

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Puglia



REGIONE  
PUGLIA

ANNO XLV

BARI, 5 DICEMBRE 2014

n. 167



**Atti e comunicazioni degli Enti Locali**

**Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.**

***Nella parte I sono pubblicati:***

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia;
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97;
- j) lo Statuto regionale e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati;
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

***Nella parte II sono pubblicati:***

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- b) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato;
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- k) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

**SOMMARIO**

*“Avviso per i redattori e per gli Enti:*

*Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell'accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.*

## PARTE SECONDA

***Atti e comunicazioni degli Enti Locali***

COMUNE DI LEVERANO

**Modifiche Statuto comunale**

Pag. 48208

COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA

**Statuto comunale**

Pag. 48209

COMUNE DI SANARICA

**Regolamento per la disciplina del servizio di noleggio veicoli con conducente.**

Pag. 48229

## PARTE SECONDA

**Atti e comunicazioni degli Enti Locali**

## COMUNE DI LEVERANO

**Modifiche Statuto comunale**

Ai sensi dell'art. 6, comma 5 del D.Lgs. 267/2000, si rende noto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 02/04/2014, divenuta esecutiva il 24/04/2014, sono state approvate le seguenti modifiche allo statuto comunale:

- **alla lettera i) del comma 4 dell'art. 7**, dopole parole "per il superamento di ogni discriminazione tra i sessi" sono aggiunte le seguenti "nonché garantire la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali non elettivi, nonché negli organi collegiali degli enti, delle aziende e delle istituzioni da esso comune dipendenti. Agli organi delle società controllate dal Comune si applicano le disposizioni concernenti la parità di accessi previste da leggi e regolamenti vigenti. "
- **gli articoli 24, 24 bis, 24 ter, 24 quater e 24 quinquies** sono soppressi;
- **all'art. 38 comma 4** le parole "Presidente del Collegio dei Revisori dei conti", sono sostituite da "Revisore dei conti";
- **all'art. 39 comma 5 lettera c)** le parole "Collegio dei Revisori dei conti", sono sostituite da "Revisore dei conti";
- **il comma 9 dell'art. 41** è soppresso;
- **all'art. 44 comma 6 è soppressa la lettera g)** " delibera e dà indirizzo per l'incarico di direttore generale";
- **il comma 1 dell'art. 45** è sostituito dal presente: "
  1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di componenti, tra cui un Vice Sindaco, entro la misura massima prevista dalla legge, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne. "
- **al comma 3 dell'art. 53**, dopole parole "enti, aziende e istituzioni, sono aggiunte le seguenti "garantendo la presenza di entrambi i sessi, salvo i casi in cui debba essere garantita la rappresentanza della minoranza consiliare.";
- **all'art. 60 comma 5** sono soppressi le parole "dal Direttore generale, ove nominato" e sostituite da

" secondo le norme del regolamento sui controlli interni.";

- **all'art. 62 comma 1** le parole "e il direttore generale" sono soppressi;
- **all'art. 63 comma 3** le parole "del direttore generale e " sono soppressi;
- **all'art. 64 comma 4** le parole "e le indicazioni del direttore generale" sono soppressi;
- **gli articoli 67 "Direttore Generale", 68 "Compiti del Direttore Generale", 69 "Funzioni del Direttore Generale"** sono soppressi;
- **il comma 6 dell' art. 70** è soppresso;
- **all'art. 72 comma 1, 2,3 e 5** i riferimenti al " direttore" sono soppressi;
- **l'art. 81** è sostituito dal seguente
  - "Revisore dei Conti"
    1. La nomina del Revisore dei conti è disciplinata dalla legge.
    2. In successivi commi 2, 3, 4, 5 e 6 sostituire le parole "I revisori" con le parole "il revisore" e riportare i verbi tutti al singolare.
- **al comma 3 dell'art. 85** dopo le parole " degli uffici e servizi" inserire le seguenti " nel regolamento dei controlli interni".
- **il comma 3 dell'art. 87** è sostituito dal presente " Il presente statuto, oltre alla pubblicità prevista dalla legge, è pubblicato sul sito del comune di Leverano per la libera consultazione da parte degli interessati."

Il presente avviso di modifica viene:

- pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Leverano, accessibile dal sito web dell'ente avente il seguente indirizzo [www.comune.leverano.le.it](http://www.comune.leverano.le.it), in data odierna e per la durata di 30 giorni;
- inviato al Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai fini della relativa pubblicazione;
- inviato al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti comunali.

Le modifiche statutarie entreranno in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio.

*Leverano, li 18 novembre 2014*

Il Vice Segretario  
Dott. Sonia Renis

COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA

## Statuto comunale

### Sommario

introduzione

cenni storici

#### titolo I principi generali

articolo 1. territorio e sedecomunale

articolo 2. stemma e gonfalone

articolo 3. autonomia statutaria

articolo 4. finalità

articolo 5. organi

articolo 6. regolamenti

articolo 7. il consiglio comunale

articolo 8. il consiglio comunale dei ragazzi

articolo 9. i consiglieri comunali

articolo 10. i diritti e doveri dei consiglieri comunali

articolo 11. i gruppi consiliari

articolo 12. le commissioni consiliari

articolo 13. il regolamento del consiglio comunale

articolo 14. il sindaco

articolo 15 -attribuzioni di vigilanza

articolo 16. attribuzioni di organizzazione

articolo 17. mozione disfiducia

articolo 18. vice sindaco

articolo 19. la giunta comunale

articolo 20. composizione della giunta comunale

articolo 21. nomina della giunta comunale

articolo 22. funzionamento della giunta comunale

articolo 23 -competenze della giunta comunale

articolo 24. la presidenza del consiglio comunale

articolo 25. deliberazioni degli organi collegiali

articolo 26. maggioranze speciali

articolo 27. partecipazione popolare

articolo 28. il volontariato

articolo 29. le consulte permanenti

articolo 30. l'istruttoria pubblica

articolo 31. le consultazioni

articolo 32. le petizioni

articolo 33. le proposte

articolo 34. i referendum consultivi, abrogativi e propositivi

articolo 35. diritto di informazione

articolo 36. accesso agli atti

articolo 37. le istanze

#### titolo II organizzazione finanziaria

articolo 38. ordinamento

articolo 39. attività contrattuale

articolo 40. il revisore dei conti

articolo 41. la tesoreria

articolo 42. i principi generali del controllo interno

articolo 43. obiettivi dell'attività amministrativa

articolo 44. servizi pubblici comunali

articolo 45. aziende speciali e istituzioni

articolo 46. principi strutturali ed organizzativi

articolo 47. organizzazione degli uffici e del personale

articolo 48. regolamento degli uffici e dei servizi

articolo 49. diritti e doveri dei dipendenti

#### titolo III - il segretario comunale

articolo 50. il segretario comunale

articolo 51. le funzioni del segretario comunale

articolo 52. il vice segretario comunale

articolo 53. responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice

articolo 54. funzioni dei responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice.

articolo 55. incarichi di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

articolo 56. collaborazioni esterne

articolo 57. ufficio di indirizzo e di controllo

#### titolo IV - responsabilità

articolo 58. responsabilità verso il comune

articolo 59. responsabilità verso terzi

articolo 60. revisione dello statuto

Articolo 61. Norme finali

## INTRODUZIONE

### CENNI STORICI

San Ferdinando di Puglia, insediamento fondato nel 1847 come colonia agricola derivata dal borgo antico di San Cassano; Il giovane monarca Ferdinando II di Borbone, in occasione di un suo viaggio ufficiale attraverso il Regno nel 1831, concepì l'idea di fondare una colonia agricola. Il Comune prese la denominazione di San Ferdinando nel 1848, in onore del re santo Ferdinando III di Castiglia e León e successivamente altoponimo fu aggiunta la denominazione "di Puglia" per distinguere il paese dall'omonimo Comune della Calabria.

San Ferdinando di Puglia, sorge alla sinistra del fiume Ofanto su una piccola collina che domina i

territori limitrofi, a quota 68 metri sul livello del mare; originariamente appartenente alla Provincia di Foggia, attualmente inserito nella nuova Provincia di Barletta-Andria-Trani.

Confina con i Comuni di Barletta, Canosa di Puglia, Cerignola e Trinitapoli; dista 10 Km dalla località balneare e termale di Margherita di Savoia e 71 Km dal capoluogo di regione, Bari. Gemellata dal 1979 con il Comune di Lariano (RM).

Paese ad alta vocazione agricola le cui principali produzioni sono: pesche, olive, uva da tavola e da vino, carciofi (varietà riconosciuta il "violetto sanferdinandese")

Dal 1961 è sede della "Sagra del carciofo" diventata nel 1969 "Fiera Nazionale del Carciofo e del prodotto ortofrutticolo", all'interno della stessa manifestazione si inserisce il "Premio nazionale Carciofo d'oro" che annualmente viene conferito a coloro che si distinguono per l'opera e l'idea meridionalistica nei vari campi: dalla politica allo sport; dalle professioni all'impegno sociale; dallo spettacolo all'industria agro-alimentare.

Il Santo Patrono si festeggia liturgicamente il 30 maggio, mentre la Festa Patronale si svolge, solitamente, fra l'ultima domenica di agosto e la prima domenica di settembre.

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### *Territorio e sede comunale*

1. Il territorio del Comune comprende la parte di suolo nazionale delimitato con il piano topografico di cui all'art. 9 della legge 24 dicembre 1954 n. 128 approvato dall'Istituto centrale di Statistica.

2. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato in via Isonzo 6. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono, normalmente, nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

3. All'interno del territorio del comune di San Ferdinando di Puglia non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici, nucleari e scorie radioattive.

### Articolo 2

#### *Stemma e gonfalone*

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di San Ferdinando di Puglia. Lo stemma del Comune è come descritto dal D.P.R. 26 marzo 1975.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

3. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

### Articolo 3

#### *Autonomia statutaria*

1. Il Comune di San Ferdinando di Puglia è un ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nell'ambito delle Leggi della Repubblica Italiana. Esso è un ente democratico che crede nei principi europeistici della pace e della solidarietà e si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali.

2. Il Comune di San Ferdinando di Puglia, considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri Comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse. Ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini; valorizza pertanto ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali e realizza, con i poteri e gli istituti del presente Statuto, l'autogoverno della comunità.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali e conferimento all'ambito delle funzioni proprie determinate dalla legge, in attuazione degli artt. 114, 118 e 119 della Costituzione e di quelle attribuite e delegate, il Comune è soggetto istituzionale equo ordinato agli altri in cui si riparte la Repubblica. Il rapporto fra il Comune, la Provincia, la Regione e gli enti locali si ispira ai criteri della collaborazione, cooperazione e associazionismo nel pieno rispetto delle rispettive posizioni istituzionali. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione degli

Organi e degli Enti pubblici statali operanti sul proprio territorio.

4. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa ed amministrativa che esercita secondo le previsioni del presente statuto. Nell'ambito delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, il Comune ha autonomia impositiva e finanziaria.

5. Il Comune di San Ferdinando di Puglia accoglie il principio secondo il quale, salvo che la legge disponga altrimenti, tutte le nomine in commissioni, enti ed organismi perdono efficacia con la cessazione degli organi che le hanno effettuate;

6. Il Comune può, con propri regolamenti, prevedere sanzioni amministrative per violazione di regolamenti comunali e di ordinanze del Sindaco e dei responsabili di settore.

#### Articolo 4

##### *Finalità*

1. Il Comune rappresenta unitariamente la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni nella cura degli interessi della comunità amministrata, gli organi del Comune ispirano la loro azione alla promozione della cultura della legalità democratica nella politica e nella Pubblica Amministrazione.

3. Il Comune di San Ferdinando di Puglia, informa la propria attività al principio della programmazione ed attua tale metodo programmatico, acquisendo, per ciascun obiettivo, ove possibile, il parere, delle organizzazioni di categoria, delle formazioni sociali e culturali operanti nel suo territorio.

4. Il Comune riconosce e valorizza il pensiero, il modo di essere, le esperienze delle donne come parte fondamentale del patrimonio storico culturale. Il Comune promuove azioni positive per favorire pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini anche attraverso la individuazione di tempi e modalità dell'or-

ganizzazione di vita urbana adeguati alla pluralità di esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori. Il Comune attua condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nella gestione dei pubblici servizi anche garantendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali non elettivi, nonché negli organi collegiali degli Enti, delle Aziende e delle Istituzioni da esso dipendenti, in quanto totalmente partecipati o controllati dal Comune. Agli organi delle società controllate dal Comune si applicano le disposizioni concernenti la parità di accesso prevista da leggi e regolamenti vigenti. Il Comune è impegnato per creare le condizioni di pari opportunità nello svolgimento della vita sociale in tutti i suoi aspetti.

5. Il Comune promuove, favorisce ed indirizza l'attività dei soggetti pubblici e privati per lo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità; partecipa, nei modi e nelle forme previste dalla legge, al finanziamento e allo sviluppo delle attività di cooperative sociali.

6. Il Comune assume come obiettivo primario della propria azione politico amministrativa la tutela dei diritti e la promozione di interventi a favore delle fasce di popolazione più svantaggiate, tutelando la salute e la vita dell'individuo. Riconosce come valore positivo e potenzialità per l'intera città il rispetto e la valorizzazione delle diverse culture e soggettività che nella città convivono.

7. Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con gli altri enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da vocazioni territoriali ed economiche e sociali omogenee che, integrando la loro azione attraverso il confronto ed il coordinamento dei rispettivi programmi, rendono armonico il processo complessivo di sviluppo.

8. Nel rispetto del dettato costituzionale riconosce e valorizza il ruolo di confronto, di proposta e di contrattazione dei sindacati dei lavoratori.

9. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:

- a. dare pieno diritto alla effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di San Ferdinando di Puglia. A tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere

- associazioni senza distinzione di orientamento politico o religioso;
- b. valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumentiche favoriscono la crescita delle persone;
- c. tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio, con particolare riferimento, per le prime, alle azioni di riduzione dei consumi di risorse ambientali ed energetiche e di controllo degli impatti complessivi sull'ambiente e sul territorio contenute nel "Codice concordato di raccomandazioni per la qualità energetico-ambientale di edifici e spazi aperti";
- d. tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;
- e. garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- f. rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza, promuovendo l'integrazione e aiutando il processo di tessitura di nuove relazioni comunitarie ed interpersonali, valorizzando e rispettando le diverse forme di cultura, di socialità e di costume, promuovendone il radicamento e favorendo la partecipazione alla vita pubblica e amministrativa della città di tutte le cittadine e i cittadini stranieri che risiedono stabilmente nel comune, nel segno di una società multietnica e multirazziale;
- g. sostegno della realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- h. valorizza la propria rete civica telematica quale strumento di informazione e servizio ai cittadini e promuove l'alfabetizzazione informatica in funzione del progresso della collettività;
- i. assicura, di concerto con le competenti strutture regionali e statali, condizioni di sicurezza di vita e di tutela dalle calamità attraverso il Servizio comunale di protezione civile;
- j. considera le persone "diversamente abili" come una sfida creativa all'organizzazione ed alla scala di valori della nostra comunità; creare condizioni culturali, normative, urbanistiche, di servizi, di inserimenti sociali e lavorativi che, riconoscendo concretamente la dignità, rendano possibile la loro partecipazione al miglioramento qualitativo della convivenza;
- k. tutela le consumatrici e i consumatori e gli utenti dei servizi, promuovendo iniziative che favoriscano lo sviluppo delle loro associazioni, garantendo la partecipazione delle stesse ai procedimenti amministrativi in materia di controllo della qualità, di prezzi e tariffe;
- l. Il Comune di San Ferdinando di Puglia:
- riconosce il diritto umano all'acqua, ossia l'accesso all'acqua potabile come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua come bene comune pubblico;
  - garantisce che la proprietà e la gestione degli impianti, della rete di acquedotto, distribuzione, fognatura e depurazione siano pubbliche e inalienabili, nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali;
  - garantisce che la gestione del servizio idrico integrato, riconosciuto come servizio pubblico locale di interesse generale, non persegua scopi di lucro e sia sottratta ai principi della libera concorrenza, mediante un soggetto a proprietà pubblica.

## Articolo 5

### *Organi*

1. Sono organi del comune i centri di imputazione di attribuzioni amministrative cui si connettono competenze interne ed esterne per l'esercizio delle funzioni proprie attribuite o delegate al comune;
2. Sono organi di direzione politica del comune il consiglio comunale, la giunta, il sindaco. Essi esercitano, nella distinzione dei ruoli istituzionali e delle attribuzioni proprie, la funzione di indirizzo politico e di controllo rispetto all'attività di gestione. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto;
3. Sono organi burocratici per l'esercizio delle attività di gestione amministrativa il segretario generale, i dipendenti responsabili dei settori e dei procedimenti;
4. È organo di garanzia il revisore dei conti.

## Articolo 6 *Regolamenti*

1. Il comune emana regolamenti:

- a. sulla propria organizzazione;
- b. nelle materie ad esso demandate dalla legge e dallo statuto;
- c. nelle materie in cui manchi la disciplina di legge ed atti aventi forza di legge;
- d. nelle materie in cui esercita funzioni.

2. Nelle materie di competenza esclusiva previste dalla legge, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di principio previste dalle leggi statali stesse, dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie di competenza dello Stato e della regione la potestà regolamentare si esercita nel rispetto rispettivamente delle leggi statali e regionali, della normativa comunitaria e dei regolamenti emanati dai soggetti aventi competenza nelle materie stesse.

4. I regolamenti potranno prevedere sanzioni amministrative o ripristinatorie per la violazione dei precetti dagli stessi impartiti.

5. L'attività normativa deve esprimersi con carattere di generalità e astrattezza demandando la disciplina concreta e specifica ad atti e provvedimenti amministrativi.

## Articolo 7 *Il consiglio comunale*

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.

2. Il Consiglio comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari. Il Consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

3. Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza, legalità, efficienza ed economicità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa. Gli atti fondamentali del Consiglio devono

contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

4. L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti il bilancio di previsione e il rendiconto del bilancio. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

5. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è fatta dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta del Sindaco o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tali casi la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla richiesta e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare. Le modalità di convocazione sono disciplinate dal regolamento del Consiglio. Il Consiglio comunale può essere anche convocato su richiesta di ogni gruppo consiliare, nella sua interezza, indipendentemente dal numero dei componenti;

6. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, delibera con la presenza di almeno la metà dei consiglieri computando a tal fine il Sindaco. Può essere convocato, in seduta di seconda convocazione, qualora la prima sia andata deserta, nella quale delibera, con l'intervento di un terzo dei consiglieri computando a tal fine il Sindaco, con arrotondamento sempre per eccesso;

7. Il Consiglio è presieduto da un Presidente eletto nella prima seduta del Consiglio.

## Articolo 8

### *Il consiglio comunale dei ragazzi*

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva promuove 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;

3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

#### Articolo 9

##### *I consiglieri comunali*

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono;

2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto la maggiore cifra individuale, determinata dalla somma dei voti della lista di appartenenza con i voti di preferenza. A parità di voti sono esercitate dal più giovane di età;

3. I Consiglieri comunali che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. Prima di pronunciare la decadenza il Presidente assegna al consigliere un termine non inferiore a dieci giorni per presentare le proprie giustificazioni sulle quali il consiglio delibera motivatamente.

4. Ai sensi dell'art. 67 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali i consiglieri comunali possono essere eletti e/o nominati componenti del consiglio di amministrazione di società di capitali a partecipazione comunale maggioritaria o minoritaria. Le modalità di elezione e/o nomina sono stabilite dal regolamento sul funzionamento del consiglio comunale.

#### Articolo 10

##### *I diritti e doveri dei consiglieri comunali*

1. I diritti dei Consiglieri sono stabiliti dalla legge e dal presente Statuto.

2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio comunale.

3. I Consiglieri comunali rappresentano il Comune ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato imperativo.

4. Ogni Consigliere comunale, secondo le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio comunale ha diritto:

a. di iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio comunale, e in genere su ogni questione di rilevanza amministrativa;

b. di formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

5. Le indennità dei Consiglieri comunali sono stabilite dalla legge.

6. I Consiglieri comunali rendono pubbliche le proprie situazioni patrimoniali e reddituali secondo le modalità fissate dalla legge.

7. I Consiglieri comunali, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal Regolamento del Consiglio comunale, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, dagli Enti e dalle istituzioni dipendenti, informazione e copia di atti, provvedimenti e documenti ivi compresi gli atti preparatori in essi richiamati, senza che possa essere apposto il segreto d'ufficio, salvo diversa disposizione di legge.

8. Il Sindaco o gli Assessori da esso delegati rispondono, entro 20 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal Regolamento del Consiglio comunale.

9. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale e/o in mancanza presso la Casa Comunale e a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), ove verranno inviati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

#### Articolo 11

##### *I gruppi consiliari*

1. Ciascun consigliere deve appartenere ad un gruppo consiliare; i gruppi consiliari sono costituiti dai Consiglieri comunali. I gruppi sono rappresentati dal Capogruppo. Nelle more della costituzione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo, nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2. La conferenza dei capigruppo è l'organo consultivo del Presidente del Consiglio comunale e concorre alla programmazione delle riunioni e ad assicurare lo svolgimento dei lavori del Consiglio nel modo migliore.

3. I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno tre membri.

4. Il bilancio del Comune prevede per l'attività dei gruppi contributifinalizzati allo svolgimento dell'attività istituzionale, in relazione alla loro consistenza numerica.

5. I Gruppi hanno una propria sede e dispongono di locali, attrezzature, e servizi in relazione anche alla loro consistenza numerica. Dispongono di supporti informatici, accesso banche dati, fonti giuridiche e normative e, comunque, quant'altro necessario all'espletamento del mandato.

#### Articolo 12

##### *Le commissioni consiliari*

1. Il Consiglio comunale istituisce al suo interno Commissioni permanenti costituite da Consiglieri. Il regolamento del Consiglio comunale e degli altri organi istituzionali disciplina la composizione, l'organizzazione ed il funzionamento delle Commissioni attribuendo all'opposizione la Presidenza delle commissioni di controllo o di garanzia.

2. Le Commissioni consiliari permanenti nelle materie di propria competenza svolgono nei confronti del Consiglio attività referenti, istruttorie, redigenti, di controllo, di garanzia e di iniziativa su atti e provvedimenti di competenza del Consiglio. Il Regolamento del Consiglio comunale prevede altresì i casi in cui il parere della Commissione è obbligatorio.

3. Le Commissioni hanno diritto di ottenere l'intervento alle propri riunioni del Sindaco, degli Assessori, dei dirigenti e funzionari del Comune, degli amministratori e dirigenti delle istituzioni, delle aziende, delle società a prevalente partecipazione di capitale pubblico locale e degli enti dipendenti, nonché dei rappresentanti del Comune negli organi di amministrazione degli enti con partecipazione comunale.

4. Il regolamento del Consiglio comunale e degli altri organi istituzionali determina le procedure di lavoro delle Commissioni e prevede l'attribuzione ad esse di personale, sedi, mezzi adeguati.

5. Il Consiglio comunale potrà istituire, con apposita deliberazione e con criterio proporzionale, commissioni temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio attribuendone all'opposizione la Presidenza. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata di tali commissioni verranno disciplinate con la delibera istitutiva. La delibera di istituzione dovrà essere

adottata a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio.

6. Le commissioni sono composte, su designazione dei gruppi consiliari, in proporzione numerica alla consistenza degli stessi.

7. Le commissioni sono convocate dai rispettivi presidenti, d'ufficio o su istanza di un terzo dei componenti.

8. Le sedute delle commissioni ed i relativi atti sono pubblici; la pubblicità può essere temporaneamente esclusa dal presidente della commissione, per esigenze di salvaguardia dell'ordine pubblico e della riservatezza di persone o gruppi.

9. I Capigruppo Consiliari delle formazioni politiche che non sono rappresentate in seno alle Commissioni Consiliari Permanenti fanno parte dei suddetti Organismi Collegiali istruttori con diritto di parola ma non di voto. Essi non concorrono a determinare il numero legale e non hanno diritto ad alcun emolumento per la loro partecipazione.

#### Articolo 13

##### *Il regolamento del consiglio comunale*

1. Il consiglio comunale esercita la propria potestà di autorganizzazione secondo le modalità stabilite nel regolamento del consiglio comunale, che disciplina in particolare:

- a. il funzionamento del consiglio comunale e la composizione nonché il funzionamento delle sue commissioni permanenti e speciali, che possono avere funzioni conoscitive, consultive, di controllo, referenti, redigenti e di inchiesta;
- b. la pubblicità dell'attività consiliare e delle commissioni, che può essere temporaneamente esclusa soltanto per esigenze di salvaguardia dell'ordine pubblico e della riservatezza di persone o gruppi;
- c. le modalità di partecipazione alle riunioni delle commissioni, in qualità di uditori con diritto di parola ma non di voto, di persone diverse dai consiglieri comunali, da questi ultimi espressamente delegati;
- d. i diritti e le prerogative dei consiglieri comunali; le modalità di uso dei servizi e delle strutture necessarie all'espletamento delle loro funzioni;
- e. le modalità interne di esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo nei confronti della gestione dei servizi pubblici nelle forme previste dalle leggi;

- f. i procedimenti interni relativi ai rapporti tra il consiglio comunale e i soggetti collettivi e le imprese che esercitano la loro attività sul territorio;
- g. la costituzione, il funzionamento e le strutture dei singoli gruppi consiliari, l'istituzione e le attribuzioni della conferenza dei capigruppo;
- h. la presentazione, la discussione e la votazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e proposte di deliberazioni da parte dei consiglieri comunali dei gruppi consiliari con fissazione di un periodo di tempo da dedicare, in ogni seduta, alla trattazione delle interrogazioni, interpellanze e dei meri atti amministrativi;
- i. la convocazione, che deve pervenire al consigliere al domicilio o indirizzo mail dichiarato, utilizzando ogni mezzo di trasmissione che documenti l'invio;
- j. nessun argomento oggetto di provvedimento amministrativo può essere posto in discussione se non sia stata assicurata ad opera della presidenza una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri.
- k. previsione di un tempo massimo per gli interventi individuali, per le repliche e per le dichiarazioni di voto.

#### Articolo 14

##### *Il sindaco*

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Entro trenta giorni dal giuramento e dalla presentazione della giunta il Sindaco propone al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Il Consiglio partecipa annualmente, attraverso le commissioni consiliari, alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica delle linee.

5. Il Sindaco esercita tutte le funzioni previste dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali ed inoltre:

- a. interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa del Consiglio comunale;
- b. nomina e revoca gli assessori;
- c. nomina il Segretario comunale scegliendolo nell'apposito albo;
- d. nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune in aziende, istituzioni e società, garantendola presenza di entrambi i generi, secondo le disposizioni contenute nella L. 120/2011.
- e. nomina e revoca i responsabili delle strutture organizzative ed attribuisce e definisce eventuali incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, dal presente statuto e dai regolamenti comunali;
- f. convoca e presiede la Giunta comunale, della quale promuove e dirige l'attività;
- g. può attribuire la trattazione di affari e materie a singoli Assessori e delegare ad essi atti di sua competenza, con potere di avocazione e di riasunzione;
- h. esercita il potere sostitutivo disciplinato al successivo comma 6;
- i. indice i referendum cittadini;
- j. rappresenta il comune nei giudizi;
- k. rilascia autorizzazioni e concessioni quando non sia altrimenti prevista la competenza dei responsabili dei servizi o uffici;
- l. adotta le ordinanze quando non sia altrimenti prevista la competenza dei responsabili dei servizi o uffici;
- m. stipula i gemellaggi sulla base di deliberazioni consiliari;
- n. concede il patrocinio del Comune, quando questo non comporti oneri per il comune;
- o. adotta le ordinanze contingibili ed urgenti;
- p. promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici

previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;

- q. riferisce semestralmente al Consiglio comunale sullo stato di attuazione degli accordi di programma;
- r. riferisce al Consiglio comunale sull'attività della Giunta almeno due volte nel corso dell'anno;
- s. il Sindaco può conferire deleghe ai Consiglieri comunali per lo svolgimento di compiti connessi all'esercizio di funzioni di indirizzo e di coordinamento su particolari materie o affari di propria competenza o per l'espletamento di compiti di rappresentanza. Il consigliere delegato avrà esclusivamente una funzione prospettiva e di consulenza nei confronti del Sindaco;

6. Il Sindaco in caso di inerzia o ritardo del Segretario o dei funzionari responsabili nell'adottare provvedimenti o compiere atti del loro ufficio può fissare un termine perentorio entro il quale essi devono adottarli o compierli. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del segretario ovvero del funzionario responsabile, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il sindaco può nominare, salvo i casi d'urgenza previa contestazione, uno speciale incaricato individuandolo tra il segretario o altri funzionari responsabili con specifiche professionalità. In caso di mancanza di specifiche professionalità tra i soggetti di cui sopra, lo stesso incaricato viene individuato tra il personale di pari categoria professionale alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche. Il Sindaco può annullare gli atti del Segretario o dei funzionari per motivi di legittimità.

7. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla regione, e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

8. Il sindaco può delegare la rappresentanza, compresa quella in giudizio, al segretario comunale ai responsabili di settore, compresa la possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti,

o di stipulare convenzioni tra comuni o altri Enti per lo svolgimento di funzioni e servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti in indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente.

#### Articolo 15

##### *Attribuzioni di vigilanza*

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società di capitale partecipate dall'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente ed avvalendosi del Segretario comunale, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3. Il Sindaco promuove, ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio, ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### Articolo 16

##### *Attribuzioni di organizzazione*

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- a. esercita i poteri di polizia negli organismi pubblici di partecipazione popolare, nei limiti previsti dalle leggi;
- b. propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
- c. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio per quanto di competenza consiliare.

#### Articolo 17

##### *Mozione di sfiducia*

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati senza computare il Sindaco.

3. 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 dalla sua presentazione.

#### Articolo 18

##### *Vice sindaco*

1. Il Vice Sindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.

2. In caso di assenza o impedimento del vice sindaco, questo è sostituito dall'assessore anziano.

#### Articolo 19

##### *La giunta comunale*

1. La Giunta è organo di impulso e di governo e collabora col Sindaco al governo del Comune.

2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale.

3. La Giunta riferisce al consiglio sulla propria attività con apposita relazione da presentarsi in sede di approvazione del bilancio consuntivo

#### Articolo 20

##### *Composizione della giunta comunale*

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di componenti entro la misura massima prevista dalle norme in vigore e nel rispetto, da queste sancito, del principio di pari opportunità tra uomini e donne.

#### Articolo 21

##### *Nomina della giunta comunale*

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo. L'anzianità degli Assessori è determinata dall'ordine progressivo di inserimento nel documento di nomina.

2. L'assegnazione di uno o più settori agli Assessori fa degli stessi «referenti politici» fermo restando le competenze gestionali dei responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice. In tale

veste esercitano il potere sostitutivo di cui ai comma 5 - lett. h - e 6 dell'art. 14 del presente Statuto;

3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

#### Articolo 22

##### *Funzionamento della giunta comunale*

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori ed assicura l'unità d'indirizzo politico e la collegiale responsabilità delle decisioni.

2. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede la seduta in sua vece.

3. Al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione, Possono essere chiamati a partecipare ai lavori della Giunta dirigenti e funzionari del Comune, cittadini o autorità.

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

#### Articolo 23

##### *Competenze della giunta comunale*

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge e del presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al segretario generale o ai responsabili di uffici e servizi.

2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso, ai sensi dell'art. 48 del T.U.EE.LL..

3. La Giunta delibera la costituzione in giudizio del Sindaco.

#### Articolo 24

##### *La presidenza del consiglio comunale*

1. Il Presidente del Consiglio Comunale è eletto tra i Consiglieri nella prima seduta del Consiglio col voto favorevole di almeno due terzi dei componenti del Consiglio stesso, ivi compreso il Sindaco, ed a

scrutinio segreto. Dopo due votazioni in cui non sia stato raggiunto il quorum previsto, si procede al ballottaggio tra i due candidati che nella seconda votazione hanno ottenuto il maggior numero di consensi. E' eletto colui che consegue la maggioranza semplice. A parità di voti prevale il più giovane d'età.

2. Eletto il Presidente si procede all'elezione del Vice Presidente, con le stesse modalità indicate al comma precedente.

3. Il Vice Presidente sostituisce, a tutti gli effetti, il Presidente in caso di assenza o impedimento del medesimo. In caso di assenza o impedimento sia del Presidente che del Vice Presidente, le funzioni di convocazione e presidenza delle sedute consiliari sono svolte dal Consigliere anziano.

4. Al presidente è assicurato il supporto giuridico ed amministrativo necessario per l'espletamento dei compiti che gli sono attribuiti.

5. Il Presidente ed il Vicepresidente durano in carica quanto il Consiglio che li ha espressi; possono essere revocati prima della scadenza del mandato, solo a seguito di motivata mozione di sfiducia presentata da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, essi con il loro comportamento abbiano, in maniera manifesta e reiterata, compromesso l'imparzialità e la terzietà della carica.

6. Le modalità di presentazione e di approvazione della mozione di sfiducia sono quelle previste per la mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco.

7. Al Presidente è fatto divieto di assumere o esercitare ogni altra funzione o incarico all'interno dell'ente o in organismi o enti esterni dipendenti o sottoposti a controllo o vigilanza del Comune, che non competano per effetto della carica rivestita.

8. In conformità alle funzioni che gli sono attribuite dal presente statuto e dal regolamento, il presidente:

- a. rappresenta il consiglio comunale;
- b. convoca il consiglio comunale;
- c. formula l'ordine del giorno delle riunioni sulla base di quanto previsto dal regolamento del consiglio comunale assicurando una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri comunali sulle questioni sottoposte al consiglio comunale;
- d. dirama gli avvisi di convocazione

- e. presiede e dirige i lavori del consiglio comunale, adottando i provvedimenti necessari per un corretto ed efficace funzionamento dell'organo;
- f. tutela le prerogative ed assicura l'esercizio dei diritti dei consiglieri comunali;
- g. cura la costituzione delle commissioni consiliari, vigila sul loro funzionamento e ne coordina le attività;
- h. convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari;
- i. esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dallo statuto e dal regolamento;
- j. interpreta il regolamento consiliare durante il dibattito del consiglio comunale;
- k. esercita poteri di verifica e di controllo su interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati dai consiglieri comunali nonché sulla composizione dei gruppi consiliari.
- l. decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
- m. assicura il normale svolgimento delle sedute consiliari, avvalendosi anche della forza pubblica;
- n. sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale.

#### Articolo 25

##### *Deliberazioni degli organi collegiali*

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta. Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi. Le astensioni, e nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e nulle, sono computate ai fini del quorum per la validità della seduta.

2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario comunale coadiuvato da un funzionario. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incom-

patibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età.

3. I verbali delle sedute della Giunta sono firmati dal Sindaco e dal Segretario, mentre quelli delle sedute del Consiglio sono firmati da chi presiede la seduta e dal Segretario. Le deliberazioni, dopo la pubblicazione, sono inviate in copia ai capigruppo consiliari ed in elenco mensile ai partiti e ai sindacati che ne fanno richiesta, come da regolamento.

4. Le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive diventano efficaci con la pubblicazione all'albo pretorio.

5. I regolamenti della Giunta e del Consiglio disciplinano le modalità di stesura dei verbali delle sedute.

#### Articolo 26

##### *Maggioranze speciali*

1. Sono approvati a maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio i regolamenti:

- a. del Consiglio comunale e degli altri organi istituzionali;
- b. per i referendum;

2. Qualora la maggioranza dei due terzi non sia raggiunta, i predetti regolamenti sono approvati se nella successiva riunione riportino il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

3. Il regolamento del Consiglio comunale e degli altri organi istituzionali disciplina, tra l'altro, il funzionamento degli organi consiliari, il loro rapporto con gli altri organi comunali e con gli organismi di partecipazione, nonché le materie e le funzioni connesse al funzionamento del Consiglio.

4. Gli altri atti e regolamenti comunali non possono modificare i regolamenti di cui al 1° comma se non con la stessa maggioranza da esso prevista.

#### Articolo 27

##### *Partecipazione popolare*

1. Il Comune opera al fine di realizzare il pieno sviluppo della persona con l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica, sociale e culturale della comunità cittadina, realizzando concretamente condizioni di pari opportunità fra donne e uomini.

2. Il Comune promuove e favorisce le forme democratiche di associazionismo garantendo la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento a tutti i gruppi e organismi.

3. Le libere forme associative e gli organismi di partecipazione collaborano con il Comune alla realizzazione degli obiettivi di cui all'art. 1 del presente statuto. Le modalità operative di partecipazione previste dal presente e dai successivi articoli vengono disciplinate con regolamento approvato dal consiglio comunale.

4. È istituito apposito Albo dove vengono iscritti, a richiesta, gli organismi associativi che operano nel Comune. I criteri e le modalità di iscrizione sono disciplinate dal Regolamento degli istituti di partecipazione.

5. Per ottenere l'iscrizione all'Albo, le associazioni devono assicurare la rispondenza dei propri fini a quelli enunciati nel presente statuto e devono altresì dimostrare la rappresentatività degli interessi dei cittadini locali, il perseguimento di scopi di ordine sociale, la democraticità della loro struttura e delle forme di decisione.

6. Ciascuna associazione iscritta ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.

7. Allo scopo di valorizzare le forme associative, agli organismi associativi operanti nel Comune ed iscritti in apposito Albo possono essere assicurati vantaggi economici diretti ed indiretti secondo le modalità e i criteri che sono contenuti in apposite norme regolamentari.

8. Il Comune può promuovere ed istituire la Consulta delle associazioni.

9. Il Comune si ispira ai principi della L. n. 203 del 8/3/94 e del D.Lgs. n. 286 del 25/7/98, e in particolare:

- a. favorisce l'inserimento nella comunità locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti, nel rispetto della loro identità culturale e religiosa;
- b. prende ogni utile iniziativa per prevenire la discriminazione razziale, xenofoba e omofoba;
- c. assicura il diritto alla libertà di riunirsi pacificamente e alla libertà di associazione;
- d. adotta tutte le misure idonee ad assicurare che i cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti possano accedere alle informazioni riguardanti i loro diritti e i loro obblighi nell'ambito della vita pubblica locale;

- e. agevola la costituzione di una consulta in cui sia assicurata un'adeguata rappresentanza dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti nel comune.

#### Articolo 28

##### *Il volontariato*

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione nelle attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. Nell'ottica di un bilancio sempre più partecipato, alle Associazioni di volontariato, regolarmente iscritte nell'Albo Comunale, saranno sottoposti, in via preventiva al fine di esprimere il proprio punto di vista, bilanci e linee programmatiche dell'Ente. Le stesse potranno collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

#### Articolo 29

##### *Le consulte permanenti*

1. Al fine di valorizzare il contributo della cittadinanza attiva al governo della comunità locale e di garantire il continuo collegamento con gli organi comunali, possono essere istituite consulte permanenti che saranno chiamate ad esprimere autonomi indirizzi, nonché pareri preventivi in materia di Ambiente, Politiche Giovanili e di prevenzione delle devianze giovanili, nonché nelle ulteriori materie di primaria importanza consentite dalla legge.

#### Articolo 30

##### *L'istruttoria pubblica*

1. Tutti i provvedimenti che determinano l'esecuzione di opere pubbliche che incidano in modo rilevante sull'economia e sull'assetto del territorio e dell'ambiente, devono essere preceduti da istruttoria pubblica.

2. Alla ricognizione di tali atti si provvede con decreto del Sindaco, previa deliberazione del Consiglio Comunale.

3. Le modalità di svolgimento dell'istruttoria pubblica verranno definite con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

#### Articolo 31

##### *Le consultazioni*

1. L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

2. Le forme e le modalità delle predette consultazioni saranno stabilite di volta in volta, dalla Commissione Consiliare Affari generali estesa ai Capi Gruppo Consiliari.

#### Articolo 32

##### *Le petizioni*

1. I cittadini, possono rivolgersi in forma collettiva al Sindaco e/o al Presidente del Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze, per sollecitare l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

2. La raccolta di adesioni può avvenire in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.

3. Le petizioni indirizzate al Sindaco e/o al Presidente del Consiglio Comunale devono essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo generale del Comune. La Segreteria Generale provvede al riscontro tecnico della petizione.

4. Il Sindaco, avuto riscontro dell'ammissibilità della petizione, ai sensi del precedente comma 3, risponde per iscritto entro i sessanta giorni successivi dalla data di acquisizione al protocollo generale. La risposta è inviata ai due primi firmatari presentatori, che hanno sottoscritto la petizione con la propria firma autenticata.

5. Il Presidente del Consiglio Comunale, avuto riscontro dell'ammissibilità della petizione, ai sensi del precedente comma 3, provvede tempestivamente a trasmettere copia della stessa ai Capogruppo Consiliari e al Presidente della Commissione Consiliare competente, affinché possano prenderne conoscenza ed assumere eventuali iniziative. Il Presidente del Consiglio Comunale o il Presidente della Commissione Consiliare possono invitare il primo dei presentatori ad illustrare le motivazioni della petizione per una sua più completa ed approfondita disamina. Entro il termine di sessanta giorni dalla

data di acquisizione della petizione al protocollo generale il tema oggetto della petizione, deve essere discusso dal Consiglio Comunale. La convocazione del Consiglio Comunale è comunicata in tempo utile al primo dei presentatori, che hanno sottoscritto la petizione con la propria firma autenticata.

#### Articolo 33

##### *Le proposte*

1. Qualora almeno cento ultrasessantenni residenti nel comune avanzino al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro trenta giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i componenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate, negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

#### Articolo 34

##### *I referendum consultivi, abrogativi e propositivi*

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al dieci per cento degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum consultivi o propositivi in tutte le materie di competenza comunale.

2. Un numero di elettori residenti non inferiore al quindici per cento degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum abrogativi in tutte le materie di competenza comunale.

3. Non possono essere indetti referendum abrogativi in materia di statuto comunale, regolamento del consiglio comunale, di tributi locali e di tariffe, di piani urbanistici generali e particolari, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio.

4. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

5. La valutazione sulla proponibilità e l'ammissibilità dei quesiti referendari, le modalità di raccolta delle firme, le modalità di svolgimento delle consultazioni, la loro validità, la proclamazione del risultato e gli effetti, sono affidate, sentita la Commissione Consiliare Affari Generali ed Elettorale, alle determinazioni del Segretario Generale.

6. Il referendum è indetto dal Sindaco non prima di sessanta e non oltre novanta giorni dalla ultimazione della suddetta valutazione inerente la proponibilità e l'ammissibilità dei quesiti referendari.

7. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune.

8. Il referendum non è valido se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.

9. I referendum non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali comunali.

#### Articolo 35

##### *Diritto di informazione*

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

2. La pubblicazione avviene mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi a ciò destinati, situati nelle vie e nelle piazze cittadine.

3. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

4. Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad enti ed associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

5. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari ed ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

#### Articolo 36

##### *Accesso agli atti*

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale ed dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.

2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente dispongono legislative

dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.

4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune che deve comunicare le proprie determinazioni in merito nel termine dalla richiesta indicato nel regolamento.

5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

#### Articolo 37

##### *Le istanze*

1. I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere al Sindaco apposita istanza per una migliore tutela sia delle situazioni soggettive che degli interessi collettivi inerenti specifici problemi od aspetti dell'attività amministrativa.

2. L'istanza deve contenere, in modo chiaro ed intellegibile, la questione che viene posta, la sottoscrizione ed il recapito dei presentatori.

3. Il Sindaco, entro trenta giorni, esamina l'istanza pervenuta e rende noto ai presentatori il proprio intendimento in merito o i motivi di un eventuale ritardo nell'esame della stessa.

## TITOLO II ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA

#### Articolo 38

##### *Ordinamento*

1. L'ordinamento della finanza e della contabilità del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, ai regolamenti.

2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo principi di progressività ed equità solidale stabiliti della Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione. Il Comune informa i propri procedimenti alle disposizioni dello Statuto del contribuente.

#### Articolo 39

##### *Attività contrattuale*

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede, mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del responsabile del servizio ovvero da deliberazione del Consiglio comunale o della Giunta secondo la rispettiva competenza.

3. La determinazione o la deliberazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

#### Articolo 40

##### *Il revisore dei conti*

1. Il Consiglio Comunale approva l'apposita convenzione e prende atto della scelta del Revisore dei conti secondo le procedure previste dalla legge.

#### Articolo 41

##### *La tesoreria*

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria.

2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

#### Articolo 42

##### *I principi generali del controllo interno*

1. Il Comune si dota di strumenti adeguati ad effettuare, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione:

a. il controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- b. il controllo di gestione, diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c. la valutazione delle prestazioni del personale con incarico di posizione organizzativa;
- d. la valutazione ed il controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Il Segretario Generale sottopone periodicamente alla Giunta Comunale, una relazione generale sull'andamento degli uffici e dei servizi da presentare al Consiglio Comunale, ed una situazione aggiornata del bilancio, con le indicazioni delle variazioni intervenute rispetto al bilancio preventivo annuale e triennale e le relative motivazioni.

3. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità delle verifiche periodiche alle procedure amministrative, al fine di determinare l'efficienza e l'efficacia operativa, nonché le verifiche sull'integrità contabile e sul continuo monitoraggio tra bilancio preventivo e consuntivo.

#### Articolo 43

##### *Obiettivi dell'attività amministrativa*

1. Il Comune uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

#### Articolo 44

##### *Servizi pubblici comunali*

1. Il Comune può istituire e gestire, nelle forme previste dalla legge, servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a

promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

#### Articolo 45

##### *Aziende speciali e istituzioni*

1. Il Comune può provvedere alla gestione ed all'esercizio di servizi sociali, culturali ed educativi non aventi rilevanza economica, mediante azienda speciale dotata di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale e istituzione avente autonomia gestionale.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende e istituzioni sono disciplinati dal presente statuto e dal regolamento comunale.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

4. Il consiglio di amministrazione dell'azienda e dell'istituzione è costituito da tre o cinque membri scelti anche fra i componenti delle categorie a cui è rivolto il servizio sociale gestito. Entrambi i sessi devono essere rappresentati.

5. Sulla base degli indirizzi del consiglio comunale il sindaco provvede alla nomina dell'intero consiglio di amministrazione. Il consiglio di amministrazione o singoli componenti possono essere revocati dal sindaco con provvedimento motivato.

6. Il direttore dell'istituzione è nominato dal sindaco che lo sceglie tra i dipendenti del Comune oppure dall'esterno con contratto di diritto pubblico. Il restante personale è tratto, di norma, dall'organico comunale.

#### Articolo 46

##### *Principi strutturali ed organizzativi*

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

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

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

#### Articolo 47

##### *Organizzazione degli uffici e del personale*

1. Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività, con l'obbligo di relazionare almeno una volta all'anno. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini. Nell'attuazione di tali criteri e principi i responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice, coordinati dal Segretario comunale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta. Il regolamento fissa i criteri organizzativi, determina l'organigramma delle dotazioni di personale, definisce l'articolazione della struttura secondo i criteri sopra stabiliti e prevede le modalità per l'assegnazione del personale ai settori, uffici e servizi comunali. In conformità agli obiettivi stabiliti con gli atti di programmazione finanziaria, la Giunta comunale, sentita la Conferenza dei responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice, dispone ed aggiorna annualmente il piano occupazionale triennale e quello della mobilità interna, in relazione alla necessità di adeguare le singole strutture ai programmi ed ai progetti operativi da realizzare nell'anno successivo.

3. L'organizzazione del lavoro del personale comunale è impostata secondo le linee d'indirizzo espresse dagli organi collegiali e le determinazioni adottate dalla Conferenza dei responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice. Persegue il costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento

dei costi, all'estensione dell'area e dell'ambito temporale di fruizione da parte dei cittadini delle utilità sociali prodotte. L'Amministrazione assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari.

4. Il Comune riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali, promuovendo, per le scelte fondamentali che attengono all'organizzazione operativa dell'ente, consultazioni con i sindacati che secondo gli accordi vigenti hanno titolo per partecipare alla contrattazione decentrata.

5. La responsabilità dei dipendenti comunali è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite. È individuata e definita rispetto agli obblighi di servizio di ciascun operatore. Si estende ad ogni atto o fatto compiuto quando il comportamento tenuto dal dipendente nell'esercizio di pubbliche funzioni supera tali limiti.

6. All'attuazione di quanto stabilito dal presente articolo si provvede con le modalità stabilite dal regolamento.

7. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### Articolo 48

##### *Regolamento degli uffici e dei servizi*

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario e gli organi amministrativi.

2. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposte dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

3. La direzione degli uffici e dei servizi secondo le norme ed i criteri di cui al presente Statuto ed ai relativi regolamenti e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso

l'esterno, che la legge ed il presente Statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'ente, spettano e sono attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi.

4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi.

5. L'organizzazione del Comune è articolata in settori e servizi. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede ulteriori e più specifiche modalità di suddivisione in funzione delle esigenze derivanti dai compiti di indirizzo e di controllo proprie degli organi elettivi.

6. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina altresì forme di collaborazione e di coordinamento con la costituzione di specifici gruppi di lavoro intersettoriali.

7. È prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge, nonché per l'esercizio delle funzioni di comunicazione istituzionale. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne disciplina competenze, funzioni, attribuzioni e modalità operative.

8. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### Articolo 49

##### *Diritti e doveri dei dipendenti*

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario comunale, il responsabile dell'unità funzionale organizzativa di vertice e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

### TITOLO III IL SEGRETARIO COMUNALE

#### Articolo 50

##### *Il segretario comunale*

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo. Dura in carica quanto il sindaco che lo ha nominato. Può essere revocato per violazione dei doveri di ufficio, con le procedure previste dalla legge.

2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.

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

4. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune ed agli uffici.

#### Articolo 51

##### *Le funzioni del segretario comunale*

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali.

2. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

3. Il Segretario per quanto di competenza promuove i procedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro.

4. Il Segretario esercita il controllo di regolarità dell'azione amministrativa volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza della stessa secondo le modalità individuate nei regolamenti dell'ente.

5. Il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non risulta necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal Regolamento ovvero conferitagli dal Sindaco.

## Articolo 52

### *Il vice segretario comunale*

1. Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce, in qualità di vicario, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

2. Il vice segretario è nominato dal Sindaco tra i dipendenti apicali aventi i requisiti professionali per accedere al ruolo di segretario comunale.

## Articolo 53

### *Responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice*

1. La struttura organizzativa del comune è prevista dal relativo regolamento. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dall'ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Segretario, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

## Articolo 54

### *Funzioni dei responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice.*

1. Ai responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione, verso l'esterno, che la legge ed il presente Statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'ente, e salvo i casi di attribuzione di funzioni al segretario, stipulano, in rappresentanza dell'ente, i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2. Essi, salvo i casi di attribuzione di funzioni al segretario, provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a. presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
- b. rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

- c. emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- d. adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e dirogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- e. emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative, e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- f. emanano le altre ordinanze nelle materie comprese nelle attività gestionali affidate ad eccezione di quelle contingibili ed urgenti;
- g. promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- h. provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco;
- i. autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- j. i Responsabili dei Settori Tributi e Polizia Municipale hanno la rappresentanza in giudizio del comune nei procedimenti giudiziari davanti alle Commissioni Tributarie Regionali e Provinciali e davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, relativamente ai procedimenti aventi ad oggetto il recupero crediti ed eventuali giudizi di opposizione.
- k. I responsabili degli uffici e dei servizi hanno la diretta responsabilità, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- l. rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice possono delegare le funzioni prece-dono al personale ad essi sottoposto, purrimente completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4. Il Sindaco può delegare ai responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

5. Gli incarichi di direzione di uffici e di servizi sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, con i criteri stabiliti nel presente Statuto e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e nel PEG. La loro attribuzione può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

6. Gli incarichi di direzione di uffici e di servizi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o nel caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art.169 del TUEL e successive modificazioni o per responsabilità grave o reiterata o negli altri casi disciplinati dalla vigente normativa di legge e dai contratti di lavoro.

7. I responsabili degli uffici e dei servizi, siano essi dipendenti dell'ente a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato, sono nominati e revocati dal Sindaco.

#### Articolo 55

##### *Incarichi di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva*

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, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La copertura dei posti delle unità funzionali organizzative di vertice o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Tali contratti non potranno andare oltre la data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### Articolo 56

##### *Collaborazioni esterne*

1. Il regolamento può prevedere 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 stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### Articolo 57

##### *Ufficio di indirizzo e di controllo*

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

### **TITOLO IV RESPONSABILITÀ**

#### Articolo 58

##### *Responsabilità verso il comune*

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da dolo e colpa grave e violazioni di obblighi di servizio.

2. Il Sindaco, il Segretario comunale e il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

### Articolo 59

#### *Responsabilità verso terzi*

1. Gli amministratori, il Segretario ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario o del dipendente che abbia violato i diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni che nel caso di omissioni o di ritardo ingiustificato di atti od operazioni alla cui adozione o compimento l'amministratore, il Segretario od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

5. Il Comune stipula polizze per assicurare i propri amministratori dalle responsabilità derivanti dall'esercizio del mandato.

### Articolo 60

#### *Revisione dello statuto*

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura stabilita dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo statuto.

3. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale; l'abrogazione totale dello statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

4. Nessuna deliberazione di revisione od abrogazione dello statuto può essere adottata se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello statuto o dall'ultima modifica fatti salvi adeguamenti a modifiche legislative sopravvenute.

5. La proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio Comunale, non può essere rinnovata se non decorso il termine di un anno dalla data in cui è stata respinta.

### Articolo 61

#### *Norme finali*

1. Il Consiglio comunale adegua il presente statuto entro 120 giorni dall'entrata in vigore delle leggi di modifica dei principi regolatori dell'autonomia comunale.

2. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo pretorio dell'ente.

COMUNE DI SANARICA

### **Regolamento per la disciplina del servizio di noleggio veicoli con conducente.**

Approvato con D.C.C. n. 27 del 20.10.2014

### **SERVIZIO DI NOLEGGIO CON AUTOVETTURA FINO A 9 POSTI COMPRESO IL CONDUCENTE**

#### **CAPO I**

#### **SERVIZIO DI NOLEGGIO CON AUTOVETTURA**

- Articolo 1. Definizione del servizio
- Articolo 2. Disciplina del servizio
- Articolo 3. Autorizzazione all'esercizio e figure giuridiche di gestione
- Articolo 4. Condizioni d'esercizio
- Articolo 5. Numero autorizzazioni
- Articolo 6. Riconoscibilità delle autovetture
- Articolo 7. Servizi sussidiari ad integrazione dei servizi di linea
- Articolo 8. Ambito territoriale per lo svolgimento del servizio

#### **CAPO II**

#### **LA PROFESSIONE DI NOLEGGIATORE**

- Articolo 9. Requisiti per l'esercizio della professione di noleggiatore
- Articolo 10. Requisiti e ubicazione della rimessa e del locale uso ufficio

**CAPO III****L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO**

- Articolo 11. Modalità di rilascio delle autorizzazioni
- Articolo 12. Contenuti del bando
- Articolo 13. Presentazione delle domande
- Articolo 14. Titoli oggetto di valutazione
- Articolo 15. Assegnazione e rilascio dell'autorizzazione
- Articolo 16. Inizio del servizio
- Articolo 17. Validità dell'autorizzazione
- Articolo 18. Trasferibilità dell'autorizzazione o licenza

**CAPO IV****L'ESERCIZIO DEL SERVIZIO**

- Articolo 19. Caratteristiche della autovetture
- Articolo 20. Inizio, sospensione e modalità di svolgimento del servizio
- Articolo 21. Comportamento del noleggiatore durante il servizio
- Articolo 22. Interruzione del trasporto
- Articolo 23. Tariffe
- Articolo 24. Trasporto bagagli e animali
- Articolo 25. Forza pubblica
- Articolo 26. Sostituzione alla guida
- Articolo 27. Collaborazione familiare
- Articolo 28. Personale dipendente
- Articolo 29. Stazionamento su aree pubbliche
- Articolo 30. Responsabilità nell'esercizio
- Articolo 31. Diffida

**CAPO V****VIGILANZA SUL SERVIZIO**

- Articolo 32. Sanzioni
- Articolo 33. Rinuncia all'autorizzazione
- Articolo 34. Sospensione dell'autorizzazione
- Articolo 35. Revoca dell'autorizzazione
- Articolo 36. Decadenza dell'autorizzazione
- Articolo 37. Effetti conseguenti alla rinuncia, sospensione, revoca e decadenza dell'autorizzazione
- Articolo 38. Irrogazione delle sanzioni
- Articolo 39. Entrata in vigore

**SERVIZIO DI NOLEGGIO CON AUTOVETTURA FINO A 9 POSTI COMPRESO IL CONDUCENTE****CAPO I****IL SERVIZIO DI NOLEGGIO CON AUTOVETTURA****Art. 1***Definizione del servizio*

Il presente regolamento disciplina il servizio di noleggio con conducente, con un massimo di nove posti compreso quello di conducente a mezzo di autovettura, motocarozzetta e veicoli a trazione animale, assicura la mobilità di trasferimento e di rappresentanza, con funzione complementare e integrativa rispetto ai trasporti pubblici di linea. E' rivolto agli utenti che avanzano, presso la sede del vettore, apposita richiesta per una determinata prestazione a tempo e/o viaggio.

**Art. 2***Disciplina del servizio*

Il presente regolamento disciplina le funzioni amministrative comunali relative all'esercizio dell'attività del servizio di noleggio con conducente da esercitarsi con autovetture, motocarozzette e veicoli a trazione animale di cui alla legge 15 gennaio 1992, n. 21.

Tale servizio è altresì disciplinato dalle seguenti norme:

dagli artt. 8, 19 e 85 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616;

dal D. Lgs. 30 Aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada);

dal D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione del Nuovo codice della strada);

dalla Legge 15 gennaio 1992, n. 21;

dalla Legge Regionale 3 aprile 1995, n. 14;

da ogni altra disposizione generale o speciale avente attinenza con il servizio disciplinato dal presente regolamento.

**Art. 3***Autorizzazione all'esercizio e figure giuridiche di gestione*

1. Il servizio di noleggio con conducente è subordinato al rilascio di apposita autorizzazione rilasciata dal Comune di cui all'Art. 8 della Legge 15.01.1992 n. 21;

2. Ogni autorizzazione consente l'immatricolazione di una sola autovettura;

3. Ai sensi di quanto disposto dalla legge 15 gennaio 1992, n. 21, articolo 7, comma 1, i titolari di autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente, al fine del libero esercizio della propria attività, possono:

- a. essere iscritti, nella qualità di titolari di impresa artigiana di trasporto, all'albo delle imprese artigiane previsto dall'articolo 5 della legge 8 agosto 1985, n. 443;
- b. associarsi in cooperative di produzione e lavoro, intendendo come tali quelle a proprietà collettiva, ovvero in cooperative di servizi, operanti in conformità alle norme vigenti sulla cooperazione;
- c. associarsi in consorzio tra imprese artigiane ed in tutte le altre forme previste dalla legge;
- d. essere imprenditori privati previste dal Codice civile.

4. Nei casi di cui al comma 3, punto b e c, è consentito conferire l'autorizzazione alla cooperativa o al consorzio. Regolamento per la disciplina del servizio di noleggio veicoli con conducente 5;

5. E' consentito conferire la licenza o l'autorizzazione agli organismi indicati nel comma 1 dell'art.

7 della Legge 15 gennaio 1992 n. 21 e rientrarne in possesso in caso di recesso, decadenza od esclusione dagli organismi medesimi. Nel caso di recesso la licenza o l'autorizzazione non potrà essere ritrasferita al socio conferente se non sia trascorso almeno un anno dal recesso.

#### Art. 4

##### *Condizioni d'esercizio*

1. E' ammesso il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di più autorizzazioni per l'esercizio del servizio di NCC.

2. Per poter conseguire e mantenere l'autorizzazione per il servizio di noleggio con conducente è obbligatoria la disponibilità, in base a valido titolo giuridico, di una sede (locale ad uso ufficio) e di una rimessa, entrambi provvisti di regolare certificato di agibilità, situati nel territorio del comune che ha rilasciato l'autorizzazione.

3. L'esercente ha l'obbligo di conservare sempre a bordo del mezzo, l'autorizzazione comunale durante tutti i suoi spostamenti, allo scopo di certificarne l'impiego in servizio da noleggio.

4. Il servizio è esercitato direttamente dal titolare dell'autorizzazione, da un suo dipendente o da un collaboratore familiare, sempreché iscritti nel ruolo di cui all'art. 6 della legge 15 gennaio 1992, n. 21.

5. Il titolare dell'autorizzazione trasmette all'ufficio comunale competente l'elenco dei dipendenti o collaboratori familiari impiegati nella guida dei mezzi. L'elenco è allegato in copia autenticata all'autorizzazione e contiene i dati anagrafici e la posizione assicurativa e previdenziale di ogni dipendente o collaboratore.

6. Nel servizio di noleggio con conducente è fatto obbligo di compilazione e tenuta da parte del conducente di un "foglio di servizio" completo dei seguenti dati:

- a) fogli vidimati e con progressione numerica;
- b) timbro dell'azienda e/o società titolare della licenza. La compilazione dovrà essere singola per ogni prestazione e prevedere l'indicazione di:
  - 1) targa veicolo;
  - 2) nome del conducente;
  - 3) data, luogo e km. di partenza e arrivo;
  - 4) orario di inizio servizio, destinazione e orario di fine servizio;
  - 5) dati del committente. Tale documentazione dovrà essere tenuta a bordo del veicolo per un periodo di due settimane.

#### Art. 5

##### *Numero autorizzazioni*

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 1, lettera a) della legge 15 gennaio 1992, n. 21, il Consiglio Comunale stabilisce il numero delle autorizzazioni da rilasciare nel rispetto della normativa vigente e della legge Regionale 3 aprile 1995, n. 14.

#### Art. 6

##### *Riconoscibilità delle autovetture*

1. Le autovetture in servizio di noleggio portano all'interno del parabrezza anteriore e sul lunotto posteriore, un contrassegno con la scritta "noleggio", unitamente allo stemma del Comune. Le vetture sono altresì dotate di una targa posteriore inamovibile recante la dicitura "NCC", il numero progressivo di autorizzazione e lo stemma del Comune. Le dimensioni e la foggia della scritta noleggio e della targa posteriore sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale e devono indicare quanto disposto dalla normativa regionale.

**Art. 7***Servizi sussidiari  
ad integrazione dei servizi di linea*

1. Previa autorizzazione del Responsabile del settore, i mezzi in servizio da noleggio possono essere impiegati per l'espletamento di servizi sussidiari od integrativi dei servizi di linea.

2. Nel rispetto della vigente normativa, l'autorizzazione è concessa in presenza di un regolare rapporto convenzionale tra il concessionario della linea ed il noleggiatore.

**Art. 8***Ambito territoriale  
per lo svolgimento del servizio*

1. Il servizio di noleggio con conducente opera senza limiti territoriali e la prestazione del servizio non è obbligatoria. Ai noleggiatori provenienti da altri comuni o da Stati della Comunità Europea è concessa l'acquisizione di traffico nel territorio del Comune a condizione di reciprocità.

**CAPO II****LA PROFESSIONE DI NOLEGGIATORE****Art. 9***Requisiti per l'esercizio  
della professione di noleggiatore*

1. L'esercizio della professione di noleggiatore è consentito ai cittadini italiani o appartenenti agli stati della Comunità Economica Europea o altro Stato, a condizione di reciprocità. Per il rilascio dei titoli all'esercizio di cui al punto precedente comma 1 è richiesto:

- a. essere iscritto nel ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea;
- b. certificato di abilitazione professionale previsto dal comma 8 dell'art. 116 del vigente CdS;
- c. idoneità professionale;
- d. idoneità morale.

2. Costituiscono impedimenti soggettivi per il rilascio della licenza o autorizzazione:

- a) l'essere incorso in condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, salvo che sia intervenuta sentenza di riabilitazione;
- b) l'essere stato dichiarato fallito senza che sia intervenuta cessazione dello stato fallimentare a norma di legge;

- c) l'essere incorso in provvedimenti adottati ai sensi della legge 31 maggio 65 n. 575 e successive modifiche (antimafia);
- d) l'aver riportato condanne penali di cui agli artt. 11 e 92 del TULPS, approvato con R. D. n. 773/31;
- e) l'essere in corso, nel quinquennio precedente la domanda, nella decadenza o nel provvedimento di revoca della licenza o dell'autorizzazione di esercizio;
- f) l'aver trasferito ad altri, nel quinquennio precedente la domanda, una licenza o autorizzazione per l'esercizio;

La sopravvenuta perdita dei requisiti di cui al presente articolo comporta la decadenza della licenza e dell'autorizzazione.

Per l'esercizio dei servizi è altresì richiesta l'iscrizione al Registro Imprese tenuto presso la Camera di Commercio o all'Albo degli Artigiani.

Disponibilità, in base a valido titolo giuridico, di un locale ad uso ufficio e di una rimessa, adiacenti, nel territorio del Comune di Sanarica, entrambi provvisti di regolare certificato di agibilità.

**Art. 10***Requisiti e ubicazione della rimessa  
e del locale ad uso ufficio*

1. L'esercizio della professione è altresì subordinato alla disponibilità, in base a valido titolo giuridico, di una o più rimesse idonee e di dimensioni compatibili con il numero dei mezzi utilizzati per lo svolgimento del servizio, con adiacente locale ad uso ufficio (entrambi già provvisti di regolare certificato di agibilità);

2. La rimessa ed il locale ad uso ufficio devono essere situati, esclusivamente, nel territorio del comune di Sanarica;

3. Lo stazionamento dei mezzi deve avvenire all'interno delle rimesse.

**CAPO III****AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO****Art. 11***Modalità di rilascio delle autorizzazioni*

1. Le autorizzazioni per l'esercizio del servizio di N.C.C. disponibili a seguito dell'approvazione del presente regolamento sono rilasciate in seguito a

bando pubblico indetto dal Comune e riservato ai soggetti in possesso di iscrizione nel ruolo dei conducenti di cui all'art. 6 della legge 15 gennaio 1992 n. 21 rilasciato dalla competente C.C.I.A.A..

2. Il bando sarà pubblicato sull'Albo Pretorio, sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.sanarica.le.it](http://www.comune.sanarica.le.it)) e sul Bollettino Ufficiale della regione Puglia.

#### Art. 12

##### *Contenuti del bando*

1. Il bando del concorso per l'assegnazione delle autorizzazioni deve contenere:

- a. numero delle autorizzazioni da assegnare;
- b. elencazione dei titoli oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione;
- c. indicazione dei criteri di valutazione dei titoli;
- d. indicazione del termine per la presentazione delle domande;
- e. schema di domanda per la partecipazione al concorso.

#### Art. 13

##### *Presentazione delle domande*

1. La domanda per l'ammissione al concorso per l'assegnazione della autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente, redatta in carta legale ed indirizzata al Responsabile del Servizio SUAP, deve essere presentata direttamente al Comune (ufficio protocollo) o spedita a mezzo raccomandata A.R.

2. Nelle domande di cui al comma 1 del presente articolo devono essere indicati ed allegati:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) residenza o domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso;
- e) codice fiscale;
- f) titolo di studio;
- g) copia di un documento di riconoscimento leggibile ed in corso di validità
- h) copia della patente di guida leggibile ed in corso di validità;
- i) copia del certificato di abilitazione professionale;
- j) copia del certificato di iscrizione nel ruolo dei conducenti;
- k) copia del certificato di iscrizione al R.E.A. presso la Camera di Commercio, e/o al Albo delle

Imprese Artigiane, ai sensi della legge 08.08.1985, n. 443, per le imprese già esercenti l'attività;

- l) dichiarazione di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 5, comma 2 e 4 del D. Lgs 31.03.1998, n. 114;
- m) dichiarazione di non aver riportato condanne penali di cui agli articoli 11 e 92 del T.U.L.P.S., approvato con R.D. 18.06.1931, n. 773;
- n) dichiarazione che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31.05.1965, n. 575 (antimafia);
- o) dichiarazione di non aver trasferito precedente autorizzazione da almeno 5 anni;
- p) dichiarazione di non essere incorso, nel quinquennio precedente, in provvedimenti di revoca o decadenza di precedente autorizzazione o autorizzazione anche da parte di altri comuni;
- q) presentazione di valido titolo giuridico da cui si evinca la disponibilità nel territorio del Comune di Sanarica di una sede (locale ad uso ufficio) e di una rimessa, entrambi provvisti di regolare certificato di agibilità;
- r) impegno a produrre, entro un mese dall'aggiudicazione del servizio, titolo di proprietà o di disponibilità del veicolo;
- s) eventuale dichiarazione ai sensi dell'art. 12 del T.U.L.P.S., approvato con R.D. 18.06.1931 n. 773.

3. Alle domande possono essere allegati eventuali titoli di preferenza.

4. Eventuali altri requisiti per la partecipazione al concorso di cui al primo comma del presente articolo possono essere stabiliti a cura del Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive nel relativo bando.

#### Art. 14

##### *Titoli oggetto di valutazione*

1. Al fine di assegnare le autorizzazioni comunali per l'esercizio del servizio da noleggio, sono valutati, con l'attribuzione del relativo punteggio, i seguenti elementi:

- a. Nuova impresa non titolare di alcuna autorizzazione NCC punti 3;
- b. Impresa di cui il titolare o legale rappresentante, abbia una fascia di età compresa tra i 18 e i 35 anni punti 3;

- c. Residenza del titolare o del legale rappresentante nel territorio comunale, da almeno cinque anni punti 3;
- d. Laurea punti 3;
- e. Diploma di maturità punti 2;
- f. Licenza di scuola Media inferiore per i nati dal 1 Gennaio 1952 e di Scuola Elementare per i nati entro il 31 Dicembre 1951 punti 1;
- g. Iscrizione nelle liste del centro per l'impiego (ufficio di collocamento) di disoccupazione di lunga durata (mesi 24) punti 2;
2. Il punteggio per ogni candidato è costituito dalla sommatoria dei punti attribuiti ai titoli posseduti. In caso di possesso del diploma di laurea non viene computato, ai fini del punteggio totale, il punteggio del diploma di maturità.
3. A parità di punteggio è preferito, nella collocazione in graduatoria, il candidato:
1. che presenterà per primo la domanda di ammissione al concorso.

#### Art. 15

##### *Assegnazione e rilascio dell'autorizzazione*

1. Il Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive, approvata la graduatoria di merito, provvede all'assegnazione del titolo che verrà rilasciato secondo quanto stabilito dalla Statuto e dai regolamenti Comunali, previa presentazione al Comune, entro il termine di trenta giorni dall'aggiudicazione della gara, di valido titolo di proprietà o di disponibilità del veicolo. La mancata presentazione del suddetto titolo comporterà l'esclusione dalla graduatoria e la revoca dell'assegnazione.

2. All'assegnatario dell'autorizzazione è vietato svolgere qualsiasi attività incompatibile con quella di autonoleggiatore.

#### Art. 16

##### *Inizio del servizio*

Nel caso di assegnazione della licenza o autorizzazione o di acquisizione della stessa per atto tra vivi o mortis causa, il titolare deve obbligatoriamente iniziare il servizio entro quattro mesi dal rilascio del titolo, dalla conclusione del trasferimento o dalla accettazione dell'eredità.

A giudizio insindacabile e motivato del Dirigente del Settore, detto termine potrà essere prorogato su istanza scritta dell'interessato fino ad un massimo di altri quattro mesi per una sola volta, ove

l'assegnatario dimostri di non avere la disponibilità del mezzo per causa a lui non imputabile o altri comprovati motivi.

#### Art. 17

##### *Validità dell'autorizzazione*

1. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento nei casi previsti dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

#### Art. 18

##### *Trasferibilità dell'autorizzazione o licenza*

1. L'autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente è trasferita, secondo l'Art. 9 della legge 15 gennaio 1992 n. 21, su richiesta del titolare, a persona dallo stesso designata, purchè iscritta nel ruolo di cui all'articolo 6 ed in possesso dei requisiti prescritti, quando il titolare stesso si trovi in una delle seguenti condizioni:

- a) sia titolare di licenza o di autorizzazione da cinque anni;
- b) abbia raggiunto il sessantesimo anno di età;
- c) sia divenuto permanentemente inabile o idoneo al servizio per malattia, infortunio o per ritiro definitivo della patente di guida.

2. Il trasferimento dell'autorizzazione comunale d'esercizio "mortis causa" è autorizzato a favore di uno degli eredi, in possesso dei requisiti di cui all'art. 9, appartenenti al nucleo familiare del titolare.

3. In caso di mancato accordo tra gli eredi sull'indicazione del nuovo titolare, l'autorizzazione può essere trasferita ad un soggetto terzo nel termine perentorio di due anni.

4. Durante tale periodo il servizio deve essere esercitato direttamente da un erede, da un suo collaboratore familiare o da un suo dipendente. Qualora il trasferimento non riesca a perfezionarsi nell'arco del biennio, l'autorizzazione è revocata e messa a concorso.

5. Il Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive dispone il trasferimento dell'autorizzazione per atto tra vivi o "mortis causa" subordinatamente al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) il contratto di cessione deve essere registrato ed una copia depositata presso il competente ufficio comunale;
- b) la dichiarazione di successione (qualora sussista l'obbligo alla sua presentazione) deve essere depositata presso il competente ufficio comu-

nale unitamente all'indicazione dell'erede, a cui vulturare l'autorizzazione;

- c) il cessionario o l'erede devono essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 10 - 11.

4. Il titolare che abbia trasferito l'autorizzazione deve attendere cinque anni prima di poter concorrere ad una nuova assegnazione o procedere all'acquisto di una nuova autorizzazione.

#### **CAPO IV L'ESERCIZIO DEL SERVIZIO**

##### Art. 19

##### *Caratteristiche delle autovetture*

Le autovetture al servizio di N.C.C. devono:

- a. avere tutti gli strumenti ed i dispositivi prescritti dalle norme che disciplinano la circolazione stradale;
- b. essere in regola con la documentazione prevista dalla legislazione vigente;
- c. avere un bagagliaio o eventualmente un portabagagli all'esterno idonei al contenimento di valigie ed almeno tre sportelli laterali;
- d. essere collaudate per un numero di posti, conducente incluso, non inferiore a cinque e non superiore a nove;
- e. essere munite di marmitta catalitica o di altri dispositivi atti a ridurre i carichi inquinanti, ai sensi dell'articolo 12, ultimo comma, della legge 15 gennaio 1992, n. 21, se immatricolati a partire dal 1 gennaio 1992;
- f. ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalle vigenti norme qualora siano adattati per il trasporto di soggetti disabili;
- g. portare all'interno del parabrezza anteriore e sul lunotto posteriore, un contrassegno con la scritta "noleggio" nonché una targa metallica, collocata nella parte posteriore, inamovibile, recante la dicitura "N.C.C.", lo stemma del Comune ed il numero della autorizzazione;
- h. essere dotata di contachilometri con numerazione parziale azzerabile.

##### Art.20

##### *Inizio, sospensione e modalità di svolgimento del servizio*

1. In caso di assegnazione dell'autorizzazione o di acquisizione della stessa per atto tra vivi o

mortis causa, il titolare deve obbligatoriamente iniziare il servizio entro quattro mesi dal rilascio o dalla voltura del titolo.

2. Qualsiasi sospensione del servizio è comunicata al Comune nel termine perentorio di due giorni.

##### Art. 21

##### *Comportamento del noleggiatore durante il servizio*

1. Nell'esercizio della propria attività il noleggiatore ha l'obbligo di:

- a. comportarsi con correttezza, senso civico e di responsabilità in qualsiasi evenienza;
  - b. prestare assistenza e soccorso ai passeggeri durante tutte le fasi del trasporto;
  - c. presentare e mantenere pulito ed in perfetto stato di efficienza il veicolo;
  - d. predisporre gli opportuni servizi sostitutivi in caso di avaria del mezzo o di interruzione del trasporto per causa di forza maggiore;
  - e. consegnare al competente ufficio comunale qualunque oggetto dimenticato da clienti all'interno del veicolo;
  - f. mantenere in perfetta efficienza la strumentazione di bordo del veicolo con particolare riguardo al contachilometri;
  - g. rilasciare al cliente la ricevuta o l'eventuale scontrino attestante il compenso del trasporto;
  - h. tenere a bordo del veicolo copia del presente regolamento ed esibirlo a chi ne abbia interesse;
2. Nell'esercizio della propria attività al noleggiatore è vietato:

- a. far salire sul veicolo persone estranee a quelle che hanno ordinato la corsa.
- b. interrompere la corsa di propria iniziativa, salvo esplicita richiesta del committente o in casi accertata forza maggiore o di pericolo;
- c. chiedere compensi aggiuntivi rispetto alla tariffa concordata;
- d. rifiutare il trasporto del bagaglio nei limiti di capacità del veicolo;
- e. rifiutare il trasporto dei supporti destinati ad assicurare o favorire la mobilità delle persone diversamente abili.

3. Nell'esercizio dell'attività il conducente del mezzo può:

- a. richiedere all'utente, in caso di servizio comportante una spesa rilevante, un anticipo comunque

non superiore al 50% dell'importo presunto o pattuito;

- b. applicare, all'interno del veicolo, una targa con il divieto di fumare;
- c. esporre adesivi per la richiesta preventiva di fatturazione;
- d. rifiutare la corsa all'utente che si presenti in stato di evidente alterazione;
- e. rifiutare altresì la corsa a persona che, in occasione di precedenti servizi, abbia arrecato danno all'autovettura, sia risultata insolvente o abbia tenuto comportamenti gravemente scorretti;
- f. pretendere, in caso di attesa richiesta dall'utente, il corrispettivo della corsa pattuita ed un anticipo sulla sosta richiesta.

#### Art. 22

##### *Interruzione del trasporto*

1. Nel caso in cui il trasporto debba essere interrotto per avaria del mezzo o per altri casi di forza maggiore, senza chierisulti possibile organizzare un servizio sostitutivo, il committente ha diritto di abbandonare il veicolo pagando solamente l'importo corrispondente al percorso effettuato.

#### Art. 23

##### *Tariffe*

1. Sulla base delle procedure di calcolo previste dal Decreto del Ministero dei Trasporti 20.04.93, i titolari di autorizzazione per il servizio di noleggio con conducente svolto con autovettura o motocarozzetta, anche in forma associata, determinano annualmente la tariffa chilometrica minima e massima.

2. Gli importi di cui al comma 1 devono essere depositati entro il 31 gennaio di ogni anno, presso l'ufficio comunale competente.

3. Il corrispettivo del trasporto per il servizio di noleggio è concordato direttamente tra il cliente e il noleggiatore per importi tariffari compresi tra il minimo e il massimo di quelli depositati.

#### Art. 24

##### *Trasporto bagagli e animali*

1. E' fatto obbligo di trasporto dei bagagli al seguito del passeggero.

2. E' obbligatorio ed altresì gratuito il trasporto dei cani accompagnatori per i non vedenti.

3. Il trasporto di altri animali è facoltativo.

#### Art. 25

##### *Forza pubblica*

E' fatto obbligo di compiere i servizi ordinati da agenti e funzionari della Forza Pubblica, compatibilmente con il regolare svolgimento dei servizi in atto.

L'eventuale retribuzione del servizio prestato è assoggettato alle norme di legge.

#### Art. 26

##### *Sostituzione alla guida*

1. I titolari dell'autorizzazione di noleggio con conducente, possono essere sostituiti temporaneamente alla guida ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 15 gennaio 1992, n. 21, da persone iscritte nel ruolo di cui all'articolo 6 della legge 15 gennaio 1992, n. 21 ed in possesso dei requisiti prescritti, nei seguenti casi:

- a) per motivi di salute, inabilità temporanea, gravidanza e puerperio;
- b) per un periodo di ferie non superiore a trenta giorni lavorativi annui;
- c) per sospensione o ritiro temporaneo della patente di guida;
- d) nel caso di incarichi sindacali o pubblici elettivi che comportino un impegno a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro con il sostituto alla guida è regolato, ai sensi dell'articolo 10, comma 3, della legge 15 gennaio 1992, n. 21, con un contratto di lavoro a tempo determinato ovvero in base ad un contratto di gestione.

3. Qualora dalle verifiche d'ufficio risultino irregolarità o cause ostative alla sostituzione viene disposta la cessazione dell'attività da parte del sostituto e assunti i provvedimenti opportuni, per la regolarizzazione o l'applicazione delle sanzioni previste.

#### Art. 27

##### *Collaborazione familiare*

I titolari di autorizzazione di N.C.C. possono avvalersi, nello svolgimento del servizio, della collaborazione di familiari, ai sensi dell'articolo 10, comma 4, della legge 15 gennaio 1992, n. 21. L'esercizio del servizio in collaborazione familiare è subordinato al rilascio di apposito nulla osta da parte del Comune, cui va presentata la seguente documentazione:

- a) dichiarazione del titolare che intende avvalersi del disposto dell'art. 10, comma 4, della legge 15 gennaio 1992, n. 21;

- b) dichiarazione sostitutiva del collaboratore familiare, attestante il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 8, comma 1, lettera a) e l'insussistenza degli impedimenti di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), c) e d).

Il Responsabile del Settore, a seguito di istruttoria effettuata dall'Ufficio commercio, rilascia il nulla osta entro trenta giorni dalla richiesta e provvede ad annotarlo nel titolo.

#### Art. 28

##### *Personale dipendente*

I titolari di autorizzazione di N.C.C. possono assumere personale dipendente per lo svolgimento del servizio.

In tal caso, entro trenta giorni dall'assunzione, devono presentare all'Ufficio Commercio, la seguente documentazione:

- a) copia dell'iscrizione al ruolo dei conducenti di cui all'articolo 6 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per il personale con la qualifica di autista;
- b) copia della certificazione di avvenuta denuncia del personale dipendente agli enti assicurativi, assistenziali, dalla quale risulti il numero di posizione del contribuente;
- c) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dalla quale risulti il numero dei dipendenti e che l'impresa è in regola con i relativi versamenti contributivi.

Il nominativo dei dipendenti con qualifica di autista è riportato in calce all'autorizzazione.

#### Art. 29

##### *Stazionamento su aree pubbliche*

Non è consentito alle autovetture adibite al servizio di N.C.C. lo stazionamento in luogo pubblico.

Il Comune può, altresì, prevedere lo stazionamento dei veicoli da NCC in talune aree pubbliche ben segnalate e delimitate.

#### Art. 30

##### *Responsabilità nell'esercizio*

Ogni responsabilità per eventuali danni a chiunque e comunque derivanti, sia direttamente che indirettamente, in dipendenza o connessione al rilascio della licenza o dell'autorizzazione ed all'esercizio dell'attività, fa carico esclusivamente ed interamente al titolare della stessa, rimanendo esclusa sempre ed in ogni caso la responsabilità del Comune concedente.

Fanno carico ai conducenti degli autoveicoli le responsabilità personali di carattere penale e civile agli stessi addebitati a norma di legge per la guida degli autoveicoli.

### CAPO V

#### VIGILANZA SUL SERVIZIO

##### Art. 31

##### *Diffida*

Il titolare è diffidato quando lo stesso o un suo valido sostituto:

- a) non conservi nell'autoveicolo i documenti che legittimano l'attività;
- b) non eserciti con regolarità il servizio;
- c) non presenti l'autovettura alle visite di accertamento delle condizioni di conservazione e di decoro disposte dall'amministrazione comunale;
- d) muti l'indirizzo della rimessa e della sede, nell'ambito del territorio comunale, senza dare la prescritta comunicazione all'Ufficio Commercio.

Al titolare che sia già diffidato una volta e che sia nuovamente incorso in una qualsiasi delle violazioni possibili di diffida si applicano le sanzioni previste dai successivi articoli, quando ricorrenti.

##### Art. 32

##### *Sanzioni*

1. Le violazioni alle norme del presente regolamento, quando non sanzionate da specifiche norme in materia, sono così stabilite:

- a) sanzioni amministrative pecuniarie da € 25,00 a € 050,00;
  - b) sanzioni amministrative accessorie.
2. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da € 25,00 a € 150,00 in caso di:
- a) violazione della disposizione di cui all'art. 4, comma 3 e 5;
  - b) violazione delle disposizioni di cui all'art. 6; c) violazione delle disposizioni di cui all'art. 7; d) violazione delle disposizioni di cui all'art. 10;

3. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 85 e 86 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e dalle rispettive leggi regionali, l'inosservanza da parte degli esercenti del servizio di noleggio con conducente di quanto disposto dagli articoli 3 e 11 della presente legge è punita:

- a) con un mese di sospensione dal ruolo di cui all'articolo 6 alla prima inosservanza;
- b) con due mesi di sospensione dal ruolo di cui all'articolo 6 alla seconda inosservanza;
- c) con tre mesi di sospensione dal ruolo di cui all'articolo 6 alla terza inosservanza;
- d) con la cancellazione dal ruolo di cui all'articolo 6 alla quarta inosservanza.

#### Art. 33

##### *Rinuncia all'autorizzazione*

1. Il titolare o l'erede che intenda rinunciare all'esercizio dell'autorizzazione deve presentare comunicazione scritta di rinuncia al competente ufficio comunale.

#### Art. 34

##### *Sospensione dell'autorizzazione*

1. L'autorizzazione è sospesa, per un periodo non superiore a sei mesi, nei seguenti casi:

- a. violazione di norme del codice della strada tali da compromettere l'incolumità dei passeggeri trasportati;
- b. violazione di norme fiscali connesse all'esercizio dell'attività di trasporto;
- c. violazione delle norme che individuano i soggetti autorizzati alla guida dei mezzi così come previste dall'articolo 4, comma 4 e dell'articolo 18;
- d. violazione delle norme che regolano il trasporto delle persone diversamente abili così come previste all'articolo 21;
- e. violazione di norme amministrative o penali connesse all'esercizio dell'attività di noleggio.

2. La sospensione viene comunicata all'Ufficio provinciale della motorizzazione civile per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

#### Art. 35

##### *Revoca dell'autorizzazione*

1. La licenza o l'autorizzazione è revocata dal Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive nei seguenti casi:

- a. quando in capo al titolare dell'autorizzazione vengano a mancare i requisiti per l'esercizio della professione di noleggiatore;
- b. quando il titolare dell'autorizzazione svolga attività giudicate incompatibili con quella di autonoleggiatore;
- c. per violazione delle norme sulla trasferibilità delle autorizzazioni, così come previsto dall'art. 18;
- d. per sospensione ingiustificata del servizio per più di 30 giorni, anche non consecutivi, nell'arco di un anno.

#### Art. 36

##### *Decadenza dell'autorizzazione*

1. Il Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive o suo delegato, dispone la decadenza dell'autorizzazione per mancato inizio del servizio nei termini stabiliti dall'articolo 16.

#### Art. 37

##### *Effetti conseguenti alla rinuncia, sospensione, revoca e decadenza dell'autorizzazione*

Nessun indennizzo è dovuto dal Comune all'assegnatario od ai suoi aventi causa nei casi di rinuncia, sospensione, decadenza e revoca dell'autorizzazione.

#### Art. 38

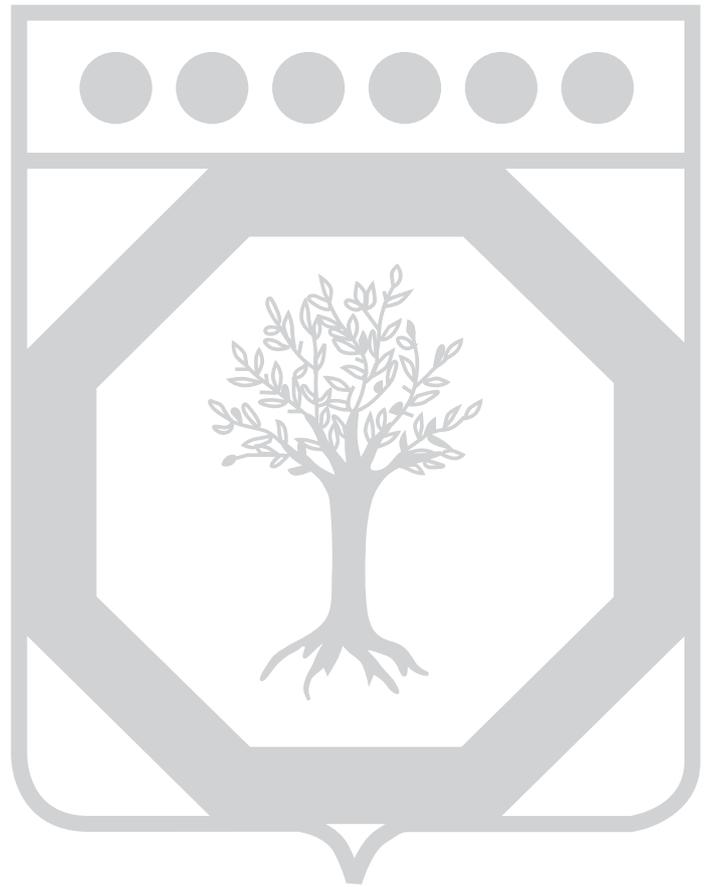
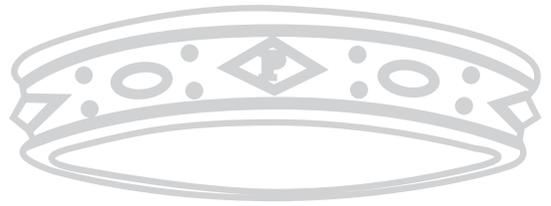
##### *Irrogazioni delle sanzioni*

1. Le sanzioni sono irrogate nel rispetto della vigente normativa ed in particolare di quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 e successive modificazioni.

#### Art. 39

##### *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua definitiva approvazione e pubblicazione eseguite secondo quanto stabilito dalle norme in materia.



# BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Puglia

*Direzione e Redazione:* Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari  
Tel. 080 540 6316 / 6372 / 6317 - Fax 080 540 6379  
*Sito internet:* <http://www.regione.puglia.it>  
*e-mail:* [burp@pec.rupar.puglia.it](mailto:burp@pec.rupar.puglia.it) - [burp@regione.puglia.it](mailto:burp@regione.puglia.it)

*Direttore Responsabile* **Dott. Antonio Dell'Era**

Autorizzazione Tribunale di Bari N.474 dell'8-6-1974  
S.T.E.S. s.r.l. - 85100 Potenza