, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
4. Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco.

CAPO: 5 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PUBBLICI

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

43 - Albo Pretorio – Albo on-line

1. Il Comune ha un Albo Pretorio e un Albo on-line per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e, in generale, degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico. Il Segretario comunale è responsabile delle pubblicazioni.

1. bis Ai sensi art. 32 comma 1 L.69/2009 “gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul sito internet del Comune”.

2. Gli atti in copia cartacea devono essere esposti in bacheche in luogo consono ed adatto per una idonea consultazione da parte dei cittadini; le stesse bacheche devono contenere gli atti suddivisi per settori d'intervento, opportunamente indicati. Tale forma di pubblicazione non ha effetto di pubblicità legale.

44 - Organizzazione degli uffici e dei servizi

1. Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati in modo da assicurare la economicità e speditezza dell'azione amministrativa nonché la rispondenza al pubblico interesse.

2. Il personale ad essi preposto opera con professionalità e responsabilità per conseguire gli obiettivi e i risultati prefissati.

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si conforma costantemente ai programmi approvati dal Consiglio ed ai piani operativi della Giunta.

4. L'organizzazione del lavoro è impostata secondo le linee di indirizzo espresse dal Sindaco e secondo le determinazioni adottate dalla Conferenza dei dirigenti.

5. L'Amministrazione favorisce l'aggiornamento e l'arricchimento professionale del personale.

6. L'Amministrazione individua nell'ambito della propria struttura un ufficio di relazione con il pubblico, che, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, provveda all'attuazione dei diritti di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché alla ricerca ed analisi per la formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. L'organizzazione ed il funzionamento di tale ufficio è disciplinato con regolamento.

7. È istituito con regolamento di organizzazione degli Uffici un nucleo di valutazione con il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizza-

zione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Tale nucleo opera in collaborazione con l'organismo preposto al controllo di gestione ai sensi degli artt. 39 e 40 del D. l.gvo n°77/95 (ora artt. 196 e 197 T. U.).

8. È riconosciuta e tutelata la libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali. Il Comune promuove, per le scelte fondamentali che attengono all'organizzazione operativa dell'Ente, consultazioni con i sindacati aventi titolo alla partecipazione ed alla contrattazione decentrata.

9. La responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono disciplinati da apposito regolamento.

45 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento.

46 - Compiti del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, impartirà il Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco, che può procedere alla sua revoca con il venir meno del rapporto fiduciario.

4. Nel caso di assenza o impedimento le funzioni di direzione generale possono essere espletate dal Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale.

5. Le funzioni del Direttore Generale sono previste e disciplinate con apposito regolamento.

47 - Segretario comunale

1. Il Comune di Trani ha un Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dell'apposita Agenzia di diritto pubblico.
2. Egli è iscritto all'Albo di cui all'art.17, comma 75, l. n. 127/97 (ora art. 98 T. U.).
3. Il Segretario Generale è nominato o revocato dal Sindaco nei modi e nei termini previsti dall'art. 17, commi 70 e 71, della citata legge 127/97 (ora artt. 99 e 100 T. U.) .
4. Egli 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.
5. Il Segretario, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

Il Segretario, inoltre, assolve alle seguenti funzioni:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale, della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti.
7. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Capo dell'Amministrazione.

48 - Vice Segretario

1. Il Comune ha un Vicesegretario generale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il regolamento determina i requisiti e le modalità di nomina.

49 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. La Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti tali professionalità, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. La Giunta comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici dirigenziali e di responsabili di servizio a personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi e con l'osservanza dell'art. 6, comma 4, della legge 127/97 (ora art. 110 T. U.).

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

50 - Collaborazioni esterne

1. Con apposito regolamento è disciplinato il conferimento di incarichi di collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilire la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e dei criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

51 - Attribuzioni dei dirigenti

1. Spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente in conformità agli obiettivi e programmi degli organi di governo, assicurando la rispondenza dei risultati agli indirizzi. Essi hanno altresì il potere di adottare tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che non attengano alla sfera di indirizzo e sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

2. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, ai dirigenti competono autonomi poteri di spesa nei limiti del bilancio e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Il conseguimento degli obiettivi è ispirato al principio della legalità ed all'utilizzo razionale ed ottimale delle risorse, valutabile in termine di rapporto tra i costi ed i risultati.

4. I dirigenti hanno la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri delle norme di legge, dello Statuto e dei Regolamenti.

5. Ai dirigenti sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dal Regolamento dell'Ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- l) I provvedimenti con cui promuovono e resistono alle liti ed il potere di conciliare e di transigere, in osservanza e con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici. Il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente , sottoscrive il relativo mandato. Nel caso in cui il Sindaco decida di non sottoscrivere il mandato, ne motiva le ragioni con atto monocratico.

6. In particolare ai dirigenti compete, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione degli Uffici:

- a) adottare gli atti esecutivi di provvedimenti del Sindaco o di Giunta, ivi compresi quelli relativi ad impegni ed alla liquidazione di spese;
- b) concedere al personale congedi ordinari, straordinari ed aspettative;
- c) provvedere all'applicazione temporanea o sostituzione nei vari uffici dei dipendenti in funzione delle professionalità e capacità produttive degli stessi, previa intesa con il Direttore Generale e sentita la Conferenza dei Dirigenti;
- d) riscontrare, dandone comunicazione al Sindaco, le richieste del difensore civico relative allo stato dei procedimenti per il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni o comunque di atti da adottare nell'interesse dei privati;

e) verificare i risultati delle attività svolte dagli uffici cui sono preposti e di cui sono responsabili.

52 - Principi in materia di appalti e forniture

1. Le procedure d'appalto, la cui responsabilità spetta ai Dirigenti, sono espletate a seguito di una programmazione sulle priorità delle opere da eseguire o delle forniture da richiedere. In ogni caso gli appalti seguiranno ad una valutazione complessiva dell'opera o della fornitura, dei suoi costi di realizzazione, della sua effettiva utilità sociale, nonché dei modi e costi di manutenzione e gestione. Per le opere di manutenzione in economia e per le forniture di modesto importo sono istituiti presso il Comune Albi permanenti di appaltatori o di fornitori distinti per oggetto e fasce di importo nei quali iscrivere imprenditori che ne facciano richiesta e siano in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla legge.

2. L'autorizzazione ai subappalti è subordinata, nei termini di legge, alla esigenza della individuazione delle persone fisiche e degli amministratori e dei soci delle società, a cui fanno capo le imprese che materialmente eseguono i lavori e di tutte quelle che comunque sono legittimate ad essere presenti nei cantieri.

53 - I servizi pubblici

1. I servizi pubblici possono essere prestati nelle forme di cui all'art. 22, co.3, L. n. 142/90 (ora artt. 112 e 113 T. U.) e con le modalità previste in appositi regolamenti.

2. Il Consiglio Comunale può affidare un determinato servizio in concessione a soggetti privati quando tale forma di gestione risulti qualitativamente ed economicamente più conveniente per il Comune, ovvero quando la gestione del servizio comporti speciali competenze professionali o l'impiego di particolari attrezzature tecniche.

3. Il Regolamento individua le procedure e le modalità di gestione, garantendo l'attuazione del principio di imparzialità dell'azione amministrativa e precisando i casi di incompatibilità.

54 - Le Istituzioni

1. Per l'esercizio dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale il Comune prevede la costituzione di apposite Istituzioni, quali organismi strumentali dell'Ente comunale dotati di autonomia gestionale.

2. Organi delle istituzioni sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore che ne ha la rappresentanza ed al quale compete la responsabilità della gestione.

3. Il Consiglio di Amministrazione, che dura in carica cinque anni, e comunque per il tempo corrispondente alla durata del mandato del Consiglio comunale, è composto dal Presidente e da sei componenti, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio e scelti tra cittadini aventi i requisiti previsti per gli Amministratori delle Aziende speciali.

4. Sono applicabili le incompatibilità di cui al comma 6 dell'art. 55.

5. Ai componenti il Consiglio di amministrazione spetta per ogni riunione un compenso pari a quello percepito dai consiglieri comunali per le sedute del Consiglio, mentre al Presidente è riconosciuta un'indennità pari a quella dell'assessore.

6. Il Consiglio Comunale determina le finalità e gli indirizzi delle Istituzioni.

55 - Le Aziende speciali

1. Per la gestione di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale il Comune si avvale di Aziende speciali.

2. Esse sono Enti strumentali del Comune dotati di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e contabile e di proprio Statuto, approvato dal Consiglio Comunale.

3. Organi delle Aziende sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Collegio dei revisori dei conti.

4. I componenti del Consiglio di amministrazione, in numero di sei, ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale e scelti tra i cittadini di indubbia moralità, che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale e documentata esperienza e competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

Durano in carica cinque anni o per il periodo corrispondente al mandato del Consiglio comunale e comunque fino all'insediamento dei loro successori che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data di nomina.

5. Non possono essere nominati coloro che sono in lite con l'Azienda nonché i rappresentanti, gli amministratori ed i soci illimitatamente responsabili di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda.

6. Si applicano le incompatibilità previste per i consiglieri comunali.

7. Il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale e la rappresentanza dell'azienda, è nominato con delibera del Consiglio di amministrazione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.

8. Le Aziende conformano la loro attività alle finalità ed agli indirizzi del Consiglio Comunale che ne esercita la vigilanza e verifica i risultati della gestione attraverso l'analisi del bilancio.

56 - Società per azioni a responsabilità limitata

1. Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione dei servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali Enti Pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati da Consiglio comunale e deve, in ogni caso, essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i suoi rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
6. Il Sindaco o suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.
7. Il Consiglio comunale provvede a modificare annualmente l'andamento delle società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse pubblico sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

57 - Consorzi

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Enti Locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di legge.

4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

58 - Accordi di programma

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi d'intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro adempimento connesso.

2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia e dei Sindaci delle amministrazioni interessate, viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 27, comma 4°, della legge 142/90, modificato dall'art. 17, comma 9, della legge 127/97 (ora art. 34 T. U.).

3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

59 - Rapporti gestionali

1. Il Comune di Trani, nell'esigenza di assicurare i servizi necessari alla collettività, favorisce ogni forma di collaborazione con altri Enti Pubblici o soggetti privati.

2. Lo svolgimento delle funzioni comunali e della gestione dei servizi in modo coordinato o associato con altri Enti Locali, viene attuato mediante le convenzioni o la costituzione dei consorzi in conformità a quanto disposto negli artt. 24 e 25 L. n. 142/90 (ora artt. 30 e 31 T. U.).

3. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento. A tal fine convoca una Conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

4. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri asse-

gnati. Qualora sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso accordo deve essere approvata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza. In questo caso si osservano le forme di pubblicità previste dalla L. R. n. 56/80.

60 - Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti collabora con il Consiglio Comunale nell'esercizio della sua funzione di controllo ed indirizzo.
2. Prende parte alle sedute consiliari previa convocazione ed ai suoi componenti è consentito l'accesso agli atti e documenti.
3. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna le proposte di deliberazione del conto consuntivo, del bilancio preventivo, oltreché di quelle che comportino spese o finanziamenti.
4. Al Regolamento è rimessa in particolare la disciplina:
 - a) delle inadempienze che comportano la revoca dei revisori;
 - b) delle modalità di accesso agli atti e documenti;
 - c) delle materie per cui è consentito il controllo interno alla gestione con l'individuazione delle modalità dello stesso;
 - d) dei casi di ineleggibilità e di incompatibilità;
 - e) delle forme con cui si attua il controllo periodico della consistenza di cassa;
 - f) del controllo sui rapporti debito-credito tra l'Ente ed il Tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro pubblico.
5. Le funzioni del Collegio dei Revisori sono esercitate anche nei confronti delle Istituzioni.

CAPO: 6 - PARTECIPAZIONE POPOLARE

61 - Diritto di partecipazione

1. Il Comune riconosce il diritto di partecipazione quale strumento di attuazione della democrazia nelle scelte politico- amministrative.
2. Favorisce e valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione all'amministrazione locale, assicurandone la partecipazione attiva all'esercizio delle funzioni di competenza comunale attraverso la costituzione di apposite Consulte Comunali, competenti sulle materia dell'ambiente e territorio, lavoro e attività economiche, servizi sociali e volontariato, sport e tempo libero, cultura e partecipazione democratica, pari opportunità uomo-donna. Analogamente gli Enti dipendenti costituiscono Consulte di utenti.
3. È istituito un Albo delle associazioni aventi diritto a partecipare alle Consulte di cui al comma precedente.
4. Il Comune promuove altresì, quali organismi di partecipazione e di consultazione generali, Forum dei cittadini, cioè riunioni pubbliche finalizzate a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra amministrati ed amministratori in ordine a fatti, problemi ed iniziative che investono gli interessi collettivi.
5. Il regolamento stabilisce i poteri e le modalità di convocazione e di funzionamento delle Consulte Comunali e del Forum dei cittadini, nonché i criteri ed i requisiti per l'inserimento delle associazioni nel relativo Albo.

62 - Istanze - Proposte – Petizioni

1. È consentito ai cittadini, singoli o associati, avanzare istanze, proposte o petizioni concernenti materie di esclusiva o stretta competenza comunale.
2. Esse contengono gli estremi identificativi dei sottoscrittori e vanno dirette al Sindaco.
3. Vengono esaminate nel termine di sessanta giorni, entro il quale l'istanza ha comunque diritto ad una risposta motivata.
4. Il presente articolo si applica anche a coloro che, pur non risiedendo nel Comune, vi svolgono attività di lavoro, di studio o comunque vi dimorino anche occasionalmente.
5. Gli utenti dei servizi pubblici possono segnalare anche singolarmente disfunzioni o carenze nell'erogazione degli stessi.

63 - Difensore civico

1. Il Comune appresta i mezzi ed il personale necessario per l'istituzione, nella struttura comunale, dell'ufficio del difensore civico, dotato di autonomia funzionale.
2. Il difensore civico svolge una funzione di vigilanza sul buon andamento e sulla legalità ed imparzialità dell'attività amministrativa dell'ente comunale e degli enti da esso dipendenti o comunque controllati.
3. Segnala al Consiglio Comunale, su iniziativa propria o di chiunque vi abbia interesse gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini e degli utenti dei singoli servizi.
4. Entro il 30 novembre di ogni anno presenta per iscritto al Consiglio Comunale una relazione annuale, pubblicata nel Bollettino Ufficiale del Comune, per illustrare l'attività svolta.

64 - Elezione del difensore civico

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione adottata a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati nonché a scrutinio segreto, elegge il difensore civico scegliendolo fra una terna di nomi approvata nel complesso del Forum dei cittadini, anche su indicazione delle associazioni e secondo le modalità stabilite nel regolamento. Ciascun elettore residente nel comune, in possesso dei requisiti per l'eleggibilità a consigliere comunale nonché di documentata competenza e esperienza specifica in campo giuridico - amministrativo, può farne personalmente richiesta al Sindaco. Scaduto il termine stabilito per la presentazione delle richieste e verificati gli eventuali casi di ineleggibilità o incompatibilità, il Sindaco trasmette l'elenco dei candidati al Coordinamento dell'Albo delle Associazioni per l'indicazione della terna e convoca il Forum dei cittadini.

2. Non sono eleggibili:

- a) i parlamentari di entrambi i rami del Parlamento, i parlamentari europei, i consiglieri comunali, provinciali e regionali;
- b) coloro che abbiano ricoperto la carica di consigliere comunale della Città di Trani nel quinquennio precedente alla data di presentazione della candidatura;
- c) i collaboratori esterni dell'Ente comunale e degli Enti strumentali;
- d) i dirigenti dei partiti politici e coloro che hanno ricoperto tale carica nel quinquennio precedente alla data di presentazione della candidatura.

3. Si applicano le incompatibilità previste per i consiglieri comunali.

4. L'ufficio di difensore civico è altresì incompatibile con la carica di componente il Collegio dei Revisori dei conti e cessa contemporaneamente alla cessazione del Consiglio Comunale, che ne ha deliberata l'istituzione.

5. Il difensore civico non è immediatamente rieleggibile. Ha diritto ad una indennità pari a quella dell'assessore.

65 - Cessazione della carica di difensore civico

1. Il difensore civico cessa dalla carica oltreché per scadenza del mandato, per dimissioni, decadenza o revoca.

2. La decadenza si verifica per il venir meno dei requisiti di eleggibilità ed allorché non siano fatte cessare, a seguito di formale diffida consiliare, eventuali cause di incompatibilità. Essa è dichiarata dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta ed a scrutinio palese.

3. Il difensore civico può altresì essere dichiarato decaduto dalla carica ove sia condannato o sottoposto a procedimento penale per reati non colposi o quando siano comunque emersi fatti notori che ne diminuiscano la dignità morale o ne pregiudichino la stima sociale. Il provvedimento consiliare di decadenza è adottato con la maggioranza di cui al comma precedente e previo contraddittorio con l'interessato.

4. La revoca può essere adottata dall'organo consiliare per gravi inadempienze o abusi inerenti l'esercizio delle funzioni con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati ed a scrutinio segreto, previo contraddittorio con l'interessato.

66 - Referendum consultivi

1. Il Sindaco indice Referendum consultivi, che devono riguardare materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali, su iniziativa di almeno duemila cittadini, elettori residenti nel Comune, o su deliberazione del Consiglio Comunale approvata dai due terzi dei consiglieri assegnati.

2. La proposta di Referendum, contenente con chiarezza l'oggetto sul quale dovrà esprimersi il corpo elettorale, è indirizzata al Sindaco da un Comitato promotore, e prevede, per la proposizione della richiesta di ammissibilità, un numero di almeno cinquecento sottoscrizioni autenticate dai primi cinque firmatari nei modi e con le formalità di cui al regolamento.

3. Il Sindaco informa immediatamente la Giunta, rimette al difensore civico per la formulazione del parere sull'ammissibilità della consultazione e convoca quindi il Consiglio Comunale.
4. L'organo consiliare, entro i trenta giorni successivi all'acquisizione del parere del difensore civico, delibera, con il voto favorevole di almeno un terzo dei consiglieri assegnati, sull'ammissibilità della proposta referendaria.
5. A seguito della dichiarazione di ammissibilità il Comitato promotore provvede alla raccolta di ulteriori sottoscrizioni, che saranno autenticate dai primi cinque firmatari nelle forme previste dal regolamento. Ove la raccolta delle sottoscrizioni non sia stata ultimata nei novanta giorni successivi alla dichiarazione di ammissibilità notificata dal Sindaco al Comitato promotore, la proposta referendaria si intenderà decaduta.
6. Non è ammissibile la consultazione referendaria su tributi, imposte, tasse o tariffe, in materia, finanziaria e contabile e su elezioni, nomine, designazioni, revoche o su decadenza di personale comunale o degli Enti dipendenti.
7. Con la deliberazione di ammissibilità del Referendum consultivo resta sospesa l'attività deliberativa dell'organo comunale a cui compete il potere di disporre sulla materia oggetto della proposta referendaria.

67 - Regolamento della partecipazione popolare

1. All'attuazione delle norme contenute nel presente capo si provvede con regolamento.

CAPO: 7 - DECENTRAMENTO

68 - Principi di distribuzioni dei servizi

1. Il Comune distribuisce la rete dei servizi in maniera omogenea nell'intera area urbana, favorendo altresì la fruibilità immediata degli stessi da parte dei residenti e dei lavoratori dell'agro e delle zone suburbane, pur mantenendone inalterate le caratteristiche ambientali.
2. Nella programmazione della fornitura dei servizi essenziali il Comune rimuove le carenze strutturali di alcune aree o quartieri, favorendone il riequilibrio sociale, culturale ed economico con l'intero tessuto cittadino.

69 - Circoscrizioni di decentramento

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, individua nel proprio territorio circoscrizioni di decentramento amministrativo, istituite con il presente Statuto.

70 - Organi della Circoscrizione

1. Sono organi della Circoscrizione il Consiglio circoscrizionale ed il Presidente del Consiglio circoscrizionale.
2. Il Consiglio circoscrizionale rappresenta le esigenze della popolazione della Circoscrizione nell'ambito dell'unità del Comune. È eletto a suffragio diretto secondo le norme stabilite per l'elezione dei consigli comunali con popolazione superiore ai quindicimila abitanti. Sono elettori della Circoscrizione gli iscritti nelle liste elettorali delle sezioni comprese nel rispettivo territorio.
3. Il Consiglio circoscrizionale elegge nel suo seno un Presidente, il quale rappresenta il Consiglio circoscrizionale e svolge le funzioni che gli vengono delegate dal Sindaco anche nella sua qualità di Ufficiale di Governo.

71 - Attribuzioni e funzionamento dei Consigli circoscrizionali

1. L'organizzazione e le funzioni delle Circoscrizioni sono disciplinate da apposito regolamento deliberato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
2. Il regolamento deve in ogni caso contenere le norme riguardanti:

- a) la suddivisione del territorio ed il relativo numero di circoscrizioni;
- b) le attribuzioni ed il funzionamento degli organi della circoscrizione;
- c) le modalità per la elezione del Presidente del Consiglio circoscrizionale;
- d) il numero dei componenti i Consigli circoscrizionali, non superiori ai due quinti dei consiglieri assegnati al Comune;
- e) la disciplina dei rapporti tra il Consiglio circoscrizionale ed il Comune.

72 - Durata in carica

1. I Consigli circoscrizionali durano in carica per un periodo corrispondente a quello del Consiglio Comunale. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale.

73 - Competenza dei Consigli circoscrizionali

1. Il Consiglio circoscrizionale:

- a) esprime pareri e proposte in ordine al funzionamento degli uffici decentrati ed alla gestione dei beni, dei servizi e delle istituzioni comunali e sanitarie, assistenziali, culturali, scolastiche, sportive e del tempo libero e di ogni altro ordine, esistenti nella Circoscrizione;
- b) convoca, secondo le norme del Regolamento, assemblee per la pubblica discussione di argomenti inerenti la circoscrizione;
- c) formula proposte per la soluzione di problemi amministrativi relativi alla circoscrizione.

2. Il Regolamento comunale stabilisce le materie sulle quali il parere del Consiglio circoscrizionale è obbligatorio. Questo in particolare va reso:

- a) sullo schema di bilancio preventivo approvato dalla Giunta Comunale e sui piani economici pluriennali di investimento;
- b) sui criteri generali di realizzazione e gestione di servizi, nonché sulle deliberazioni programmatiche per materia e settore di attività;
- c) sul Piano Regolatore Generale, sui Piani Particolareggiati e di Zona ed in particolare sulle opere di urbanizzazione e sulla localizzazione di edifici destinati a servizi pubblici o sociali, riguardanti la circoscrizione;
- d) sui Regolamenti comunali.

3. Al Consiglio circoscrizionale è affidata la gestione contabile di fondi economali per il proprio funzionamento, esercitata secondo le norme previste nel regolamento comunale.

CAPO: 8 - ACCESSO AGLI ATTI DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

74 - Diritto di accesso agli atti ed informazioni

1. Tutti gli atti del Comune e degli Enti da esso dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge.
2. Il Regolamento disciplina:
 - a) Le forme di pubblicità degli atti comunali nell'apposito albo pretorio;
 - b) Le modalità di accesso agli atti ed alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;
 - c) Le limitazioni del diritto di accesso, individuando le categorie di atti ed informazioni, la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;
 - d) Le modalità di rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi;
3. È istituito il Bollettino Ufficiale del Comune su cui, per estratto, dovranno essere pubblicati mensilmente tutti i provvedimenti del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco nonché gli altri atti stabiliti dal Regolamento. Il Bollettino Ufficiale del Comune è distribuito gratuitamente alle associazioni inserite nell'apposito Albo.

75 - Principi sul procedimento

1. L'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia e pubblicità ed è svolta comunque in conformità alla legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive devono essere previste, con norme regolamentari, forme di partecipazione degli interessati, secondo le modalità stabilite dallo statuto, nell'osservanza di principi stabiliti dalla legge.
3. Il Regolamento prevede:
 - a) la disciplina per garantire la conclusione del procedimento con provvedimento formale e l'individuazione del responsabile della relativa istruttoria mediante la fissazione di norme per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - b) la fissazione dei termini di conclusione delle varie tipologie di procedimenti, promossi sia d'ufficio che per iniziativa di parte;

- c) le modalità per assicurare l'ordine di trattazione delle pratiche, privilegiando il criterio cronologico della protocollazione e disciplinando i casi di effettiva urgenza;
- d) la individuazione dei criteri per la concessione di contributi o interventi assistenziali;
- e) le modalità per assicurare ai cittadini le informazioni sulle procedure da seguire per la fruizione dei servizi essenziali e sullo stato degli atti mediante l'istituzione di un apposito sportello comunale;
- f) le modalità per attuare la semplificazione del procedimento mediante l'utilizzo del sistema dell'autocertificazione.

76 - Diritto di partecipazione al procedimento

1. Nell'avviare procedimenti destinati ad incidere sulla pianificazione territoriale, sull'economia generale anche di un solo settore della produzione, sulla salute dei cittadini, sull'ambiente o comunque su interessi diffusi della collettività comunale, l'Amministrazione ne informa obbligatoriamente il difensore civico perché ne prenda parte ed individui l'area dei soggetti interessati alla tutela del bene oggetto di intervento, assicurandone la partecipazione.
2. Al procedimento partecipano altresì persone singole o associate indicate dal difensore civico e che abbiano comunque un interesse.
3. Al regolamento è rimessa la disciplina delle modalità con cui la partecipazione è assicurata.
4. Il regolamento disciplina altresì le modalità per assicurare la garanzia del contraddittorio nei procedimenti dai cui provvedimenti finali possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili.

CAPO: 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1 - I Regolamenti d'attuazione e verifica statutaria

Fino all'entrata in vigore di eventuali regolamenti attuativi non ancora adottati si applica la normativa generale vigente.

ALLEGATO "A"

Tribunale civile e penale e coesistente Procura della Repubblica

Ufficio distrettuale delle imposte dirette (ora Agenzia delle Entrate)

Ufficio del Registro (ora Agenzia delle Entrate)

Conservatoria dei registri immobiliari (ora Agenzia del Territorio)

Archivio notarile

Archivio di Stato sezionale

Casa di Reclusione femminile

Casa Circondariale maschile

REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE



MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N.8 DEL 5/03/2015

INDICE

Titolo I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I[^] – Disposizioni Generali

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - La sede delle adunanze

Capo II[^] - Il Presidente

Articolo 3 - La prima seduta del Consiglio comunale

Articolo 4 - Il Presidente del Consiglio comunale

Articolo 5 - Compiti e poteri del Presidente

Articolo 6 - Ufficio di Presidenza - Composizione

Articolo 7 - Competenze dell'Ufficio di Presidenza consiliare

Articolo 8 - Incompatibilità e revoca

Capo III[^] - I Gruppi Consiliari

Articolo 9 - Costituzione

Articolo 10 - Conferenza dei capigruppo

Capo IV^ – Commissioni consiliari permanenti

Articolo 11 - Costituzione e composizione

Articolo 12 - Competenze delle Commissioni

Articolo 13 - Funzionamento delle Commissioni

Articolo 14 - Segreteria delle commissioni - verbale delle sedute

Capo V^ – Commissioni speciali

Articolo 15 - Commissioni d'indagine

Capo VI^ - I Consiglieri scrutatori

Articolo 16 - Designazione e funzioni

Titolo II - I CONSIGLIERI COMUNALI

Capo I^ – Norme Generali

Articolo 17 - Riserva di legge

Capo II^ - INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO

Articolo 18 - Entrata in carica

Articolo 19 - Dimissioni

Articolo 20 - Decadenza e rimozione dalla carica

Articolo 21 - Sospensione dalla carica - sostituzione

Articolo 22 - Anagrafe patrimoniale

Capo III^ – Diritti dei Consiglieri

Articolo 23 - Diritto d'iniziativa

Articolo 24 - Attività ispettiva - interrogazioni e mozioni

Articolo 25 - Richiesta di convocazione del Consiglio

Articolo 26 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

Capo IV^ - Esercizio del mandato elettivo

Articolo 27 - Diritto di esercizio del mandato elettivo

Articolo 28 - Divieto di mandato imperativo

Articolo 29 - Partecipazione alle adunanze

Articolo 30 - Astensione obbligatoria

Articolo 31 - Responsabilità personale – esonero

Capo V^ - Nomine ed incarichi ai Consiglieri comunali

Articolo 32 - Nomine e designazioni di consiglieri comunali - divieti

Articolo 33 - Funzioni rappresentative

Titolo III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I^ - Convocazione

Articolo 34 - Competenza

Articolo 35 - Avviso di convocazione

Articolo 36 - Ordine del giorno

Articolo 37 - Avviso di convocazione - notifica - modalità

Articolo 38 - Avviso di convocazione - notifica - termini

Articolo 39 - Ordine del giorno - pubblicazione e diffusione

Capo II^ - Ordinanze delle adunanze

Articolo 40 - Deposito degli atti

Articolo 41 - Adunanze di prima convocazione

Articolo 42 - Adunanze di seconda convocazione

Articolo 43 - Partecipazione degli Assessori

Capo III^ - Pubblicità delle adunanze

Articolo 44 - Adunanze pubbliche

Articolo 45 - Adunanze segrete

Articolo 46 - Adunanze aperte

Capo IV^ – Disciplina delle adunanze

Articolo 47 - Comportamento dei consiglieri

Articolo 48 - Ordine della discussione

Articolo 49 - Comportamento del pubblico

Articolo 50 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula

Capo V^ - Ordine dei lavori

Articolo 51 - Comunicazioni - interrogazioni

Articolo 52 - Interventi preliminari

Articolo 53 - Mozioni d'ordine

Articolo 54 - Ordine di trattazione degli argomenti

Articolo 55 - Discussione - norme generali

Articolo 56 - Presentazione di emendamenti nel corso della discussione

Articolo 57 - Questione pregiudiziale o sospensiva

Articolo 58 - Mozione di sfiducia

Articolo 59 - Fatto personale

Articolo 60 - Termine dell'adunanza

Capo VI^ - Partecipazione del Segretario Generale – Il Verbale

Articolo 61 - La partecipazione del Segretario all'adunanza

Articolo 62 - Il verbale dell'adunanza - redazione e firma

Articolo 63 - Verbale - deposito - rettifiche – approvazione

Titolo IV - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO

Capo I^ - Funzioni di indirizzo politico amministrativo

Articolo 64 - Criteri e modalità

Capo II^ - Funzioni di controllo politico amministrativi

Articolo 65 - Criteri e modalità

Titolo V - LE DELIBERAZIONI

Capo I^ - Competenza del Consiglio

Articolo 66 - La competenza esclusiva

Capo II^ - Le Deliberazioni

Articolo 67 - Forma e contenuti

Articolo 68 - Approvazione - revoca – modifica

Capo III^ - Le Votazioni

Articolo 69 - Modalità generali

Articolo 70 - Votazioni in forma palese

Articolo 71 - Votazione per appello nominale

Articolo 72 - Votazioni segrete

Articolo 73 - Esito delle votazioni

Articolo 74 - Deliberazioni immediatamente eseguibili

Titolo VI - NOMINA – DESIGNAZIONE - REVOCA RAPPRESENTANTI

Articolo 75 - Nomine di competenza del Sindaco

Articolo 76 - Nomine di competenza del Consiglio

Articolo 77 - Esercizio delle funzioni di rappresentanza

Articolo 78 - Dimissioni - revoca – sostituzioni

Titolo VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 79 - Entrata in vigore

Titolo I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I[^]

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Finalità)

1. Il Consiglio comunale organizza l'esercizio delle proprie funzioni ed i suoi lavori secondo il presente regolamento adottato nel rispetto delle norme di legge ed in particolare del D.lgs 267/2000 e s.m.i e dei principi stabiliti dallo statuto comunale.

Art. 2 (Interpretazione del Regolamento)

1. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze e, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, sono presentate, in forma scritta, al Presidente.

2. Il Presidente, sottopone tali eccezioni, nel più breve tempo, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.

3. Qualora nella Conferenza dei Presidenti l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei Presidenti, che rappresentino almeno la maggioranza assoluta dei consiglieri comunali, la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati

4. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali nel corso dell'adunanza e relative all'interpretazione di norme del presente regolamento o relative alla trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli può sospendere brevemente la seduta e può riunire i Presidenti dei gruppi consiliari presenti in aula, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente può attivare la procedura di cui al secondo comma.

Art. 3 (La sede delle adunanze)

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso Palazzo Palmieri in apposita sala all'uopo destinata.

2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio. Uno spazio è assegnato ai rappresentanti degli organi d'informazione, arredato e collocato in posizione idonea per l'agevole espletamento della loro attività.

3. Su proposta del Presidente, la Conferenza dei Capigruppo può stabilire, a maggioranza dei componenti, che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da particolari esigenze e necessità.

4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata all'avviso di convocazione.

5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede viene esposta la bandiera della Repubblica.

Capo II[^]

IL PRESIDENTE

Art. 4 (La prima seduta del Consiglio comunale)

1. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione.

2. La prima seduta del Consiglio comunale successiva alle elezioni è convocata dal sindaco neo-eletto ed è presieduta dal Consigliere anziano, fino all'elezione del Presidente, secondo quanto previsto dallo statuto.

3. E' Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 72, comma quarto, del T.U. approvato con D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, con esclusione del sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7, comma settimo, della legge 25 marzo 1993, n. 81.

4. Qualora il Consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea, la presidenza è assunta dal consigliere che, nella graduatoria di anzianità determinata secondo i criteri indicati dal precedente comma secondo, occupa il posto immediatamente successivo.

Art. 5 (Il Presidente del Consiglio comunale)

1. In conformità a quanto stabilito dallo statuto comunale il Consiglio, nella prima adunanza, dopo la convalida degli eletti, procede alla elezione del Presidente e del Vice Presidente. L'elezione del Presidente e del Vice Presidente è effettuata dal Consiglio fra i suoi componenti, escluso il Sindaco, secondo le modalità stabilite dallo statuto.

2. Avvenuta l'elezione, il Presidente assume immediatamente le sue funzioni e la seduta prosegue per la comunicazione da parte del Sindaco dei componenti della Giunta e per la discussione ed approvazione degli indirizzi generali di governo. In caso di assenza od impe-

dimento temporaneo del Presidente le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente come stabilito dallo statuto comunale.

3. Si applicano le disposizioni del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, concernenti le aspettative, i permessi e le indennità, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 6 (Compiti e poteri del Presidente)

1. Il Presidente del Consiglio comunale è tenuto a riunire l'assemblea in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedono un quinto dei consiglieri, il Sindaco o la Conferenza dei Capigruppo consiliari, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

2. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto.

3. Per l'esercizio delle funzioni di competenza del Presidente dell'assemblea, previste dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento, richieste dal Consiglio e dai consiglieri e comunque connesse e conseguenti all'ufficio allo stesso attribuito, il Presidente si avvale dell'Ufficio di Presidenza.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli consiglieri.

5. Il Presidente del Consiglio comunale, per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, d'intesa con il Sindaco e sentita la conferenza dei Capigruppo.

6. Il Presidente promuove i rapporti del Consiglio comunale con il Sindaco, la Giunta, i consiglieri, il Collegio dei revisori dei conti, le istituzioni e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa. Tali rapporti saranno delimitati in ambito circoscritto a tematiche di competenza consiliare.

7. Il Presidente del consiglio in definitiva svolge le seguenti funzioni:

a) presiede il Consiglio comunale;

b) rappresenta l'unità del Consiglio comunale in tutte le manifestazioni e celebrazioni ufficiali;

c) predisporre l'ordine del giorno delle sedute consiliari su richiesta del Sindaco o della Conferenza dei Capigruppo o di un quinto dei consiglieri, previa intesa con l'Ufficio di Presidenza consiliare;

d) convoca il Consiglio fissando la data delle riunioni di intesa con l'Ufficio di Presidenza consiliare;

- e) dirige e coordina la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, dando attuazione a quanto previsto nel regolamento di disciplina dei lavori del Consiglio comunale;
- f) presiede la Conferenza dei Capigruppo consiliari e la Conferenza dei Presidenti delle Commissioni consiliari;
- g) sovrintende e coordina le attività delle Commissioni consiliari, ricevendone le conclusioni ed i verbali;

Art. 7 (Ufficio di Presidenza – Composizione)

1. In attuazione dei poteri di indirizzo e di controllo attribuiti dalla legge al Consiglio comunale e nell'ambito dei principi di trasparenza amministrativa e di buona amministrazione è istituito un Ufficio di Presidenza dell'Assemblea consiliare composto da:

- a. il Presidente del consiglio;
- b. il Vice Presidente del consiglio
- c. n. 2 consiglieri, di cui uno in rappresentanza dei Gruppi di minoranza;

2. Alla nomina dei Consiglieri componenti dell'Ufficio di Presidenza si procede in occasione dell'elezione del Presidente del Consiglio.

3. La votazione è segreta e ciascun consigliere può esprimere un solo voto, risultando eletti i Consiglieri che ottengono il maggior numero di voti, di cui almeno uno appartenente ai Gruppi consiliari della minoranza.

4. In sede di prima applicazione, si procede alla costituzione dell'Ufficio di Presidenza entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

5. Il Sindaco può essere chiamato a partecipare alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, senza diritto di voto.

Art. 8 (Competenze dell'Ufficio di Presidenza consiliare)

1. L'Ufficio di presidenza consiliare svolge le seguenti funzioni:
- a. assiste e collabora col Presidente del Consiglio in tutte le funzioni previste dal presente Regolamento;
 - b. promuove idonee iniziative volte a fornire ai cittadini informazioni sull'attività amministrativa, i servizi erogati ed i diritti dell'utenza, così da garantire il controllo sociale e la più ampia partecipazione popolare alla vita dell'ente;
 - c. vigila sulla corretta attuazione degli istituti di partecipazione popolare previsti dalla legge e dallo Statuto comunale;

- d. svolge attività propositiva nei confronti del Consiglio comunale, in particolare in materia di semplificazione delle procedure amministrative e miglioramento nei rapporti con l'utenza;
- e. relaziona annualmente e, comunque, almeno in sede di approvazione del conto consuntivo, all'assemblea sulle attività consiliari svolte ed i risultati conseguiti;
- f. cura, in conformità allo Statuto, la predisposizione di un Bollettino Ufficiale contenente dati e notizie sulle attività degli organi comunali.

Art. 9 (Incompatibilità e revoca)

1. Il Presidente del Consiglio non può essere componente di Commissioni consiliari permanenti.
2. Il Presidente del Consiglio ed il Vice Presidente, per gravi e comprovati motivi, possono essere revocati su proposta motivata e sottoscritta da due quinti dei Consiglieri assegnati; la proposta viene messa in discussione non prima di 20 giorni e, comunque, non oltre la seconda seduta del Consiglio comunale successiva alla sua presentazione; la stessa proposta deve essere approvata con le stesse modalità dello Statuto Comunale, previste per l'elezione del Presidente del Consiglio.
3. La seduta in cui si discute e si vota la proposta di revoca è presieduta dal Vice Presidente del consiglio.

Capo III[^]

I GRUPPI CONSILIARI

Art. 10 (Costituzione)

1. Nella prima riunione del Consiglio comunale neo-eletto i consiglieri si costituiscono in gruppi corrispondenti alle liste nelle quali sono risultati eletti.
2. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto alla Presidenza del Consiglio comunale il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo il consigliere del gruppo "anziano" secondo la legge. Qualora a seguito di tali designazioni non risultino rappresentati entrambi i sessi, quello non rappresentato dovrà essere espresso dal Gruppo nella cui lista siano risultati eletti più consiglieri di tale sesso, salvo rinuncia.
3. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo consigliere, a questo sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare; tali prerogative, nel caso di surroga, vengono trasferite al Consigliere surrogante.

4. I singoli consiglieri possono costituire gruppi consiliari autonomi, rispetto alle liste elettorali di provenienza, conformemente a quanto previsto nello statuto.
5. Il consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del capo del nuovo gruppo.
6. Il consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora almeno tre Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente, da parte dei consiglieri interessati.

Art. 11 (Conferenza dei capigruppo)

1. La Conferenza dei capigruppo è costituita dal Presidente del Consiglio comunale, che la presiede e dai Capigruppo consiliari come determinati dall'art. 8. E' organismo consultivo del Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione delle riunioni consiliari ed a stabilire la data di convocazione del Consiglio comunale ed il relativo ordine del giorno, in base a formale richiesta del Sindaco che in allegato invierà le relative proposte formali istruite e corredate dai pareri di rito e quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La Conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente.
2. La Conferenza dei capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente.
3. La Conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal Presidente. Alla riunione partecipano, ove necessario, il Sindaco od il vice Sindaco, il Segretario Generale o suo delegato.
4. La Conferenza è inoltre convocata dal Presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da parte del Sindaco o da almeno tre Capigruppo.
5. La riunione della Conferenza dei capigruppo è valida quando dai partecipanti è rappresentata almeno la metà dei consiglieri assegnati.
6. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
7. Delle riunioni della Conferenza dei capigruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del segretario designato.

Capo IV[^]

COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

Art. 12 (Costituzione e composizione)

1. Il Consiglio comunale, si avvale di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, che esprimono preventivo parere obbligatorio sugli atti di sua competenza.

2. E' istituita la Commissione Affari Istituzionali composta dai Capigruppo Consiliari e dal Presidente del Consiglio comunale che la presiede. Sono, altresì, costituite le seguenti Commissioni consiliari permanenti:

1[^]Polizia Locale – Personale – Servizi demografici – Innovazioni tecnologiche – Rapporti con la Provincia – Protezione civile – Diritto alla salute;

2[^]Affari Generali - Contenzioso – Appalti e contratti – Politiche del Lavoro – Agricoltura – Pesca – Artigianato e Commercio;

3[^]Attività economico-finanziarie - Bilancio - Patrimonio - Programmazione e contabilità – Economato - Attività tributarie – Aziende e/o Società a partecipazione comunale;

4[^]Lavori pubblici – Centro storico – Servizi cimiteriali - Giardini - Verde pubblico – Ecologia – Ambiente – Salvaguardia della costa- Viabilità;

5[^]Pubblica istruzione - Cultura - Biblioteca – Marketing territoriale – Turismo Città slow – Sport – Informazione e pubbliche relazioni – Politiche giovanili – Rapporti con le associazioni e terzo settore – Servizi sociali – Ufficio di Piano;

6[^]Urbanistica – Edilizia privata – Edilizia Pubblica;

3. Tali Commissioni sono composte, salvo la Commissione Affari Istituzionali, da cinque consiglieri comunali nominati dal Consiglio comunale, previa designazione vincolante dei capigruppo consiliari, nel primo Consiglio utile dopo la seduta di insediamento. I componenti delle sei Commissioni consiliari devono essere designati e nominati in proporzione al numero di consiglieri comunali annoverati da ciascun gruppo e, comunque, ogni Commissione dovrà essere rappresentata anche da consiglieri di minoranza. Il singolo Consigliere comunale non può essere designato quale componente in più di due Commissioni consiliari. I Presidenti di tali Commissioni sono eletti dai componenti. Il Presidente sarà eletto, nella prima votazione con almeno 4 voti favorevoli; in caso contrario, in seconda votazione i voti favorevoli dovranno essere almeno 3.

4. L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che è tenuta entro venti giorni dalla data di esecutività dell'atto consiliare di nomina del Presidente del Consiglio comunale, che provvede a convocare tale prima riunione. Il Presidente della Com-

missione comunica al Presidente del Consiglio la propria nomina ed il nominativo del Vice Presidente entro cinque giorni dalla nomina della stessa. Il Presidente del Consiglio la rende nota alla Assemblea consiliare, nella prima adunanza utile, al Sindaco, ai Presidenti dei Consigli circoscrizionali, al Presidente del Collegio dei Revisori, al Difensore civico, agli organismi di partecipazione popolare, al Segretario Generale e ai Dirigenti comunali.

5. In caso di dimissione, decadenza od altro motivo che renda necessari alla sostituzione di un componente, il Gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capo gruppo, un altro rappresentante per cui il Consiglio comunale procede alla sostituzione della prima adunanza utile. Nel caso di impedimento temporaneo ciascun componente ha la facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da altro Consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capo gruppo che provvede ad informare per iscritto il Presidente della Commissione.

Art. 13 (Competenze delle Commissioni)

1. La Commissione Affari Istituzionali a norma dell'art. 22 dello Statuto elabora o esamina preventivamente tutte le proposte relative alle modifiche dello Statuto, nonché quelle relative alla predisposizione o alla modifica dei regolamenti di competenza; la Commissione è competente ad esaminare ogni altra proposta di deliberazione che riguardi i rapporti fra gli organi istituzionali del Comune ed il loro funzionamento ovvero nel caso in cui il Presidente del Consiglio comunale ritenga necessario promuovere il parere della commissione in merito a rilevanti problematiche di carattere istituzionale. Per il funzionamento della commissione valgono le norme regolamentari stabilite dal presente regolamento per le sei commissioni permanenti.

2. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo.

3. Le Commissioni permanenti provvedono, con funzioni consultive e con pareri obbligatori, all'esame preventivo delle proposte di deliberazione di competenza consiliare, salvo che nei casi di urgenza o dipendenti da adempimenti a scadenza vincolata previsti per legge o altra disposizione.

Art. 14 (Funzionamento delle Commissioni)

1. Le convocazioni delle Commissioni sono effettuate dai rispettivi Presidenti o, in caso di impedimento, dal Vice Presidente; in caso di inerzia le Commissioni possono essere convocate dal Presidente del Consiglio comunale. I Presidenti convocano le Commissioni anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, da parte dei membri della Commissione che rappresentano almeno un terzo dei Consiglieri Comunali assegnati.

2. Le convocazioni di cui al comma precedente sono disposte con avviso scritto, contenenti l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da

trattare, avviso da recapitarsi ai componenti della Commissione nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. L'avviso di convocazione è inviato in copia al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, all'Assessore e al Dirigente competente entro lo stesso termine.

3. Possono convocarsi, previa intesa dei rispettivi Presidenti, in riunione congiunta, più Commissioni per trattare argomenti di comune competenza.

4. Alle riunioni delle Commissioni possono partecipare, senza diritto di Voto, il Sindaco e gli Assessori competenti;

5. Le riunioni delle Commissioni sono valide quando siano presenti, oltre al Presidente o al Vice Presidente, almeno la metà dei Consiglieri assegnati e il segretario che deve provvedere a redigere apposito verbale indicante l'oggetto della riunione, gli interventi in forma sintetica dei consiglieri, l'orario di inizio e termine della seduta.

6. Per le funzioni previste dal terzo comma dell'articolo precedente, le Commissioni sono convocate dai rispettivi Presidenti entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Sindaco o dell'Assessore competente delle proposte di deliberazioni formalmente e compiutamente istruite e corredate dai pareri di legge per cui la commissione deve esprimere il parere di competenza entro il termine assegnato dal Presidente del Consiglio Comunale e comunque non oltre 10 giorni. In caso di inerzia da parte della commissione l'argomento sarà iscritto all'ordine del giorno prescindendo dal parere. Conclusivamente il Presidente del Consiglio Comunale inserirà la proposta, corredata dal parere della Commissione competente, all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, previo parere della Conferenza dei Capigruppo consiliari.

Art. 15 (Segreteria delle commissioni - verbale delle sedute)

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal dipendente comunale designato dal Presidente della Commissione stessa previo assenso del Dirigente della competente Area.

2. Spetta al segretario organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla commissione ed il loro deposito preventivo. Il segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della commissione. Redige il verbale delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto e pubblicato on line. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.

3. Le commissioni devono svolgersi non più di una volta a settimana.

Capo V^

COMMISSIONI SPECIALI

Art. 16 (Commissioni d'indagine)

1. Su proposta del Presidente e su istanza sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuata dal Collegio dei revisori dei conti, il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico amministrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali d'indagine sull'attività dell'amministrazione, incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi e dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La deliberazione che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, costituisce la commissione, composta da un rappresentante per ogni gruppo, definisce l'oggetto e l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Nel provvedimento di nomina adottato con votazione palese, viene designato il coordinatore.
3. La Commissione ha a disposizione gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
4. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio, del Sindaco e della Giunta, del Collegio dei revisori, del Segretario Generale, dei responsabili degli uffici e servizi, dipendenti comunali, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
5. La redazione dei verbali della Commissione viene effettuata da un dipendente comunale incaricato, su proposta del coordinatore, dalla stessa Commissione.
6. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale, la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono consegnati al Segretario Generale che ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

Capo VI[^]

I CONSIGLIERI SCRUTATORI

Art. 17 (Designazioni e funzioni)

1. All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio consigliere, fra gli scrutatori.
2. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei consiglieri scrutatori.
3. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
4. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei consiglieri scrutatori.

Titolo II

I CONSIGLIERI COMUNALI

Capo I[^]

NORME GENERALI

Art. 18 (Riserva di Legge)

1. L'elezione dei consiglieri comunali, la loro durata in carica, il numero dei consiglieri attribuiti al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalle leggi in vigore.

Capo II[^]

INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO

Art. 19 (Entrata in carica)

1. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Nella prima adunanza successiva all'elezione, il Consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'os-

servanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità previste dalla legge procedendo alla loro immediata surrogazione.

3. Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di consigliere comunale, si procede alla surrogazione nella prima adunanza che segue al verificarsi della stessa, convalidando l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità previste dalla legge.

Art. 20 (Dimissioni)

1. Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dai consiglieri con comunicazione scritta e sottoscritta, indirizzata al Consiglio comunale ed allo stesso rimessa tramite il Presidente. Tale comunicazione scritta dovrà essere assunta immediatamente al protocollo generale del Comune e nell'ordine temporale di presentazione.

2. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono apposte, devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.

3. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono efficaci immediatamente.

4. Il Consiglio comunale, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.

5. Non si fa luogo alla surrogazione qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Art. 21 (Decadenza e rimozione dalla carica)

1. Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei modi previsti dalla legge, il Consiglio comunale pronuncia la decadenza dalla carica del consigliere interessato.

2. Quando successivamente all'elezione si verifichi alcuna delle condizioni previste dalla legge, come causa di ineleggibilità ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge predetta, il Consiglio di cui l'interessato fa parte gliela contesta e attiva la procedura di cui all'art. 7 della legge citata. A conclusione della procedura, se la condizione di ineleggibilità o di incompatibilità risulta rimossa, il Consiglio ne prende atto senza adottare provvedimenti nei confronti del consigliere interessato. In caso contrario lo dichiara decaduto.

3. I Consiglieri comunali possono essere rimossi dalla carica quando compiano atti contrari alla Costituzione; o per gravi o persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico.

4. I Consiglieri comunali decadono di diritto dalla carica nei casi previsti dalla legge.

5. Il Presidente, avuta conoscenza di uno dei provvedimenti di cui ai precedenti commi, convoca il Consiglio comunale che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti.

6. La decadenza dalla carica di consigliere avviene per non giustificata assenza da tre adunanze consiliari consecutive convocate in seduta ordinaria. Verificandosi tali condizioni la decadenza viene dichiarata dal Consiglio nella seduta immediatamente successiva a quella nella quale le assenze hanno raggiunto il numero predetto. Prima di dichiarare la decadenza il Consiglio esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto dall'interessato, e decide conseguentemente.

7. La surrogazione dei consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante.

Art. 22 (Sospensione dalla carica – sostituzione)

1. I consiglieri comunali sono sospesi di diritto dalla carica quando sopravviene, dopo l'elezione, una delle condizioni previste dalla legge sempre che non si verifichi una delle cause di decadenza.

2. La sospensione di diritto dalla carica di consigliere comunale consegue altresì quando è disposta l'applicazione di una delle misure coercitive di cui agli artt. 284 (arresti domiciliari), 285 (custodia cautelare in carcere), 286 (custodia cautelare in luogo di cura) del codice di procedura penale.

3. Il Presidente dispone la notifica di copia del provvedimento al consigliere sospeso e procede alla convocazione del Consiglio comunale.

4. Il Consiglio comunale nella prima adunanza successiva alla notificazione del provvedimento di sospensione e comunque non oltre trenta giorni da essa, ne prende atto e procede alla temporanea sostituzione del consigliere sospeso affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione.

5. Il consigliere comunale sospeso non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti alla carica, sia nell'ambito del comune, sia in altri enti, istituzioni ed organismi.

Art. 23 (Anagrafe patrimoniale)

1. I Consiglieri comunali sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di legge che disciplinano la pubblicità della situazione patrimoniale e dei titolari delle cariche direttive degli Enti sovvenzionati.

Capo III[^]

DIRITTI DEI CONSIGLIERI

Art. 24 (Diritto d'iniziativa)

1. I consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla legge e dallo statuto.

2. La proposta di deliberazione, formulata per scritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal consigliere proponente, è inviata alla Commissione competente alla trattazione.

3. Il Presidente di tale Commissione informa il Consigliere proponente sulle eventuali ragioni che ostino all'esame della deliberazione proposta, sentito il parere del Segretario Generale. In assenza di ragioni ostative, la proposta di deliberazione viene sottoposta alla Conferenza dei Capigruppo che la iscrive o meno all'ordine del giorno della seduta successiva.

4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

5. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, in scritto, al Presidente, entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate, in forma scritta, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro consigliere. In caso di dissenso sulla limitata entità della variazione, decide il Consiglio comunale.

6. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al Sindaco per conoscenza ed al Segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria.

Art. 25 (Attività ispettiva - interrogazioni e mozioni)

1. I Consiglieri nell'esercizio dell'attività e del sindacato ispettivo hanno diritto di presentare al Presidente interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le fun-

zioni di indirizzo e controllo politico amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.

2. Le interrogazioni sono presentate al Presidente e sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti. Il Presidente ne trasmette copia al Sindaco richiedendo allo stesso di dare risposta.

3. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato risponde, entro trenta giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. La risposta è data, di norma, nella prima adunanza del Consiglio che si tiene entro il termine di cui sopra. Nel caso in cui entro il termine predetto non si tengano adunanze del Consiglio, la risposta è data per scritto. Se il consigliere interessato lo richiede, l'interrogazione e la risposta sono comunicate per riassunto al Consiglio, alla prima adunanza, nel corso della trattazione delle interrogazioni.

4. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta tramite il Presidente al Sindaco ed alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

5. Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari. Il Consigliere interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio. Il Presidente può far dare al Sindaco risposta immediata, se lo stesso dispone degli elementi necessari. In caso contrario, il Sindaco si riserva di dare risposta scritta all'interrogante entro trenta giorni da quello di presentazione.

6. Le mozioni devono essere presentate per scritto al Presidente, sottoscritte dal consigliere proponente, e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio convocata dopo la loro presentazione. La trattazione delle mozioni avviene, di norma, nella parte iniziale della seduta, secondo l'ordine cronologico della trattazione.

7. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio, del Sindaco o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

Art. 26 (Richiesta di convocazione del Consiglio)

1. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei consiglieri o il Sindaco o la Conferenza dei Capigruppo, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei consiglieri o del Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'ente.
3. Le richieste del Sindaco di cui al precedente comma sono quelle che hanno carattere straordinario e sono determinate da particolari motivi. La programmazione ordinaria delle adunanze del Consiglio e la determinazione degli argomenti da iscriversi all'ordine del giorno viene concordata fra il Presidente ed il Sindaco tempestivamente, in modo da consentire il miglior funzionamento del Consiglio comunale.
4. Nel caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dalla legge.

Art. 27 (Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi)

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità a quanto previsto dalla legge e dallo statuto.
3. L'esercizio dei diritti è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Generale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli Uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi secondo le rispettive competenze.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Capo IV[^]

ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

Art. 28 (Diritto di esercizio del mandato elettivo)

1. I Consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge.

2. Ai Consiglieri comunali è dovuta l'indennità di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio e per non più di una adunanza al giorno. Se l'adunanza si protrae oltre le ore 24 del giorno per il quale è stata convocata, spetta ai consiglieri l'indennità di presenza anche per il giorno successivo.

3. L'indennità di presenza è dovuta ai consiglieri comunali, nella stessa misura ed alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute delle Commissioni consiliari formalmente e validamente istituite.

4. Le indennità di presenza spettanti ai Consiglieri comunali nelle ipotesi in precedenza elencate non sono cumulabili nell'ambito della stessa giornata

5. I Consiglieri comunali che risiedono fuori del capoluogo del comune definito secondo il piano topografico dell'ultimo censimento - hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, entro i limiti del territorio provinciale, per la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni.

Art. 29 (Divieto di mandato imperativo)

1. Ogni consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

Art. 30 (Partecipazione alle adunanze)

1. Il consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.

2. Nel caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta inviata al Presidente, il quale ne dà notizia al Consiglio.

3. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio dal capo del gruppo al quale appartiene il consigliere assente.

4. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.

5. Il consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire la segreteria perché sia presa nota a verbale.

Art. 31 (Astensione obbligatoria)

1. I Consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Co-

mune e le istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.

2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei consiglieri, sia dei loro congiunti od affini fino al quarto grado.

3. Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.

4. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Generale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

Art. 32 (Responsabilità personale – esonero)

1. Il consigliere comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi, in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.

2. E' esente da responsabilità il consigliere assente dall'adunanza o che, per legittimi motivi, non abbia preso parte alla deliberazione.

3. E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso ed abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.

4. Si applicano ai Consiglieri comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dalla legge.

Capo V

NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 33 (Nomine e designazioni di consiglieri comunali – divieti)

1. Nei casi in cui la legge, lo statuto od i regolamenti prevedono che di un determinato Organo, Collegio o Commissione debba far parte un consigliere comunale, questi deve essere sempre nominato o designato dal Consiglio.

2. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con voto espresso con scheda segreta.

3. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi consiliari, compete a ciascun Capogruppo comunicare alla presidenza ed al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale espressa con le modalità di cui al presente comma.

4. Si osservano le disposizioni stabilite dallo statuto per assicurare condizioni di pari opportunità.

Art. 34 (Funzioni rappresentative)

1. I Consiglieri sono invitati a partecipare alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'amministrazione comunale.

2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni può essere costituita una delegazione consiliare, composta dal Presidente e da un Rappresentante per ciascun gruppo politico. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta comunale.

3. La delegazione consiliare viene costituita dal Presidente.

Titolo III

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I[^]

CONVOCAZIONE

Art. 35 (Competenza)

1. La convocazione del Consiglio comunale è effettuata dal Presidente.

2. In conformità a quanto dispone la legge, la prima seduta del Consiglio comunale successiva alle elezioni deve essere convocata dal Sindaco eletto entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.

Art. 36 (Avviso di convocazione)

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avviso.

2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.

3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario e se viene convocata d'urgenza. Il Comune non si avvale della distinzione temporale in sessioni, incompatibile con la razionale ed organica programmazione dei lavori.

4. Il Consiglio comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo statuto.
5. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria quando la stessa sia ritenuta necessaria dal Presidente o sia richiesta dal Sindaco, da almeno un quinto dei consiglieri o dalla Conferenza dei Capigruppo consiliari. L'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
7. L'avviso di convocazione contenente l'elenco delle questioni da trattare, è notificato a mezzo di messo comunale almeno cinque giorni liberi precedenti la data della prima adunanza.
8. In caso di urgenza tale consegna viene effettuata almeno ventiquattro ore prima della predetta adunanza.
9. L'avviso di convocazione contiene altresì la data della seconda adunanza, da tenersi in un giorno diverso da quello della prima.
10. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono firmati dal Presidente e può essere fatto anche a mezzo posta elettronica certificata.

Art. 37 (Ordine del giorno)

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Presidente stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui ai successivi terzo e quarto comma.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente, al Sindaco, alla Giunta ed ai consiglieri comunali.
4. Per le proposte di deliberazioni, mozioni ed interrogazioni presentate dai consiglieri comunali, si osserva quanto stabilito dagli artt. 24 e 25.
5. Il referto dell'organo di revisione economico-finanziaria su gravi irregolarità rilevate sulla gestione è iscritto dal Presidente all'inizio dell'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio da tenersi entro 15 giorni da quello della sua presentazione, salvo che la gravità dei fatti renda necessario che la riunione avvenga nei termini d'urgenza.
6. Gli argomenti sono indicati nell'ordine dei giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai consiglieri di individuarne con certez-

za l'oggetto. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ne ricorrono le condizioni. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

7. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Art. 38 (Avviso di convocazione - notifica – modalità)

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere notificato al domicilio dei consiglieri.

2. I consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere notificati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.

3. Fino a quando non è effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Presidente provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.

Art. 39 (Avviso di convocazione - notifica – termini)

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere notificato ai consiglieri almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.

2. Per le adunanze straordinarie la notifica dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni liberi e interi prima di quello stabilito per la riunione.

3. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

4. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere notificato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.

5. Nel caso che, dopo la notifica degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, notificando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

6. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma quarto e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma sesto possono essere sindacati dal Consiglio co-

munale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

7. L'eventuale ritardata notifica dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

Art. 40 (Ordine del giorno - pubblicazione e diffusione)

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'albo del Comune rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della riunione e deve essere esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.

2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.

3. Il Presidente, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.

Capo II[^]

ORDINAMENTO DELLE ORDINANZE

Art. 41 (Deposito degli atti)

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale, anche in formato elettronico, nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

2. L'orario di consultazione viene stabilito periodicamente dal Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo ed il Dirigente della Ripartizione Affari Istituzionali.

3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma, nel testo completo dei pareri e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.

4. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni consigliere può consultarli.

5. Le proposte relative alla modifica dello statuto e dei regolamenti devono essere comunicate ai Capigruppo consiliari almeno sette giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

6. Il deposito degli atti relativi agli argomenti di cui al precedente comma avviene dal momento della comunicazione ai Capigruppo, dandone avviso ai consiglieri.

7. Gli emendamenti al bilancio possono essere presentati non oltre il sesto giorno precedente quello dell'adunanza stabilita per l'esame dei bilanci.

8. Il rendiconto della gestione non è emendabile.

Art. 42 (Adunanze di prima convocazione)

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei consiglieri assegnati al Comune.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale eseguito dal Presidente ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente rinnova l'appello quando tale numero è raggiunto.

3. Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

4. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Generale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione fino a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

5. La presidenza non è obbligata a verificare se il Consiglio sia oppure no in numero legale durante la trattazione dell'argomento sino alla dichiarazione di chiusura della discussione stessa.

6. I Consiglieri che escono dalla sala prima delle votazioni non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Art. 43 (Adunanze di seconda convocazione)

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso trascorsi 48 ore dalla prima, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con la presenza del numero legale dei Consiglieri ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei presenti, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno un terzo dei Consiglieri assegnati.

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno la metà dei consiglieri assegnati al Comune, i seguenti atti:

- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- la partecipazione a società di capitali;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
- i bilanci annuali e pluriennali e la relazione revisionale;
- il rendiconto della gestione;
- i regolamenti;
- l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- i piani urbanistici e le relative varianti nonché i piani particolareggiati ed i piani di recupero;
- la definizione dei criteri generali per le dotazioni organiche e sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;
- la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Collegio dei revisori dei conti.

5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente nell'avviso di prima convocazione.

6. Nel caso che si renda necessaria la riunione in seconda convocazione, il Presidente è tenuto a rinnovare l'invito per la stessa ai soli consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituita, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno 24 ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.

7. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

8. Qualora siano iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione argomenti compresi fra quelli elencati al precedente quarto comma, il Consiglio provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che sia presente almeno la metà dei consiglieri assegnati al Comune. In caso contrario gli stessi vengono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione.

9. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 43 del presente regolamento.

10. Nel caso di argomenti rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

Art. 44 (Partecipazione degli assessori)

1. Gli assessori sono tenuti a partecipare alle adunanze del Consiglio comunale, salvo giustificati impedimenti, per effettuare relazioni ed esprimere chiarimenti, notizie ed informazioni loro richiesti, tramite il Presidente, dal Consiglio, senza diritto di voto. Essi hanno facoltà di prendere in qualsiasi momento la parola, previa richiesta al Presidente.

2. La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

Capo III

PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 45 (Adunanze pubbliche)

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti per le sedute riservate.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze.

Art. 46 (Adunanze riservate)

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone il Presidente invita i consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio ed al Segretario comunale, il vice Segretario ed il responsabile dell'ufficio di segreteria, vincolati al segreto d'ufficio.

Art. 47 (Adunanze aperte)

1. Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentito il Sindaco e la conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio comunale nella sua sede abituale od anche in luoghi particolari.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i consiglieri comunali, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della regione, della provincia, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra

invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa, anche di massima, a carico del bilancio comunale.

Capo IV

DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 48 (Comportamento dei consiglieri)

1. Nella discussione degli argomenti i consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare affermazioni che possano offendere l'onorabilità di persone.

3. Se un consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.

4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdargli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta del Presidente, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

Art. 49 (Ordine della discussione)

1. I consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo. Il Sindaco prende posto al tavolo della Presidenza, a fianco del Presidente.

2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente ed al Consiglio, salvo che il Presidente dia loro facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.

3. I consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.

4. Devono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti, non inferiori a 15 minuti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario, il Presidente richiama all'ordine il consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

Art. 50 (Comportamento del pubblico)

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, della polizia municipale. A tal fine due di essi sono sempre comandati di servizio per le adunanze del Consiglio comunale, alle dirette dipendente del Presidente.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.
7. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Presidente, d'intesa con la conferenza dei Capigruppo, fa predisporre l'illustrazione delle norme di comportamento del pub-

blico previste dal presente articolo, che viene esposta nello spazio della sala delle adunanze allo stesso riservato.

Art. 51 (Ammissione di funzionari e consulenti in aula)

1. Il Presidente, per esigenze proprie o del Sindaco o su richiesta di uno o più consiglieri, può invitare nella sala dirigenti comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario. Di tali esigenze i soggetti interessati dovranno essere preventivamente informati.

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

Capo V

ORDINE DEI LAVORI

Art. 52 (Comunicazioni – interrogazioni)

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente e il Sindaco effettuano eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

2. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e del Sindaco in un tempo non superiore ai dieci minuti per ogni argomento trattato.

3. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti.

4. La trattazione delle interrogazioni avviene esclusivamente nelle adunanze ordinarie, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.

5. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.

6. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato, entro i termini prescritti per tutti gli argomenti, negli atti dell'adunanza. Quando l'interrogazione ha per oggetto il funzionamento ed i lavori del Consiglio, conclusa l'illustrazione il Presidente dà risposta all'interrogante. Negli altri casi invita il Sindaco a dare direttamente risposta alla interrogazione o a demandare all'Assessore in-

caricato di provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute complessivamente nel tempo di dieci minuti.

7. Alla risposta può replicare solo il consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti. Alla replica del consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Presidente oppure del Sindaco o dell'Assessore.

8. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

9. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

10. Le interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

11. Esaurita la trattazione delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno, entro il termine complessivo di tempo di cui al successivo comma, i consiglieri possono presentare interrogazioni urgenti, dandone lettura al Consiglio e depositandone il testo presso la Presidenza. Il Sindaco o l'Assessore, su invito del Presidente, ove dispongano degli elementi necessari, provvedono a dare risposta all'interrogante. Nel caso che non sussistano le condizioni per dare immediatamente risposta, il Presidente assicura il consigliere interrogante che la stessa gli sarà inviata entro i cinque giorni successivi all'adunanza.

12. Trascorsa un'ora e mezza dall'inizio delle comunicazioni, della trattazione delle interrogazioni e degli interventi preliminari, il Presidente fa concludere la discussione in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio comunale.

13. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi lo statuto, il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni.

14. Quando i consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro dieci giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, e l'interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio.

15. Se i consiglieri interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno del Consiglio comunale, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

Art. 53 (Interventi preliminari)

1. Prima di passare alla trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ciascun consigliere può prendere la parola per un periodo di tempo non superiore ai cinque minuti.

Art. 54 (Mozioni d'ordine)

1. Ogni consigliere può presentare una "mozione d'ordine" consistente in un richiamo all'osservanza di una norma statutaria o del presente regolamento relativamente alla procedura della discussione e della votazione. L'intervento per tale richiesta ha la precedenza su ogni altra e non può protrarsi oltre cinque minuti.

Art. 55 (Ordine di trattazione degli argomenti)

1. Il consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta del Sindaco o di un consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune.

3. Il Presidente ed il Sindaco possono fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbiano avuto notizia a seduta iniziata.

Art. 56 (Discussione - norme generali)

1. Il relatore delle proposte di deliberazione o di altri argomenti iscritti all'ordine del giorno su richiesta del Sindaco o della Giunta comunale è lo stesso Sindaco od un assessore da lui incaricato. Relatori delle proposte effettuate dal Presidente e dai Consiglieri sono i proponenti.

2. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire disponendo, per quanto possibile, che si alternino consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta è messa in votazione.

3. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun consigliere Capogruppo - o il consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo - può parlare per due volte: la pri-

ma per non più di quindici minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.

4. Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.

5. Il relatore replica in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le contro repliche, dichiara chiusa la discussione.

7. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno il Sindaco e un consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

8. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. Gli interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

9. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo statuto, al bilancio preventivo, al rendiconto, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione, limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

Art. 57 (Presentazione di emendamenti nel corso della discussione)

1. Durante la discussione ciascun consigliere può presentare per iscritto al Presidente, prima della chiusura della stessa, uno o più emendamenti alle proposte di deliberazione o agli ordini del giorno.

2. Gli emendamenti sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione ovvero secondo l'ordine logico che il Presidente reputi opportuno.

3. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Saranno votati prima gli emendamenti soppressivi; indi quelli modificativi e, da ultimo, gli emendamenti aggiuntivi.

4. Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.
5. Gli ordini del giorno sono votati secondo l'ordine di presentazione dopo la discussione della proposta nel suo complesso.
6. Ove siano presentati più ordini del giorno sullo stesso argomento, il Presidente ne fissa l'ordine di votazione dando la precedenza a quelli di contenuto più ampio.
7. Gli interventi sugli emendamenti e sugli ordini del giorno non devono superare i cinque minuti.
8. L'approvazione di un emendamento o di un ordine del giorno comporta la decadenza degli altri emendamenti o ordini del giorno il cui contenuto sia dal primo assorbito, superato o con esso in contrasto.
9. L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa o una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Dirigente competente. Uguale rinvio deve essere disposto quando un emendamento modifichi la proposta oggetto dei pareri di regolarità tecnica resi dai dirigenti competenti.
10. Può avviarsi al rinvio laddove i funzionari competenti siano messi in condizione di esprimere il parere e di attestare formalmente la copertura finanziaria, una volta chiusa la discussione e prima che si proceda alla votazione

Art. 58 (Questione pregiudiziale o sospensiva)

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali o sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente - o ad uno di essi nel caso che la proposta sia stata presentata da più consiglieri - un consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Art. 59 (Mozione di sfiducia)

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata adeguatamente e sottoscritta da almeno due quinti dei componenti assegnati; essa viene discussa dal Consiglio non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla presentazione al Presidente ed al Segretario Generale, che ne rilasciano attestazione.
3. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio comunale, il Segretario Generale informa immediatamente il Prefetto che, previa diffida, provvede alla convocazione.
4. Nella seduta in cui si decide e si vota la mozione di sfiducia, il Consiglio non può trattare alcun altro argomento, salvo casi di eccezionale urgenza e gravità.
5. La mozione viene illustrata dal componente primo sottoscrittore; il Sindaco illustrerà le relative contro deduzioni.
6. Il dibattito segue sui motivi della mozione e sulle contro deduzioni di cui al precedente comma. Sono ammessi a parlare i Capigruppo o loro delegati, nonché i Consiglieri che dissentono dalla posizione assunta dal Gruppo cui appartengono e, per dichiarazione di voto, tutti i Consiglieri che ne facciano richiesta.
7. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica dal giorno successivo a quello in cui è stata approvata una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
8. Il Presidente del Consiglio o, in caso di inerzia, il Segretario Generale, comunica tempestivamente al Prefetto l'approvazione della mozione di sfiducia, che comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 60 (Fatto personale)

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il consigliere o i consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.

4. Qualora nel corso della discussione un consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una Commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La Commissione riferisce per scritto, entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazioni.

Art. 61 (Termine dell'adunanza)

1. L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, udita la conferenza dei Capigruppo.
2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.
3. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la riunione.

Capo VI

PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE – IL VERBALE

Art. 62 (La partecipazione del Segretario all'adunanza)

1. Il Segretario Generale partecipa alle adunanze del Consiglio con funzioni consultive, efferenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Qualora il Segretario Generale ritenga di dover acquisire ulteriori elementi di valutazioni, per l'esercizio dei compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa a seguito di quesiti che dovessero essere posti nel corso della discussione, la proposta potrà essere rinviata all'adunanza successiva.

Art. 63 (Il verbale dell'adunanza - redazione e firma)

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
2. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo statuto, dal Segretario Generale o da altro dipendente comunale dallo stesso designato.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatti dai consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo sinteticamente, con la massima chiarezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al segretario prima della sua lettura al Consiglio.

5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale ed il Segretario Generale provvede ad escluderle. Soltanto quando il consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta scritta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

6. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.

7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.

8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza, dal Segretario Generale e controfirmato dal funzionario che ne ha curato la redazione.

Art. 64 (Verbale - deposito - rettifiche – approvazione)

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei consiglieri cinque giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione. Dovrà essere redatto entro trenta giorni, salvo i provvedimenti soggetti a controllo preventivo di legittimità, e sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio nell'adunanza successiva.

2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

3. Quando un consigliere lo richiede, il Segretario Generale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Generale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Generale.

6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal Segretario Generale.

TITOLO IV

ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO

E DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Capo I[^]

FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 65 (Criteri e modalità)

1. Il Consiglio comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi secondo i principi affermati dallo statuto, stabilendo la programmazione generale dell'ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano l'attività con particolare riguardo:

a) agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendenti lo statuto, i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli ordinamenti del decentramento, gli organismi costituiti per la gestione di servizi, le forme associative e di collaborazione con altri soggetti;

b) agli atti che costituiscono l'ordinamento organizzativo comunale, quali i regolamenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, del personale e dell'organizzazione amministrativa dell'ente, la disciplina dei tributi e delle tariffe;

c) agli atti di programmazione finanziaria annuale e pluriennale, bilanci, programma delle OO.PP e piani d'investimenti; agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente e sulla definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;

d) agli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica ed a quelli di programmazione attuativa.

2. Il Consiglio, con gli atti di programmazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale, definisce gli obiettivi da realizzare e indica i tempi per il loro conseguimento.

3. Il Consiglio può stabilire, con gli atti fondamentali approvati, criteri-guida per la loro concreta attuazione ed adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare, sollecitare l'attività degli altri organi elettivi e dell'operato dell'organizzazione, per l'attuazione dei programmi approvati con il bilancio.

4. Il Consiglio può esprimere indirizzi per l'adozione da parte del Sindaco e della Giunta di provvedimenti dei quali i Revisori dei conti abbiano segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario o patrimoniale, concernenti la gestione delle attività comunali.

5. In ogni caso il Consiglio comunale esercita tutti i poteri previsti dalla legge sulle autonomie locali o da altre leggi speciali.

Capo II[^]

FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 66 (Criteri e modalità)

1. Il Consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo con le modalità stabilite dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

2. Il Collegio dei revisori dei conti adempie alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo.

3. Nell'esercizio dell'attività di controllo il Consiglio tiene conto delle segnalazioni relative a disfunzioni ed irregolarità segnalate assumendo le iniziative di volta in volta ritenute più idonee.

4. Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico-amministrativo il Consiglio comunale si avvale delle Commissioni consiliari attribuendo alle stesse compiti ed incarichi nell'ambito delle materie alle stesse assegnate. Le commissioni esercitano le funzioni suddette con tutti i poteri spettanti al Consiglio comunale, al quale riferiscono sull'esito dell'attività effettuata.

TITOLO V

LE DELIBERAZIONI

Capo I[^]

COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Art. 67 (La competenza esclusiva)

1. Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti fondamentali elencati all'art 42 d.lgs 267/2000 attraverso i quali esercita le funzioni fondamentali per l'or-

ganizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'ente.

2. Sono inoltre di competenza del Consiglio comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni della legge suddetta, sia da leggi ad essa successive nonché quelli relativi alle dichiarazioni di ineleggibilità ed incompatibilità dei consiglieri comunali, alla loro surrogazione ed alla supplenza nel caso di sospensioni di diritto.

3. Il Consiglio comunale non può delegare le funzioni allo stesso attribuite ad altri organi i quali non possono adottare, nemmeno in caso d'urgenza, provvedimenti nelle materie riservate dalla legge o dallo statuto alla esclusiva competenza del Consiglio, salvo quanto previsto dalla legge.

Capo II[^]

LE DELIBERAZIONI

Art. 68 (Forma e contenuti)

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.

2. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.

3. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso è sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un consigliere comunale, precisandone i motivi.

4. Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito e, a parere del Segretario Generale, l'emendamento proposto comporta la necessità di acquisire nuovi pareri di regolarità tecnica e contabile, la deliberazione viene rinviata alla successiva adunanza.

5. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario Generale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

Art. 69 (Approvazione - revoca – modifica)

1. Il Consiglio comunale approva le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.

2. Il Consiglio comunale, conformemente al principio di autotutela, può procedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando

si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.

3. Nei provvedimenti del Consiglio comunale di cui al precedente comma deve esser fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.

4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono gli interventi diretti a disciplinare i relativi rapporti, ove possibile.

Capo III[^]

LE VOTAZIONI

Art. 70 (Modalità generali)

1. L'espressione del voto dei consiglieri comunali è effettuata, nominalmente, in forma palese.

2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione stessa.

6. Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:

a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;

b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:

- emendamenti soppressivi;
- emendamenti modificativi;

- emendamenti aggiuntivi;

c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo; d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti, vengono conclusivamente votati nel testo definitivo risultante dallo schema originario, modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

8. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

a) per i regolamenti, il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per scritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese;

b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli contenuti, presentate dai consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

Art. 71 (Votazioni in forma palese)

1. Nelle votazioni in forma palese i consiglieri votano peralzata di mano o peralzata e seduta. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.

2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.

3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione degli scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.

4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso assistono al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i consiglieri scrutatori.

5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

Art. 72 (Votazione per appello nominale)

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.

2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", alla stessa contrario.

3. Il Presidente effettua l'appello, al quale i consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori.

4. Il voto espresso da ciascun consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

Art. 73 (Votazioni segrete)

1) La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a mezzo di schede e col seguente procedimento:

a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;

b) ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

2. I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.

3. Quando la legge, gli statuti o di regolamenti stabiliscono che fra i nominativi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.

4. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

5. I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.

6. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.

7. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.

8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

9. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza dei consiglieri scrutatori.

Art. 74 (Esito delle votazioni)

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è di spari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

2. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

3. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e, pertanto, non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.

5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".

7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

Art. 75 (Deliberazioni immediatamente eseguibili)

1. Nel caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

TITOLO VI

NOMINA – DESIGNAZIONE – REVOCA RAPPRESENTANTI

Capo I[^]

Art. 76 (Nomine di competenza del Sindaco)

a.1. Il Sindaco provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale nella prima adunanza, dopo l'approvazione degli indirizzi generali di governo od in un'apposita successiva adunanza da tenersi entro quindici giorni da quella di insediamento, nella quale vengono determinati anche i criteri per la nomina dei rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni, espressamente riservati al Consiglio dalla legge.

a.2. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i limiti di scadenza del precedente incarico. Se i termini sono già scaduti o scadono prima del compimento di quarantacinque giorni dall'insediamento, si osserva anche per tali nomine o designazioni il termine ordinario predetto.

a.3. Il Sindaco, in base agli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, procede agli accertamenti e valutazioni di propria competenza per individuare i soggetti in possesso dei requisiti più idonei per preparazione, competenza professionale specifica, esperienza, correttezza, pubblica stima, per la nomina o designazione all'incarico di rappresentante del Comune.

a.4. L'accertamento si estende alla verifica dell'inesistenza di cause di impedimento e di incompatibilità per il conferimento dell'incarico, comprese quelle stabilite dal quinto comma dell'art. 25 della legge 25 marzo 1993, n. 81, relative ai rapporti di parentela o di affinità del nominando con il Sindaco.

a.5. Il Sindaco adotta il provvedimento di nomina entro il termine di cui al secondo comma, dopo aver effettuato gli accertamenti ed acquisito la documentazione a corredo degli stessi, relativa ai requisiti ed alle condizioni di cui ai precedenti terzo e quarto comma.

a.6. Il provvedimento di nomina è comunicato all'interessato con invito a produrre al Comune, Ufficio del Sindaco, entro dieci giorni, una dichiarazione in carta libera, autenticata, comprendente:

a) l'accettazione della carica;

b) l'attestazione della inesistenza di motivi d'impedimento, di cause di incompatibilità o conflitto di interessi relativamente all'incarico di rappresentanza del Comune.

a.7. Ricevuta la dichiarazione predetta, il Sindaco comunica la nomina all'ente interessato, trasmettendo copia del provvedimento adottato.

a.8. Il Sindaco trasmette l'elenco dei rappresentanti nominati al Presidente del Consiglio perché ne dia notizia all'assemblea.

Art. 77 (Nomine di competenza del Consiglio)

1. Per le nomine e designazioni di consiglieri comunali negli organi degli enti, aziende, società ed istituzioni si osservano i criteri ed i termini stabiliti dal Consiglio comunale e dal regolamento.

Art. 78 (Esercizio delle funzioni di rappresentanza)

1. Coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare il comune esercitano le loro funzioni ispirandosi alla tutela degli interessi generali della comunità ed ai criteri di buona amministrazione, efficienza, economicità degli enti, aziende ed istituzioni ai quali sono preposti.

2. Quando ne sia fatto loro richiesta e, comunque, ogni anno, entro il 31 gennaio, i rappresentanti del Comune sono tenuti ad inviare al Presidente del Consiglio ed al Sindaco una relazione sull'attività svolta che viene comunicata alla Giunta ed ai Capigruppo consiliari e depositata agli atti della seduta del Consiglio comunale al cui ordine del giorno il Presidente, ove ne ravvisi la necessità, iscrive l'argomento, per consentirne la discussione.

Art. 79 (Dimissioni - revoca – sostituzioni)

1. Nel caso in cui la persona nominata o designata cessi dall'incarico per dimissioni o per qualsiasi altra causa, il Sindaco o il Consiglio comunale, secondo la competenza di nomina, provvedono alla nuova nomina o designazione entro i termini e con le procedure previste dal presente regolamento.

2. Il Sindaco ed il Consiglio, secondo le rispettive competenze di nomina, possono procedere con provvedimento motivato alla revoca di singoli rappresentanti dagli stessi nominati ed alla loro sostituzione. Il provvedimento di revoca, motivato, è notificato all'interessato accordandogli quindici giorni dal ricevimento per presentare, per scritto, le sue osservazioni. Dopo l'esame delle stesse, qualora non sussistano motivi per revocare il provvedimento, viene proceduto alla nomina o designazione del nuovo rappresentante, con le modalità di cui agli artt. 84 e 85. Il nuovo nominativo o designato resta in carica fino alla normale scadenza dell'organo del quale viene a far parte.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

(Entrata in vigore – diffusione)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione .
2. Copia del regolamento è inviata ai consiglieri neo – eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.