



REGOLAMENTO COMUNALE

DI

Campo Vallemaggia

**REGOLAMENTO
DEL COMUNE DI Campo Vallemaggia**

TITOLO I

Stemma – Sigillo comunale - Gonfalone

Nome del Comune – Designazione delle frazioni -

Nome

art. 1

Il nome del Comune è Campo Vallemaggia

Specificazione

art. 2

a) circoscrizione:

Campo Vallemaggia è Comune del Circolo della Rovana, Distretto di Vallemaggia, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Cevio, Cerentino, Bosco Gurin, Maggia, Vergeletto e con lo Stato Italiano

b) frazioni:

il Comune comprende le seguenti frazioni:

Cimalmotto – Campo – Piano di Campo – Niva

c) limiti territoriali:

sono quelli definiti dalla mappa catastale.

Sigillo – Stemma

art. 3

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 30 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta un giglio giallo su fondo blu.



L'adozione del sigillo è di competenza del Municipio.

I duplicati del sigillo in materia diverso hanno valore ufficiale.

TITOLO II

Organizzazione politica

Capitolo I **Gli organi del Comune**

Organi

art. 4

Gli organi del comune sono:

- a) l'Assemblea comunale;
- b) il Municipio.

Capitolo II **L'Assemblea comunale**

Composizione

art. 5

L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale. La partecipazione all'assemblea è un dovere civico.

Attribuzioni per scrutinio popolare

art. 6

L'Assemblea per scrutinio popolare elegge il Municipio e il Sindaco.

Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della legge sull'esercizio dei diritti politici e relativo Regolamento.

Attribuzioni in seduta pubblica e numero legale

art. 7

Si richiama l'art. 13 LOC.

L'assemblea può validamente deliberare se è presente un decimo dei cittadini. Nel computo del numero legale non si tiene conto dei municipali e dei supplenti né dei cittadini residenti all'estero.

Deleghe al Municipio

art. 8

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:

- 1) per spese d'investimento (art. 13 lett. e LOC) fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC;
- 2) esecuzione di opere pubbliche sulla base dei preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC), fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC;
- 3) acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione

dei beni comunali (art. 13 lett. h LOC) fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC;

- 4) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC.

Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo fissato dall'art. 5 a RALOC.

Al Municipio è delegata competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni ai sensi dell'art. 42 Costituzione cantonale (art. 147 Legge sull'esercizio dei diritti politici).

Seduta costitutiva

a) convocazione

art. 9 (art. 15 loc)

L'assemblea si riunisce in seduta costitutiva entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati per l'elezione del Municipio; la seduta viene aperta dal Sindaco il quale chiama a formare l'ufficio provvisorio.

L'assemblea provvede esclusivamente:

- a) alla nomina per il primo anno del quadriennio dell'ufficio presidenziale;
- b) alla nomina per il quadriennio, della Commissione della Gestione, dei delegati del Comune nei consorzi e negli altri enti di diritto pubblico o privato secondo l'art. 13 lett. o) e p) LOC.

Ufficio presidenziale

art. 10 (art. 23 Loc)

La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria nomina l'Ufficio presidenziale così composto:

- a) un Presidente;
- b) un Vice-Presidente;
- c) due scrutatori.

Il Sindaco e i municipali in carica o che lo furono nell'anno in cui si discute la gestione non possono far parte dell'Ufficio presidenziale.

a) supplenza

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vice-Presidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte); qualora anche gli scrutatori fossero assenti l'Assemblea, sotto la direzione del cittadino più anziano per età, designa un Presidente di seduta.

b) obbligatorietà

le cariche non sono obbligatorie.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Sessioni ordinarie | <p>art. 11 (art. 17 Loc) L'assemblea comunale si raduna due volte in sessione ordinaria.</p> <p>La prima sessione si apre la quarta domenica di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente. La seconda si apre la quarta domenica di dicembre e si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.</p> <p>La decisione di proroga è definita dall'art. 17 Loc.</p> |
| Sessioni straordinarie | <p>art. 12 (art. 18) Si richiama l'art. 18 LOC.</p> |
| Sessioni su domanda popolare | <p>art. 13 Si richiama l'art. 19 LOC.</p> |
| Modo di convocazione | <p>art. 14 Si richiama l'art. 20 LOC.</p> |
| Luogo | <p>art. 15 Le sedute si tengono, di regola, nella sede comunale della casa patriziale di Campo VM. Di principio non devono protrarsi oltre le ore 12.00, riservata una decisione diversa dell'Assemblea votata a maggioranza semplice.</p> |
| Pubblicità dell'assemblea | <p>art. 16 Le sedute dell'Assemblea comunale sono pubbliche.</p> |
| a) pubblico | <p>Il pubblico assiste in silenzio. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione</p> |
| b) media | <p>Gli organi di informazione possono presenziare annunciandosi al Presidente prima della seduta. Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il suo preventivo consenso.</p> |
| c) sedute informative | <p>Il Municipio può organizzare sedute informative prima di una sessione dell'assemblea per discutere e dibattere problemi di interesse generale.</p> <p>Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione; il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo. Sono riservate le disposizioni della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato.</p> |
| Messaggi municipali - rapporti | <p>art. 17 Si richiama l'art. 33 LOC, i messaggi sono depositati in cancelleria per consultazione almeno entro trenta giorni prima della seduta</p> |

Sistema di voto**art. 18**

Si richiama l'art. 29 LOC.

L'assemblea vota per alzata di mano. Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione. Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

Le disposizioni di cui ai precedenti capoversi si applicano anche alle votazioni in materia di concessione dell'attinenza comunale e di nomina di competenza.

Maggioranza

- a) semplice
- b) qualificata

art. 19

Si richiama l'art. 30 LOC

Si richiama l'art. 31 LOC

Casi di collisione**art. 20**

Su richiama l'art. 32 LOC

**Revoca
di risoluzioni****art. 21**

Si richiama l'art. 39 LOC.

Verbale**art. 22**

Si richiamano gli art. 24, 25, LOC e 7 RALOC.

**Pubblicazioni
delle risoluzioni****art. 23**

Si richiama l'art. 41 LOC.

Interpellanze**art. 24**

Ogni cittadino, esaurito l'ordine del giorno, può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale. Le interpellanze possono essere presentate su tutti gli oggetti dell'amministrazione comunale che rientrano nell'ambito della sorveglianza del Legislativo.

Sono esclusi quegli oggetti le cui competenze decisionali sono espressamente delegate al Municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre Autorità (fondazioni, stato civile, commissione tutoria, autorità fiscali, ecc.).

Il Municipio, di regola, risponde immediatamente; se l'interpellanza è presentata almeno sette giorni prima della seduta, è tenuto a rispondere nella seduta stessa. La risposta deve comunque essere assicurata nella seduta successiva.

L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale. L'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto. Sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplice del Municipio. Vi può essere una discussione generale se l'assemblea lo decide.

Mozioni**art. 25**

Ogni cittadino può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza dell'Assemblea comunale che non sono all'ordine del giorno; è esclusa la proposta di moltiplicatore o di modifica del medesimo.

Per la procedura si richiama l'art. 37 LOC.

Ordine dell'assemblea**art. 26** (art. 27 Loc)

Il Presidente dirige l'assemblea, mantiene l'ordine e veglia alla legalità delle deliberazioni.

Capitolo III**La Commissione della Gestione**

a) composizione

art. 27

La Commissione della Gestione si compone di tre membri e due supplenti. La carica di membro della Commissione della Gestione è obbligatoria.

b) nomine e convocazione

Nella sua prima seduta nomina il Presidente. Il Segretario comunale o il suo sostituto fungono da Segretario.

La Cancelleria comunale convoca con avviso scritto i commissari almeno 5 giorni prima della seduta commissionale. La prima seduta della legislatura è convocata dal Segretario comunale.

La Commissione deve tenere un verbale delle riunioni.

d) attribuzioni

Si richiamano gli art. 72 LOC e 30 RgfC. La commissione della gestione controlla la gestione finanziaria e la tenuta dei conti; essa esperisce verifiche secondo le modalità previste dal regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni e da direttive dell'autorità superiore

d) incompatibilità

Si richiama l'art. 173 LOC,
E' riservata la deroga di cui alla lett. c) dell'art. 173 cpv 1 LOC.

Validità delle sedute quorum**art. 28**

Si richiama l'art. 70 LOC.

Ispezione degli atti**art. 29**

Si richiama l'art. 105 cpv. 2 LOC.

Obbligo di Discrezione**art. 30**

Si richiama l'art. 104 LOC.

I membri della Commissione della Gestione devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e discussioni, nonché l'assoluto riserbo sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante le sedute di commissione.

| | |
|---|--|
| Rapporti | <p>art. 31 Si richiamano gli art. 71 LOC, 175 LOC e 13 RALOC</p> |
| <p>Capitolo IV Il Municipio (art. 80 Loc)</p> | |
| Composizione | <p>art. 32 Il Municipio è composto da 3 membri e 2 supplenti.</p> |
| Seduta costitutiva | <p>art. 33 Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del Sindaco.</p> |
| Nomine e decisioni d'inizio Legislatura | <p>art. 34 Si richiamano gli art. 13 cpv. 1 lett. p, 89 cpv. 2, 90, 91 LOC.</p> <p>All'inizio di ogni legislatura il Municipio provvede: alla nomina del Vice-Sindaco; a) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri; b) alla nomina di commissioni e delegazioni municipali previste dalle leggi o dal regolamento comunale, designando almeno un municipale, nonché il Presidente; c) alla nomina negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza; d) alla convocazione della seduta costitutiva dell'Assemblea comunale.</p> <p>Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata della legislatura. Sono riservate disposizioni contrarie derivanti dal diritto federale superiore.</p> |
| Competenze Generali | <p>art. 35 Si richiama l'art. 106 LOC. Il Municipio, nell'ambito dell'autonomia residua comunale, pianifica l'attività del Comune, dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse comune, comprese le procedure amministrative.</p> |
| Attribuzioni | <p>art. 36 Si richiamano gli art. 107, 108 a, 109, 110, 111, 112 LOC.</p> |
| Competenze delegate | <p>art. 37 Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.</p> |
| Competenza a delegare | <p>art. 38 Si richiama l'art. 9 cpv. 4 LOC. Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario comunale competenze decisionali amministrative che la legge non</p> |

attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

Sono inoltre delegate al Segretario comunale le competenze decisionali secondo l'art. 13 della Legge edilizia cantonale e gli art. 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici.

Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e mette in atto i necessari controlli.

Contro le decisioni emanate dall'istanza subordinata nell'esercizio delle deleghe è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

Tasse e indennità speciali

art. 39

Si richiamano gli art. 116 LOC e 28 RALOC.

Per prestazioni e interventi del Comune richiesti da privati e che esulano dai normali compiti l'indennità richiesta è calcolata sulla base delle tariffe a regia di Enti, Società o Associazioni che rappresentano le arti.

Sedute

a) convocazione

art. 40

Per la convocazione e la validità della seduta valgono gli art. 93 e 94 LOC.

b) luogo

Le sedute hanno luogo nella sede comunale (art. 92 Loc).

Se ragioni speciali lo giustificano possono essere eccezionalmente tenute in altro locale che non sia un pubblico esercizio.

Funzionamento

art. 41

Per le modalità di funzionamento delle sedute municipali si richiamano le disposizioni della LOC, in particolare :

art. 94 : validità della seduta

art. 95 : chiamata dei supplenti

art. 96 : frequenza – obbligo di partecipare

art. 97 : difetto della maggioranza assoluta

art. 98 : direzione, discussione, votazioni

art. 99 : validità delle risoluzioni

art. 100 : collisione d'interessi

art. 102 : revoca di risoluzioni

art. 111 : pubblicazione delle risoluzioni.

Spese correnti non preventivate

art. 42

Si richiamano gli art. 115 LOC e 5a RALOC.

Il Municipio può effettuare spese correnti non preventivate senza il consenso dell'Assemblea comunale sino all'importo annuo massimo complessivo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC.

| | |
|---------------------------------|--|
| Lavori e forniture | art. 43 Si richiama la legge cantonale sulle commesse pubbliche (LCPubb) |
| Verbale | art. 44 Si richiama l'art. 103 LOC. |
| Criteri di comportamento | art. 45 |
| a) informazione | Il Municipio, all'inizio della legislatura, stabilisce le modalità interne di comportamento per assicurare e disciplinare l'informazione sui problemi comunali di particolare interesse, in particolare con i rapporti con i media. Sono riservate le disposizioni della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato. Di principio l'informazione deve essere favorita. |
| b) discrezione e riserbo | I membri del Municipio devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta. |
| c) collisioni | Si richiama l'art. 100 LOC. |
| d) rilascio estratti | Si richiama l'art. 21 RALOC. |

Capitolo V

Il Sindaco

| | |
|-------------------|--|
| Competenze | art. 46 Per le incombenze del Sindaco, che rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'amministrazione con le competenze conferite dalla legge, si richiamano le disposizioni della LOC : art. 98 : sedute municipali; art. 111: pubblicazioni; art. 118 : competenze e funzioni in genere; art. 119 : competenze e funzioni in particolare; art. 120 : supplenza del Sindaco; art. 121 : casi urgenti. |
|-------------------|--|

Capitolo VI

Dicasteri, commissioni e delegazioni

| | |
|----------------------------------|---|
| Dicasteri | art. 47 Si richiamano gli art. 34 a del presente regolamento e art. 90 LOC e 18 RALOC |
| Delegazioni e commissioni | art. 48 Il Municipio, all'inizio di ogni legislatura, nomina: |

- a) il delegato e il supplente nell'Autorità regionale di protezione
- b) il delegato e supplente per l'inventario ai decessi;
- c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza;
- d) il perito comunale e il suo supplente;
- e) le persone di riferimento ai sensi della legge sulla protezione della popolazione e il suo sostituto;
- f) il delegato nella commissione scuola media

Commissioni speciali

art. 49

Si richiama l'art. 91 LOC.

Il Municipio può altresì istituire altre commissioni ad hoc composte da 3 membri quando si rendessero opportune per la consulenza, lo studio, l'esame o il preavviso di argomenti di particolare importanza, preavvisando e proponendo al Municipio le misure da adottare. Le loro competenze sono definite dal Municipio.

Dichiarazione Fedeltà

art. 50

Il delegato e il supplente per l'inventario decessi prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

Organo peritale di controllo

art. 51

Si richiama l'art. 171 a cpv. 2 LOC.

TITOLO III

I dipendenti comunali

(art. 125 Loc)

Rapporto d'impiego

art. 52

I dipendenti del Comune e dell'Azienda acqua potabile sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati;
- b) gli incaricati
- c) gli ausiliari

Competenza

art. 53

Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale.

Definizione periodo di nomina

art. 54

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione

Requisiti

art. 55

I candidati devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;

- b) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.

Il Municipio può adottare ulteriori requisiti a dipendenza della funzione.

Modalità

art. 56

L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi.

Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. I dipendenti in carica che postulano una promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.

A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio.

Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

Con la decisione di assunzione il prescelto riceve le condizioni di impiego, stipendio e ogni altra disposizione relativa alla sua funzione.

Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Periodo di prova

art. 57

E' considerato periodo di prova il primo anno di servizio, anche in caso di promozione.

Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento del necessario attestato.

Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato al quale può essere richiesta la motivazione.

Nei casi dubbi, l'autorità di assunzione ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. All'interno di tale periodo la disdetta va intimata per la fine di ogni mese, con trenta giorni preavviso.

In caso di promozione con esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

Nullità di nomina

art. 58

E' annullabile l'assunzione di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

E' nulla l'assunzione ottenuta con la frode e con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione d'assunzione.

Doveri di servizio e Aggiornamento Professionale

art. 59

Il dipendente deve dedicare alla sua funzione il massimo impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento delle qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio.

Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi e deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla funzione pubblica. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

Se richiesto dal Municipio il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale

Segreto d'ufficio

art. 60

Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Il Municipio deve essere preventivamente informato nei casi in cui il dipendente è chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione.

Divieti vari

art. 61

Al dipendente è vietato:

ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio;

frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso unicamente durante la pausa del lavoro;

consumare bevande alcoliche durante le ore di servizio o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;

fumare all'interno degli edifici pubblici

Responsabilità per danni

art. 62

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.

Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Dipendenti in carica

art. 63

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione

Scala degli stipendi

art. 64

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

Classi di stipendio

art. 65

I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

| | |
|----------------------------|--------|
| <u>Funzione:</u> | classe |
| Segretario comunale | 24-26 |
| Impiegato/tecnico generico | s.d.p |
| Personale ausiliario | s.d.p |

Gli stipendi saranno fissati in funzione del rispettivo grado di occupazione.

Per l'assunzione del Segretario comunale in possesso di titoli di studio accademici o di ampia e comprovata esperienza dirigenziale in altri Comuni comprovabile su dossier, il Municipio può aumentare lo stipendio annuo del 15% oltre i limiti della classe più elevata.

E' riservata la possibilità di affidare le mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'articolo 394 ss. del Codice delle Obbligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo.

E' data facoltà al Municipio di adottare integralmente o parzialmente eventuali misure straordinarie in materia di stipendi e indennità, qualora le medesime fossero decise dallo Stato per i propri dipendenti.

Per il personale avventizio la paga oraria è fissata da un minimo di fr. 25.—ad un massimo fr. 42.—.

Aumenti annuali

art. 66

Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° di gennaio di ogni anno.

Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Rincarò

art. 67

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.

Perito comunale

art. 68

Il Municipio nomina ogni quadriennio, entro quattro mese dalla sua elezione, il perito comunale,

Il perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità o su richiesta di privati, le stime dei beni mobili ed immobili, valutazioni di danni o altri accertamenti e perizie. Le indennità per le prestazioni sono stabilite dal Municipio di volta in volta a seconda dell'importanza delle operazioni stesse e del tempo impiegato.

Obblighi e doveri di servizio

art. 69

I dipendenti devono adempire con zelo ed assiduità ai doveri inerenti alla carica.

Nell'espletamento delle loro funzioni, devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti all'ossequio delle norme di cortesia nei rapporti con la cittadinanza e l'utenza.

TITOLO IV

Onorari, stipendi, diarie e indennità

Emolumenti

a) onorario

art. 70

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

| | | | |
|-----------------|------|----------|-------|
| il Sindaco | Frs. | 3'000.-- | annui |
| il Vice-Sindaco | Frs. | 1'500.-- | annui |
| il municipale | Frs. | 1'500.-- | annui |

L'onorario del Vice-Sindaco viene adeguato pro-rata a quello del Sindaco in caso di assenza di quest'ultimo superiore a tre mesi.

Inoltre riceveranno un'indennità per seduta di fr. 50.- alla quale presenzieranno.

c) indennità

I membri delle commissioni municipali e delle commissioni nominate dall'Assemblea comunale ricevono un'indennità di fr. 50.- per ogni seduta alla quale partecipano.

c) diarie

Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazioni ricevono le seguenti indennità:

- | | |
|--|-----------|
| a) per una giornata | fr. 200.- |
| b) per mezza giornata | fr. 100.- |
| c) per un impegno inferiore alle 2 ore | fr. 50.- |

Per missioni fuori Comune sono rimborsate le spese di trasferta in analogia alle prescrizioni fissate dal Cantone per i propri dipendenti o rappresentanti.

Non sono considerate diarie e non danno di conseguenza diritto ad alcuna indennità le presenze a manifestazioni civili, religiose, culturali o sportive limitate a funzione di rappresentanza senza impegni esecutivi. Impegni particolari saranno regolati da apposita Ordinanza.

d) rincaro

Gli onorari, le indennità e le diarie di cui ai punti a), b), c), del presente articolo sono adeguate al rincaro all'inizio di ogni legislatura secondo i criteri stabiliti per i dipendenti comunali.

e) importi al netto

Gli importi di cui alle lett. a), b), c) sono da considerare al netto degli oneri sociali (AVS, AI, IPG; AD), dunque quelli effettivamente da versare.

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

**Preventivi e
Consuntivi**

art. 71

Si richiamano gli art. 152, 157 e 167 LOC.

| | |
|---|---|
| Norme per la gestione finanziaria e la contabilità | art. 72 Fanno stato le norme di cui agli art. 151, 155, 158, 161, 171, 171c, 214 LOC. |
| Moltiplicatore | art. 73 Si richiamano gli art. 162 e 162a LOC. |
| Messaggi per investimenti | art. 74 I messaggi con proposte di investimento rilevanti per rapporto all'importanza del bilancio del comune contengono indicazioni sulle conseguenze finanziarie. I crediti di investimento divengono esecutivi con la ratifica del Dipartimento come alle disposizioni dell'art. 205 LOC. |
| Diritto di firma | art. 75 Il Segretario comunale con il Sindaco, con il Vice-Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti. |

TITOLO VI

I beni comunali

Capitolo I

Disposizioni generali

| | |
|----------------------------------|---|
| Definizione | art. 76 I beni comunali si distinguono in: a) beni amministrativi; c) beni patrimoniali. |
| Suddivisione | art. 77 a) beni amministrativi: si richiama l'art. 177 LOC b) beni patrimoniali: richiama l'art. 178 LOC. |
| Amministrazione | art. 78 Si richiama l'art. 179 LOC. L'amministrazione dei beni comunali compete al municipio. Esso può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale. |
| Legato Sale | art. 79 Il Municipio è competente nella gestione dei fondi del Legato sale, l'uso dei ricavi annuali deve essere principalmente utilizzato e destinato per l'acquisto di sale e zucchero per economia domestica |
| Alienazioni Locazioni | art. 80 Si richiama l'art. 180 LOC. |

**Titolo di
acquisizione ed
estensione**

art. 81

I beni comunali sono costituiti, acquisiti o estinti per decisione dell'Assemblea.

**Capitolo II
Utilizzo dei beni amministrativi**

Uso comune

art. 82

Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto della Legge e dei diritti altrui.

Uso speciale

art. 83

1) in generale

L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale. Le condizioni d'uso sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o concessione. La decisione deve considerare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.

2) di poca intensità

È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi. E' tale specialmente: il deposito temporaneo di materiali e macchinari; la formazione di ponteggi e staccionate, la posa di brevi condotte in genere, di trasporto di energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto. L'occupazione con cinte, cancelli e solette, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie, l'esposizione occasionale di tavolini o bancarelle e simili per l'esercizio di commerci.

Sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e riunione, salvo l'uso ragionevole dei beni per la raccolta di firme per iniziative popolari, referendum e petizioni comunali, cantonali e federali.

3) uso durevole

È soggetto all'autorizzazione l'uso durevole dei beni amministrativi. E' tale specialmente: l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza come la sporgenza di pensiline, balconi; la posa o installazione di infrastrutture tecnologiche come le condotte in genere, di trasporto dell'energia, per radio e televisione via cavo; l'utilizzazione esclusiva e durevole per le affissioni pubblicitarie, l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci, cassette e vasi per piante e fiori, tende.

4) procedura

Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione; negli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.

- 5) condizioni
- Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione. La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione. Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.
- 6) durata
revoca
- La durata massima per le autorizzazioni è di 10 anni.
La durata massima per le concessioni è di 20 anni.
Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.
- Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico. Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.
- La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di un'indennità ridotta, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.
- 7) responsabilità
- Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere richieste garanzie adeguate. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

Capitolo III Tasse

- Ammontare**
- art. 84**
Le tasse di concessione e per l'uso dei beni amministrativi, nonché l'occupazione di area pubblica sono disciplinate in uno specifico Regolamento.

Capitolo IV Fideiussioni e mutui – divieti – prestazioni obbligatorie

- Fideiussioni e mutui**
- art. 85**
Si richiama l'art. 183 LOC.
- Divieti**
- art. 86**
Si richiamano gli art. 182, 184 e 185 LOC.
- Prestazioni obbligatorie**
- art. 87**
Si richiama l'art. 181 LOC
In caso di catastrofi naturali e di eccezionali eventi il municipio può obbligare a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

TITOLO VII

Ordine pubblico

| | |
|---------------------------------------|---|
| Norma generale | art. 88 Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza nella giurisdizione del Comune, incombe al Municipio. Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Municipio stabilisce collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali del 16 marzo 2011 e al relativo Regolamento delle legge sulla collaborazioni fra le Polizia cantonale e le Polizie comunali del 27 giugno 2012. |
| Rumori molesti divieto | art. 89 Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari in genere ed in generale ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie o piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato. Sono inoltre vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto. In ogni caso l'emissione di rumori molesti deve rispettare i limiti di sensibilità definiti dal piano regolatore per le singole zone. |
| Quiete notturna | art. 90 Fra le 22.00 e le ore 08.00 sono vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato i canti e i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti. |
| Lavori rumorosi | art. 91 L'esecuzione di lavori rumorosi è vietata tra le ore 19.00 e le ore 07.00. È inoltre vietata tra le 12.00 e le 13.00, qualora ciò dovesse provocare pregiudizio a terzi. |
| Deroga per allerta canicola | art. 91a Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga al capoverso precedente, l'orario di inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio. |
| Lavori festivi e notturni | art. 92 Salvo casi speciali da autorizzarsi dal Municipio è vietata l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi. |
| Lavori agricoli e giardinaggio | art. 93 Nei giorni festivi riconosciuti sono vietati i lavori di giardinaggio con macchinari rumorosi. Le macchine agricole e da giardinaggio (tosaerba, fresatrici, motoseghe, ecc.) devono |

funzionare in modo da non arrecare eccessivo e prolungato disturbo.

Il loro impiego è comunque vietato la domenica, nei giorni festivi infrasettimanali e nei giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 08.00, il sabato alle ore 08.00. E' fatta eccezione i lavori di fienagione esercitati da aziende riconosciute.

L'accensione di fuochi all'aperto è regolata dalle normative cantonali.

È vietato lo spandimento di letame nei giorni festivi riconosciuti.

Esercizi pubblici

art. 94

Le attività degli esercizi pubblici non devono turbare la quiete pubblica. Esse sono sottoposti alla disposizione della Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione.

Esercizio della prostituzione

art. 95

L'esercizio della prostituzione è vietato. Sono richiamante le disposizioni cantonali e quelle definite nelle norme di piano regolatore comunale (NAPR).

Ballo e manifestazioni ricreative

art. 96

L'organizzazione di balli e altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai relativi regolamenti di applicazione. Autorizzazioni per eventuali prolunghi d'orario, implicanti la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico possono essere concesse per circostanze particolari.

Funzioni religiose rispetto

art. 97

Durante lo svolgimento di funzioni religiose sono proibiti, nelle vicinanze delle chiese, i giochi, gli schiamazzi, le riunioni rumorose nonché qualsiasi altro atto che possa turbare le funzioni stesse.

TITOLO VIII

Polizia locale

Capitolo I

Lavori – manomissioni e danneggiamenti – affissioni – sgombero neve

Lavori stradali

art. 98

Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Manomissioni danneggiamenti

art. 99

Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale le manomissioni ed i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti,

ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali, agli impianti, agli albi comunali e alla proprietà pubblica in genere.

Affissioni

art. 100

Sono vietate le affissioni in genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del comune, salvo espressa autorizzazione del Municipio.

Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, se deturpanti l'estetica, contrarie alla moralità od oltraggiose verso terzi.

Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

Siepi e muri di cinta

art. 101

I proprietari di terreni fronteggianti le strade comunali sono tenuti alla manutenzione regolare di muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla regolare potatura delle siepi e al taglio della vegetazione sporgente in modo da eliminare inconvenienti a pedoni e veicoli e garantire la visibilità e la sicurezza del traffico.

In caso di inadempienza il Municipio, previa diffida, può far eseguire i lavori a spese del proprietario.

Costruzioni pericolanti

art. 102

I proprietari sono tenuti ad eseguire la regolare manutenzione degli stabili per salvaguardare l'aspetto decoroso ed eliminare i pericoli per la sicurezza pubblica dipendenti da costruzioni o altre opere pericolose.

In caso di pericolo il Municipio può ordinare le necessarie misure, provvedendo in caso di inadempienza alla loro esecuzione a spese del proprietario.

Gronde e paraneve

art. 103

I proprietari di stabili sono tenuti a munire i tetti verso l'area pubblica di paraneve o altri accorgimenti atti ad evitare la caduta di neve o lastre di ghiaccio. I proprietari sono responsabili per qualsiasi danno provocato a persone e cose dalla caduta di neve o ghiaccio dai tetti dei loro stabili.

Servizio calla neve

art. 104

Il Comune assicura il servizio sgombero neve sulle strade comunali dei nuclei, delle zone edificabili che servono le residenze primarie, le piazze e gli spazi pubblici. Sono riservate situazioni speciali di interesse pubblico su spazi privati mediante la fatturazione delle relative prestazioni.

La protezione delle proprietà private deve essere assicurata dai privati mediante la posa di manufatti atti a resistere alla pressione della neve: il Comune declina ogni e qualsiasi

responsabilità per eventuali danni che dovessero verificarsi a seguito delle operazioni di sgombero.

In caso di evidente necessità la neve può essere depositata, senza indennizzo alcuno, su terreni privati fronteggianti le strade comunali, avuta cura che tali depositi non creino pregiudizio all'accesso per gli edifici abitativi.

Lo sgombero della neve, compresa quella risultante dal servizio calla neve, davanti alle proprietà e agli accessi privati (posteggi, garages, ecc.) deve essere eseguito dai privati.

L'aspetto in riguardo al servizio sgombero neve sarà pure regolato da apposita ordinanza municipale comprensiva del relativo piano di intervento.

Polizia mortuaria

art. 105

Nessuna inumazione può essere effettuata senza la preventiva autorizzazione del Municipio.

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e alla pulizia del cimitero e alla polizia mortuaria, sono fissate da un regolamento speciale, riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Capitolo II

Polizia sanitaria - animali

Generalità

art. 106

L'igiene pubblica e particolarmente quella del suolo e dell'abitato sono regolate da leggi o regolamenti particolari.

Rifiuti

art. 107

La raccolta e la distruzione dei rifiuti è oggetto di regolamentazione particolare.

Cani

art. 108

Sull'area pubblica i cani devono essere tenuti al guinzaglio. I proprietari devono attuare, nella loro proprietà, tutte quelle misure atte ad evitare la fuga e sono responsabili dell'incolumità dei passanti. Devono intervenire qualora il cane disturbasse, in particolare durante le ore serali e notturne, con latrati continui, la quiete pubblica. I proprietari sono inoltre tenuti a pulire il suolo pubblico e sulle proprietà altrui, là dove esso sia stato lordato dai loro animali. E' richiamata la specifica ordinanza.

Maltrattamenti

art. 109

È vietato maltrattare animali di qualsiasi genere o specie. Il Municipio denuncerà ogni caso di maltrattamento all'autorità competente.

Vago pascolo**art. 110**

Il vago pascolo è vietato sull'intero territorio comunale ad eccezione dei luoghi e dei periodi stabiliti con ordinanza municipale o stabiliti da leggi particolari.

E' vietato lasciar pascolare o vagare ogni sorta di bestiame, compresi gli animali da cortile, sulle altrui proprietà e sulle pubbliche strade e piazze.

**Capitolo III
La circolazione****Generalità****art. 111**

La circolazione di veicoli è regolata dalle norme di piano regolatore comunali e dalle disposizioni cantonali e federali in materia.

Arredo urbano**art. 112**

Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano per favorire i percorsi pedonali e quelli ciclabili, riservare le disposizioni della legge cantonale sulle strade e di altre leggi o regolamenti.

TITOLO IX**Edilizia – protezione del paesaggio, dei beni culturali ed artistici****Generalità****art. 113**

Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge federale sulla pianificazione del territorio, alla legge di applicazione, alla legge edilizia cantonale, al piano regolatore ed ogni altra legge o regolamento particolare applicabile.

Il Municipio veglia sull'osservanza delle legislazioni in materia di bellezze naturali e del paesaggio.

**Manutenzione
fondi****art. 114**

I terreni di proprietà privata devono essere mantenuti in uno stato decoroso, ordinato e scevro di pericoli per terzi.

In caso di inadempienza il Municipio assegna un congruo termine al proprietario affinché provveda ad eseguire la manutenzione e la pulizia mediante taglio della vegetazione, sistemazione del terreno e sgombero del materiale estraneo sotto comminatoria dell'esecuzione d'ufficio a spese dell'obbligato.

TITOLO X

Contravvenzioni e multe

- Ammontare della multa** **art. 115**
Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali od alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata. L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali, va fino ad un massimo di fr. 10'000.—, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.
- Rapporti e segnalazioni** **art. 116**
Si richiama l'art. 146 LOC.
I municipali e i dipendenti che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

Le segnalazioni, in forma scritta, possono essere fatte anche da terzi.
- Procedura** **art. 117**
Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme degli art. 147, 148, 149 e 150 LOC.

TITOLO XI

Regolamenti – ordinanze – convenzioni - petizioni

- Regolamenti** **art. 118**
L'Assemblea comunale disciplina mediante appositi Regolamenti le materie che rientrano nelle sue competenze.
- Ordinanze** **art. 119**
Il Municipio può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o da regolamenti.

Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di 30 giorni. Il Consiglio di Stato, d'ufficio o su ricorso, può dichiarare nulle in tutto o in parte le ordinanze.
- Esecuzione di compiti pubblici** **art. 120**
Si richiamano gli art. 193, 193 a, b, c, d, e, LOC.

Riservate competenze particolari non delegabili, il comune può ricorrere a soggetti esterni per lo svolgimento di compiti di natura pubblica; nelle forme di legge, esso può costituire

organismi di diritto pubblico e privato o decidere di parteciparvi.

TITOLO XII

Aziende municipalizzate

Istituzione

art. 121

Nel Comune, conformemente alla legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici, è istituita l'Azienda acqua potabile.

Essa è sottoposta alla vigilanza e alla gestione dell'Assemblea comunale e amministrata dal Municipio tramite la specifica Commissione ed è retta da un apposito regolamento.

TITOLO XIII

Disposizioni transitorie ed abrogative

Entrata in vigore

art. 122

Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2015, riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Esso sarà quindi consegnato ai cittadini che ne faranno richiesta, la prima volta a tutti i fuochi in forma gratuita.

Abrogazioni

art. 123

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale del 1° luglio 1951 nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Approvato dal Municipio con ris.mun. 119/2014 del 27.10.2014
Approvato dall'assemblea comunale il 7 dicembre 2014
Approvato della Sezione degli enti locali con decisione del 26.01.2015

Modifiche

Art. 91 Lavori rumorosi

Art. 91a Deroga per allerta canicola – nuovo articolo

Approvato dall'assemblea comunale - 06.12.2022

Approvato dalla Sezione degli enti locali - 22.03.2023

INDICE

TITOLO I

Nome del Comune – Designazione delle frazioni – Stemma - Sigillo comunale - Gonfalone

- Art. 1 Nome
- Art. 2 Specificazione / circoscrizione / frazioni / limiti territoriali
- Art. 3 Sigillo - Stemma

TITOLO II

Organizzazione politica

Capitolo I

Gli organi del Comune

- Art. 4 Organi

L'Assemblea comunale

Capitolo II

- Art. 5 Composizione
- Art. 6 Attribuzioni per scrutinio popolare
- Art. 7 Attribuzioni in seduta pubblica e numero legale
- Art. 8 Deleghe al Municipio
- Art. 9 Seduta costitutiva
- Art. 10 Ufficio presidenziale
- Art. 11 Sessioni ordinarie
- Art. 12 Sessioni straordinarie
- Art. 13 Sessioni su domanda popolare
- Art. 14 Modo di convocazione
- Art. 15 Luogo
- Art. 16 Pubblicità dell'assemblea
- Art. 17 Messaggi municipali
- Art. 18 Sistema di voto
- Art. 19 Maggioranza
- Art. 20 Casi di collisione
- Art. 21 Revoca di risoluzioni
- Art. 22 Verbale
- Art. 23 Pubblicazioni delle risoluzioni
- Art. 24 Interpellanze
- Art. 25 Mozioni
- Art. 26 Ordine dell'assemblea

La Commissione della gestione

Capitolo III

- Art. 27 Composizione-nomine e convocazione-attribuzioni-incompatibilità
- Art. 28 Validità delle sedute quorum
- Art. 29 Ispezione degli atti
- Art. 30 Obbligo discrezione
- Art. 31 Rapporti

Il Municipio

Capitolo IV

- Art. 32 Composizione

| | |
|---------|---|
| Art. 33 | Seduta costitutiva |
| Art. 34 | Nomine e decisioni d'inizio legislatura |
| Art. 35 | Competenze generali |
| Art. 36 | Attribuzioni |
| Art. 37 | Competenze delegate |
| Art. 38 | Competenza a delegare |
| Art. 39 | Tasse e indennità speciali |
| Art. 40 | Sedute |
| Art. 41 | Funzionamento |
| Art. 42 | Spese correnti non preventivate |
| Art. 43 | Lavori e forniture |
| Art. 44 | Verbale |
| Art. 45 | Criteri di comportamento |

Il Sindaco

Capitolo V

| | |
|---------|------------|
| Art. 46 | Competenze |
|---------|------------|

Dicasteri, commissioni e delegazioni

Capitolo VI

| | |
|---------|------------------------------|
| Art. 47 | Dicasteri |
| Art. 48 | Delegazioni e commissioni |
| Art. 49 | Commissioni speciali |
| Art. 50 | Dichiarazione fedeltà |
| Art. 51 | Organo peritale di controllo |

TITOLO III

I dipendenti comunali

| | |
|---------|---|
| Art. 52 | Rapporti d'impiego |
| Art. 53 | Competenza |
| Art. 54 | Definizione |
| Art. 55 | Requisiti |
| Art. 56 | Modalità |
| Art. 57 | Periodo di prova |
| Art. 58 | Nullità di nomina |
| Art. 59 | Doveri servizio-aggiornamento professionale |
| Art. 60 | Segreto d'ufficio |
| Art. 61 | Divieti vari |
| Art. 62 | Responsabilità per danni |
| Art. 63 | Dipendenti in carica |
| Art. 64 | Scala stipendi |
| Art. 65 | Classi di stipendio |
| Art. 66 | Aumenti annuali |
| Art. 67 | Rincarico |
| Art. 68 | Perito comunale |
| Art. 69 | Obblighi e doveri di servizio |

TITOLO IV

Onorari, stipendi, diarie e indennità

| | |
|---------|------------|
| Art. 70 | Emolumenti |
|---------|------------|

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

- Art. 71 Preventivi e consuntivi
- Art. 72 Norme per la gestione finanziaria e la contabilità
- Art. 73 Moltiplicatore
- Art. 74 Messaggi per investimenti
- Art. 75 Diritto di firma

TITOLO VI

I beni comunali

Capitolo I

Disposizioni generali

- Art. 76 Definizione
- Art. 77 Suddivisione
- Art. 78 Amministrazione
- Art. 79 Legato sale
- Art. 80 Alienazioni - Locazioni
- Art. 81 Titolo di acquisizione ed estensione

Utilizzo dei beni amministrativi

Capitolo II

- Art. 82 Uso comune
- Art. 83 Uso speciale

Tasse

Capitolo III

- Art. 84 Ammontare

Fideiussioni e mutui – divieti – prestazioni obbligatorie

Capitolo IV

- Art. 85 Fideiussioni e mutui
- Art. 86 Divieti
- Art. 87 Prestazioni obbligatorie

TITOLO VII

Ordine pubblico

- Art. 88 Norma generale
- Art. 89 Rumori molesti : divieto
- Art. 90 Quietè notturna
- Art. 91 Lavori rumorosi
- Art. 91a Deroga per allerta canicola
- Art. 92 Lavori festivi e notturni
- Art. 93 Lavori agricoli e giardinaggio
- Art. 94 Esercizi pubblici
- Art. 95 Esercizio della prostituzione
- Art. 96 Ballo e manifestazioni ricreative
- Art. 97 Funzioni religiose: rispetto

TITOLO VIII

Polizia locale

Capitolo I

Lavori – manomissioni e danneggiamenti

– affissioni – sgombero neve

- Art. 98 Lavori stradali
- Art. 99 Manomissioni e danneggiamenti
- Art. 100 Affissioni
- Art. 101 Siepi e muri di cinta
- Art. 102 Costruzioni pericolanti
- Art. 103 Gronde e paraneve
- Art. 104 Servizio calla neve
- Art. 105 Polizia mortuaria

Polizia sanitaria – animali

Capitolo II

- Art. 106 Generalità
- Art. 107 Rifiuti
- Art. 108 Cani
- Art. 109 Maltrattamenti
- Art. 110 Vago pascolo

La circolazione

Capitolo III

- Art. 111 Generalità
- Art. 112 Arredo urbano

TITOLO IX

Edilizia – protezione del paesaggio, dei beni culturali ed artistici

- Art. 113 Generalità
- Art. 114 Manutenzione dei fondi

TITOLO X

Contravvenzioni e multe

- Art. 115 Ammontare della multa
- Art. 116 Rapporti e segnalazioni
- Art. 117 Procedura

TITOLO XI

Regolamenti – ordinanze – convenzioni – petizioni

- Art. 118 Regolamenti
- Art. 119 Ordinanze
- Art. 120 Esecuzione di compiti pubblici

TITOLO XII

Aziende municipalizzate

- Art. 121 Istituzione

TITOLO XIII

Disposizioni transitorie ed abrogative

- Art. 122 Entrata in vigore
- Art. 123 Abrogazione