



CepagattInforma



Recapito redazionale: Municipio di Cepagatti
Tel. 085/97401 - Fax 085/974100
Ottobre 1999 - Diffusione gratuita

Periodico di informazione
del Comune di Cepagatti

Inserito allegato al mensile l'Officina
Autorizzazione Tribunale di Pescara n° 15 del 22.12.87
Direttore Editoriale: Luigi Ferretti
Direttore Responsabile: Gianfranco Fumarola

Per la creazione di una Banca Dati sull'Imposta Comunale Immobili (ICI)

L'Ufficio Tributi del Comune, a seguito di controlli effettuati sui dati catastali e sui dati della Denuncia ICI, ha rilevato errori e/o omissioni su alcuni cittadini. Al fine di sistemare le situazioni pregresse e costituire una Banca Dati attendibile, verranno richieste idonee documentazioni a tali contribuenti.

Si andrà, quindi:

- a) ad un incontro con i commercialisti, con le associazioni di categoria, con i cittadini per spiegare il progetto nei dettagli;
- b) all'invio di una lettera-invito ai contribuenti interessati con la richiesta di documentazione;
- c) ad un contraddittorio con il contribuente (da effettuarsi entro i primi di dicembre) per la verifica ed eventuale pagamento;
- d) dal 15 dicembre stampa degli avvisi di accertamento e liquidazione.

In questo modo l'Ufficio Tributi, con l'aiuto dei questionari completati dal contribuente, ha la possibilità di inserire nel programma i dati mancanti.

Con la collaborazione dei commercialisti, delle associazioni di categoria e dei singoli contribuenti si riuscirà ad ottenere una Banca Dati attendibile su cui, poi, lavorare per giungere ad una effettiva equità fiscale.

Esenzioni dalla Tassa Comunale sui Rifiuti Solidi Urbani

Con delibera n. 138 del 15.10.98 della Giunta comunale, in applicazione della delibera n. 5 del 26.02.1999 del Consiglio comunale, ha escluso dalla tassazione rifiuti solidi urbani:

- 1) LE AUTORIMESSE a condizione che
 - a) siano ad uso esclusivo degli autoveicoli;
 - b) la superficie sia congrua (mq. 20 per autoveicolo)
- 2) ALTRI LOCALI (CANTINE, SOTTOTETTI, ECC.) a condizione che:
 - a) non siano dotati di allacciamenti gas, telefono ecc., di arredamento per uso abitativo o professionale;
 - b) presenza di indici residuali quali l'impraticabilità, uso deposito di oggetti alla rinfusa o in disuso.

Chi si trova nelle condizioni sopra indicate deve per sottoscrivere un atto di responsabilità presso l'Ufficio tributi del Comune.

Il programma triennale dei lavori pubblici 1999 - 2001

INTERVENTO	ANNO 1999	ANNO 2000	ANNO 2001
1) RETE FOGNANTE PALUMBO-MALATESTA	£ 110.000.000	---	---
2) EDIFICIO PUBBLICI SERVIZI 3° LOTTO	(£ 750.000.000) mutuo già contratto	£ 500.000.000	---
3) MESSA A NORMA EDIFICI SCOLASTICI	£ 818.000.000	---	---
4) RETE IDRICA E FOGNANTE VILLANOVA	£ 200.000.000	£ 150.000.000	£ 100.000.000
5) RETE IDRICA E FOGNANTE - ARREDO URBANO CENTRI STORICI	£ 300.000.000	£ 350.000.000	£ 350.000.000
6) DEPOLVERIZZAZIONE STRADE COMUNALI	£ 200.000.000	£ 150.000.000	£ 250.000.000
7) CAMPO SPORTIVO	£ 150.000.000	---	---
8) SISTEMAZIONE CIMITERI	£ 100.000.000	£ 50.000.000	£ 50.000.000
9) SISTEMAZIONE PARCHEGGIO AREA ADACENTE MUNICIPIO	£ 110.000.000	£ 50.000.000	£ 50.000.000
10) URBANIZZAZIONE PIP VILLANOVA	£ 75.000.000		
11) SEGNALETICA STRADALE	£ 37.000.000	£ 50.000.000	£ 50.000.000
12) AMPLIAMENTI P. ILLUMINAZIONE	£ 100.000.000	£ 50.000.000	£ 50.000.000
13) MARCIAPIEDI	£ 400.000.000	£ 150.000.000	£ 100.000.000
14) OPERE URBANIZZAZIONE ZONA ARTIGIANALE VALLEMARE	£ 200.000.000	£ 100.000.000	£ 100.000.000

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CRITERI GENERALI (Art. 5, comma 4, legge 15 maggio 1997 n° 127)

1) PREMESSA

L'attività dell'Amministrazione Comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità. L'organizzazione amministrativa va razionalizzata e si deve concretizzare secondo le seguenti direttrici:

- riarticolazione dell'apparato organizzativo secondo parametri predeterminati;
- ridefinizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e delle strutture burocratico-direzionali in base al principio della separazione tra programmazione, indirizzo e controllo da un lato e, gestione dall'altro
- definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;
- soddisfazione delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;
- flessibilità della struttura organizzativa, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;
- valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi del miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale, le pari opportunità.

2) L'ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune viene ordinata secondo i seguenti criteri:

- organizzazione delle attività in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione;
- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione dei cittadini, e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n.241;
- armonizzare gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti.

La struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici

Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente

Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che costituisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.

3) L'ATTIVITÀ

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività. Al medesimo possono essere conferiti dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, con contestuale corresponsione di una indennità di direzione.

Le funzioni di gestione sono affidate ai Responsabili dei servizi e, collegialmente, alla conferenza di Servizio, presieduta dal Segretario comunale

I Responsabili dei Servizi svolgono tutte le funzioni loro assegnate dalla legge e tutte le altre che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco vorranno loro assegnare.

L'accesso all'impiego, avviene di norma, per concorso pubblico. Nel regolamento sull'ordinamento generale dovranno essere individuati i posti cui si può accedere con concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno del Comune. E' possibile, inoltre, procedere alla costituzione di rapporti:

- con contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- con collaborazione ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati;
- per la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuiti dalla legge;
- incarichi ad esperti di provata competenza mediante contratto di collaborazione professionale

4) LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1 - Flessibilità dell'impiego

Con il Regolamento sull'ordinamento il Comune individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

4.2 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

L'amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti

L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

4.3 - Incentivazione

Gli incentivi economici sono destinati:

- a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili delle aree e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilità degli orari;
- valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, sulla base dei seguenti criteri:

- precisione e qualità delle prestazioni svolte;
- capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi;
- orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
- capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

4.4 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

Nell'ambito delle qualifiche funzionali i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ed essi connesso, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

4.5 - Mobilità

4.5.1 - Mobilità esterna

Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994 n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale.

4.5.2. - Mobilità interna

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti;

5) RESPONSABILITÀ GESTIONALE

I dipendenti preposti ai Servizi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse e decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i Responsabili presentano al sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche

6) VERIFICA DEI RISULTATI

Viene istituito un servizio di controllo interno o nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Per motivate esigenze, l'amministrazione può altresì avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo della gestione.

Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del servizio è il trasporto scolastico effettuato tramite Scuolabus di proprietà dell'Ente con lo scopo di trasferire gli alunni della scuola materna, elementare e media dai posti di fermata ai plessi scolastici e viceversa.

ARTICOLO 2

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Gli utenti devono attenersi alle norme del presente regolamento per la fruizione del servizio ed in particolare:

a) Di norma il servizio sarà garantito agli alunni iscritti nei plessi di spettanza riferiti ai luoghi di residenza.

b) Per essere ammessi al servizio di trasporto scolastico è necessario effettuare domanda di preiscrizione presso l'Ufficio tributi del Comune entro il 31 maggio di ogni anno. Tale domanda dovrà essere poi confermata dal 1° al 15 settembre di ciascun anno utilizzando i modelli predisposti dall'Ente.

c) Gli alunni di scuola materna dovranno essere accompagnati dai genitori o comunque da un adulto autorizzato ai posti di fermata e qui aspettati al ritorno.

d) I posti di fermata saranno di anno in anno individuati sul territorio del comune di Cepagatti da un gruppo di lavoro, costituito da un rappresentante della polizia municipale, da un tecnico comunale e da un autista scuolabus, in base alle domande di preiscrizione pervenute entro il termine fissato al precedente punto b) e comunque tenendo in considerazione di casi particolari come ragazzi portatori di handicap, gravi situazioni familiari, impedimenti fisici temporanei.

e) I posti di fermata di cui al punto precedente, saranno autorizzati con apposita deliberazione da adottarsi dalla Giunta Comunale;

f) Gli utenti sono tenuti a rispettare gli orari determinati dal gruppo di lavoro di cui al punto d) in modo da non compromettere il regolare svolgimento del servizio; i suddetti orari saranno concordati con la Direzione Didattica e la Scuola Media Statale;

g) Gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto sullo Scuolabus, tale da non provocare disturbi all'autista, alle accompagnatrici e agli altri utenti: tale da non cagionare danni agli arredi interni dell'automezzo.

Gli utenti (e per essi i loro familiari) sono direttamente responsabili per i danni arrecati agli automezzi comunali di trasporto: e pertanto saranno tenuti a rimborsare all'Amministrazione la somma necessaria per la rimessa in pristino.

Gli utenti indisciplinati che con il loro comportamento comprometteranno la sicurezza e quindi l'incolumità fisica dei trasportati saranno segnalati dall'autista.

o dall'accompagnatrice al Comune: il quale (in persona del Sindaco o di un suo delegato) informati i genitori e consultata la direzione della scuola di appartenenza dell'alunno in questione, deciderà l'eventuale sospensione dello stesso dal servizio, senza alcun diritto all'esenzione del contributo dovuto.

ARTICOLO 3

TARIFFE

Le tariffe del servizio saranno fissate dall'Amministrazione comunale tenendo conto delle seguenti indicazioni:

a) Per il mese di settembre la quota è ridotta della metà per gli alunni di tutte le scuole mentre per il mese di giugno la quota è ridotta della metà esclusivamente per gli alunni delle scuole elementari e medie.

b) Gli utenti che usufruiscono dello Scuolabus soltanto all'andata o soltanto al ritorno sono tenuti a pagare la quota per intero in quanto la somma richiesta non copre l'intero costo del servizio ma rappresenta un minimo contributo ad esso. Per lo stesso motivo non sono ammesse riduzioni per fruizioni parziali del servizio.

e) Deroghe al punto precedente saranno ammesse solo nei seguenti casi:

1) in caso di malattia che impedisca la fruizione del servizio per un periodo di tempo superiore al mese. Tale esenzione potrà essere concessa solo dietro presentazione di certificato medico;

2) L'interruzione del servizio per periodi superiori ad un mese. In tal caso si deve dare comunicazione anticipata all'ufficio interessato.

Le esenzioni e le agevolazioni saranno regolate da criteri da fissare in base al Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 109, nonché dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 luglio 1999 n. 305. La somma dovuta dovrà essere pagata per intero o per rata mensile. In caso di rateizzazione il versamento dovrà essere effettuato entro il 10 di ciascun mese.

ARTICOLO 4

INTERRUZIONI

L'Amministrazione comunale impegnandosi ad osservare gli orari e i percorsi prestabiliti, si impegna, altresì, ove le circostanze eccezionali rendessero necessarie variazioni o interruzioni del servizio, a notificarle preventivamente anche per mezzo delle autorità scolastiche. L'interruzione temporanea non dà diritto a rimborso o riduzione sulle tariffe.

ARTICOLO 5

CONTROVERSIE CON GLI UTENTI

Ogni controversia che dovesse insorgere tra gli utenti(e/o i loro familiari) e il

personale dell'Ente sarà definita da insindacabile giudizio del Sindaco o suo Delegato.

ARTICOLO 6

PROGRAMMAZIONE ANNUALE

L'Amministrazione si presterà ad effettuare gite scolastiche nell'arco dell'anno solo se preventivamente programmate; pertanto la direzione didattica e la scuola media, dopo aver preventivamente concordato tra di loro il programma delle gite, in modo da evitare sovrapposizioni di date e di interferenze con gli orari di lezione, entro il mese di novembre di ogni anno dovranno indicare all'Amministrazione il calendario relativo all'uso degli Scuolabus a scopo istruttivo, sportivo, ricreativo ecc. indicando i giorni di utilizzo, i percorsi, le località da raggiungere e gli orari.

Saranno concesse delle deroghe al programma stabilito solo per validi motivi che saranno esaminati di volta in volta.

Almeno cinque giorni prima della gita già programmata, l'autorità scolastica, dovrà far conoscere il numero degli alunni partecipanti con l'elenco nominativo.

L'Assessore preposto al settore potrà proporre alla Giunta comunale l'uso degli Scuolabus per attività ricreative, per l'effettuazione di colonie ecc. entro il mese di marzo di ciascun anno, a condizione che dette attività non coincidano con i periodi scolastici.

ARTICOLO 7

UTENTI DEI COMUNI LIMITROFI

Gli alunni abitanti in comuni diversi da quello in cui ha sede la scuola frequentata, possono utilizzare il servizio di scuolabus a condizione che i rapporti fra gli Enti locali interessati siano regolati da quanto previsto dalla L. 142/90 (accordi di programma e/o convenzioni).

ARTICOLO 8

TERMINI DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento sarà applicato a decorrere dal 1 gennaio 2000 e potrà essere suscettibile di variazioni e di integrazioni qualora le esigenze di trasporto le comportino e l'amministrazione comunale le ritenga opportune.

ARTICOLO 9

ALTRI USI DEGLI SCUOLABUS COMUNALI

Gli scuolabus potranno, con regolare autorizzazione da rilasciare dietro motivata istanza, a cura del Dirigente competente, essere adibiti anche ad altri usi, purché compatibili con gli usi scolastici, come previsto dall'art. 3 comma 3 del Decreto 31 gennaio 1997 e di pubblico interesse.

LA BACHECA

Semplificazione delle certificazioni amministrative

Dal 23 febbraio 1999 è in vigore il DPR 403/98. I cittadini non sono più i "fattorini" tra un'amministrazione e l'altra. Devono essere le Amministrazioni pubbliche a

- fidarsi dell'autocertificazione;
- a effettuare i controlli anche a campione;
- ad acquisire d'ufficio la documentazione.

L'autocertificazione:

- va firmata dal cittadino senza autentica;
- può essere presentata anche da un'altra persona o inviata per posta o per fax;
- con l'eliminazione dell'autentica non c'è più l'imposta di bollo;
- è definitiva e ha la stessa validità del certificato che sostituisce;
- si può utilizzare obbligatoriamente solo nel rapporto con le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi e, quindi, il divieto per le amministrazioni di richiedere i certificati.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

- per stati e qualità personali;
- che una copia è conforme all'originale;
- per titoli da presentare ai concorsi pubblici

La firma non va autenticata ma messa davanti al dipendente pubblico presente. Se inviate per posta o tramite altra persona deve essere allegata fotocopia di un documento di identità.

Acquisizione d'ufficio

Se un cittadino non può o non vuole utilizzare l'autocertificazione i documenti vengono acquisiti direttamente dall'amministrazione.

I documenti acquisiti d'ufficio sono esenti dall'imposta di bollo.

E' fatto divieto alle amministrazioni di richiedere i certificati relativi a fatti, qualità personali contenuti nei documenti di identità.

Il rifiuto del dipendente di accettare l'esibizione del documento di identità al posto dei corrispondenti certificati costituisce violazione ai doveri d'ufficio.

Semplificazione in casi particolari

Per l'autocertificazione di chi non sa o non può firmare (eccetto il caso di chi è incapace di intendere e di volere) è sufficiente che il pubblico ufficiale:

- accerti l'identità della persona
- indichi le cause dell'impedimento.

Non è più necessaria la presenza di due testimoni.

Chiosco nel parco Santuccione

La Unificata Società Alimentare srl è stata autorizzata ad installare un chiosco per la vendita e somministrazione di alimenti e bevande nell'area del Parco "Santuccione"

Assegno sociale per casalinghe in maternità e famiglie con almeno tre figli minori

MATERNITA' PER LE CASALINGHE:

per i figli nati dopo il 1° luglio 1999; spettano £ 200.000 per cinque mesi; le domande vanno presentate al Comune entro il 31.03.2000; il modulo e l'autocertificazione si trovano presso il Comune.

ASSEGNO INTEGRATIVO PER IL 3° FIGLIO:

dal 1° gennaio 1999; spettano £ 200.000 per 13 mensilità; le domande vanno presentate al Comune entro il 31.03.2000; il modulo e l'autocertificazione si trovano presso il Comune.

Giochi per i bambini

Sono stati acquistati giochi (scivoli, altalee..) per attrezzare aree per i bambini dalla ditta FASEP srl. Di Elice per un importo di £. 759.280.

Raccolta rifiuti particolari

LA DECO PROVVEDE AL RITIRO DI RIFIUTI URBANI PARTICOLARI CON IL SEGUENTE PROGRAMMA:

- 1) RACCOLTA RIFIUTI URBANI PERICOLOSI..... IL 21 DEL MESE
 - 2) LAVAGGIO CASSONETTI..... IL 15-16-17 DEL MESE
 - 3) RACCOLTA DIFFERENZIATA..... IL 1° GIOVEDÌ DEL MESE
 - 4) RACCOLTA INGOMBRANTI..... IL 2 DEL MESE
- PER EVENTUALI SEGNALAZIONI RIVOLGERSI A UFFICIO COMUNALI LAVORI PUBBLICI.

CURIOSITA'

L'una tantum e gli aumenti della benzina

1935 - GUERRA D'ABISSINIA: Aumento della benzina: £ 1,90	- Anno 1999: c'è ancora.
1956 - CRISI DEL CANALE DI SUEZ: Aumento della benzina: £ 14	- Anno 1999: c'è ancora
1963 - FRANA DEL VAJONT: Aumento di £ 10	- Anno 1999 c'è ancora
1966 - ALLUVIONE DI FIRENZE: Aumento di £ 10,07	- Anno 1999: c'è ancora
1968 - TERREMOTO DEL BELICE : Aumento di £ 10,07	- Anno 1999: c'è ancora
1976 - TERREMOTO DEL FRIULI: + £ 99,84	- Anno 1999: c'è ancora
1980 - TERREMOTO DELL'IRPINIA: + £ 75	- Anno 1999: c'è ancora
MISSIONE ITALIANA A BEIRUT: + £ 205	- Anno 1999: c'è ancora
CORPO DI SPEDIZIONE A SARAJEVO: + £ 24,12	- Anno 1999: c'è ancora

TOT. £ 450

Variazione al regolamento edilizio: recinzioni

Il Consiglio Comunale delibera

1) Di approvare la modifica al comma 20 dell'art. 60 del vigente Regolamento Edilizio Comunale, così come di seguito riportato:

"Il comma 20 dell'art.60 del vigente Regolamento Edilizio Comunale, è sostituito dal seguente:

Le recinzioni devono avere un aspetto decoroso, intonato all'ambiente e rispettare tutte le caratteristiche e distanze dal ciglio stradale e dalle curve secondo le prescrizioni del Codice stradale vigente e del rispettivo regolamento d'attuazione. Salvo diversa disposizione degli strumenti urbanistici vigenti per le singole

zone e delle norme del Codice della strada in vigore, la distanza minima per la realizzazione di nuove recinzioni o ricostruzione di quelle esistenti non può mai essere inferiore a ml. 2.00 dal confine di tutte le strade esistenti sul territorio comunale e di quelle previste sugli strumenti urbanistici in vigore. In caso di recinzioni da realizzarsi o ristrutturare, ricadenti su aree classificate dal vigente P.R. G., come "A -vecchio Nucleo", o come "B- Completamento" è ammessa la costruzione o ristrutturazione di recinzioni in allineamento di edifici o altre recinzioni esistenti e prospicienti la strada (escluso le strade previste in P.R.G.),

anche se posti ad una distanza inferiore a ml. 2.00 dal confine stradale, e previo verbale di allineamento redatto dagli addetti del Servizio Urbanistica ed Edilizia in contraddittorio con il Direttore dei lavori ed il proprietario dell'area ed eventualmente sentito il parere del Servizio Lavori Pubblici.

Salvo le disposizioni del Codice della strada, l'altezza delle recinzioni prospicienti le strade o pubblici esistenti o previsti dagli strumenti urbanistici non potrà in nessun caso essere superiore a ml. 2.00 mentre le recinzioni prospicienti su proprietà privata possono avere un'altezza pari a ml. 2,50".