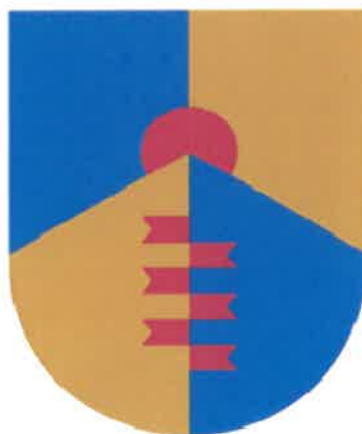


REGOLAMENTO COMUNALE DI MONTECENERI

Del 5 aprile 2011 aggiornato al 20 dicembre 2023



I – DISPOSIZIONI GENERALI

Preambolo

Il 25 aprile 2010 i cittadini di Bironico, Camignolo, Medeglia, Rivera e Sigirino hanno deciso di unire le forze nel nuovo Comune di Monteceneri per meglio soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare i diritti delle generazioni future e per cogliere le opportunità di un territorio al centro del Cantone Ticino.

Il Comune di Monteceneri opera per migliorare la qualità di vita di tutti gli abitanti e per la salvaguardia del patrimonio storico, naturalistico, culturale e delle tradizioni degli ex-Comuni.

Il Comune di Monteceneri promuove uno sviluppo sostenibile che consideri i bisogni e l'equità sociali, la protezione dell'ambiente e le esigenze dell'economia.

Art. 1: Base legale

Il presente Regolamento comunale compendia ed integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (in seguito RALOC) e il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC) entro la giurisdizione territoriale del Comune di cui all'art. 2.

Art. 2: Nome e designazione

a) Nome e circoscrizione

Il nome del Comune è Monteceneri.

Esso fa parte del circolo di Taverne e il territorio giurisdizionale confina con i Comuni di Alto Malcantone, Cadenazzo, Capriasca, Gambarogno, Isonne, Mezzovico-Vira, Ponte Capriasca, Torricella-Taverne.

Le denominazioni toponomastiche del Comune sono quelle tradizionali censite nel repertorio toponomastico e nella mappa catastale ufficiale alle quali il Municipio si ispira per le denominazioni richieste dall'organizzazione territoriale dei servizi e delle opere comunali.

b) Quartieri e Frazioni (art. 4 LOC)

1. Il Comune è suddiviso nei quartieri di:

- Bironico;
- Camignolo con le frazioni di: Camignolo di Fuori, Cressino, Castello, Case di Sopra, Molinazzo;
- Medeglia con le frazioni di: Borla, Campeglio, Canedo, Drossa;
- Rivera con le frazioni di: Bricola, Capidogno, Caslaccio, Monte Ceneri, Sorencino, Soresina, Stazione;
- Sigirino con le frazioni di: Mastarino, Osignano, Taverne Superiore, Vianco.

2. Il funzionamento e l'organizzazione dei quartieri sono disciplinati dal

Art. 3: Stemma, sigillo

Descrizione dello stemma

Lo sfondo è costituito da quattro figure geometriche che si specchiano e si capovolgono, intercalando il colore blu (figura in alto a sinistra e in basso a destra) e il giallo oro (figura in alto a destra e in basso a sinistra).

La zona centrale superiore del vessillo è caratterizzata da un settore circolare rosso. Sottostanti e disposte su una linea verticale sei figure orizzontali di colore rosso si riflettono in modo simmetrico e regolare (3 a destra e 3 a sinistra).

Definizione dei colori:

giallo oro: pantone 1245 EC C7 M37 Y99 K19 R202 G146 BO rosso: pantone 187 EC C8 M100 Y79 K28 R170 G8 B41 blu: pantone 2738EC C100 M92 Y0 K1 R0 G52 B137

L'adozione del sigillo comunale è competenza del Municipio; i duplicati del sigillo hanno valore ufficiale.

II – ORGANIZZAZIONE POLITICA DEL COMUNE

CAPITOLO 1

Gli organi del Comune

Art. 4: Organi (art. 9 LOC)

Gli organi del Comune sono:

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

CAPITOLO 2

L'Assemblea Comunale

Art. 5: Composizione (art. 11 LOC)

L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.

La partecipazione all'Assemblea è un dovere civico.

CAPITOLO 3

Il Consiglio comunale

Art. 6: Composizione (art. 42 LOC)

Il Consiglio comunale è composto da 31 membri.

Art. 7: Attribuzioni (art. 13 LOC)

Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli articoli 13 e 42 e da leggi speciali.

²Delega di competenze al Municipio

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:

- a) spese d'investimento (art. 13 cpv. 1 let. e LOC);
- b) esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 let. g LOC);
- c) acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art.13 cpv. 1 let. h LOC);
- d) decisione di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art.13 cpv. 1 let. l LOC);

nei limiti previsti dall'art. 5 a cpv. 1 RALOC.

"Al Municipio è data delega per i punti a, b, c, d, sino ad un limite massimo annuale di fr. 300'000.00 (trecentomila), oltre ad un obbligo di notifica scritto al Consiglio comunale".

Al Municipio è inoltre delegata la competenza di stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo previsto dall'art. 5 a cpv. 1 RALOC.

³Referendum dei Comuni

Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.

Art. 8: Ufficio presidenziale

a) Ufficio presidenziale (art. 48 LOC)

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

- a) un Presidente;
- b) un primo vice Presidente;
- c) un secondo vice Presidente;
- d) due scrutatori.

Le cariche non sono obbligatorie.

b) Supplenza (art. 6 RALOC)

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito da un vice Presidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore da designarsi a sorte.

Art. 9: Sessioni ordinarie

Il Consiglio comunale si raduna due volte all'anno in sessione ordinaria.

La prima sessione si apre entro il 30 giugno e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda si apre entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

Sono riservate le proroghe ai sensi dell'art. 49 LOC.

Art. 10: Luogo (art. 52 LOC)

Le sedute del Consiglio comunale si tengono nella sala del Centro Comunale del quartiere di Rivera.

In accordo con il Municipio, il Presidente del Consiglio comunale può scegliere un'altra sede nei quartieri comunali.

Art. 11: Pubblicità delle sedute

a) Pubblico (art. 26 LOC)

Il pubblico assiste in silenzio nello spazio ad esso riservato.

Non deve manifestare approvazione o dissenso, né turbare in qualsiasi modo la discussione.

b) Organi di informazione (art. 8 RALOC)

Gli organi di informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale.

Essi si comportano secondo le disposizioni di cui al presente articolo.

Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il suo consenso.

Il diniego del consenso dovrà tuttavia essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.

c) Sedute informative

Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli articoli 104 e 105 LOC.

Art. 12: Partecipazione e interventi

a) Partecipazione del Municipio (art. 55 LOC)

Il Municipio partecipa in corpore o con una delegazione senza diritto di voto.

Il Sindaco e i Municipalisti possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.

b) Numero degli interventi

Su ogni oggetto i Consiglieri, esclusi il Presidente, i relatori e il Municipio, potranno intervenire per un massimo di due volte.

Art. 13: Sistema di voto (art. 60 LOC)

Il Consiglio comunale vota per alzata di mano anche per le nomine di sua competenza. Esso delibera per appello nominale o a voto segreto, se sarà deciso a maggioranza dei votanti, prima di ogni votazione, riservati i casi in cui la Legge prescrive il sistema di voto.

Per la concessione dell'attinenza comunale il Consiglio comunale vota per scrutinio segreto.

Si fa luogo alla controprova se domandata o ritenuta necessaria dal Presidente per la chiarezza del voto.

Art. 14: Votazioni

- a) Preliminari Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di non entrata in materia, di rinvio o di sospensione e successivamente quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.
- b) Eventuali Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.
- L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.
- Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero dei voti affermativi.
- La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.
- c) Finale Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
- d) Proposte di modifica sostanziale / marginale Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se sono condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi sono rinviate al Municipio, affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi dalla seduta. Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.
- e) Regolamenti, convenzioni, contratti L'approvazione di Regolamenti, convenzioni o contratti deve avvenire mediante voto sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.

Art. 15: Verbale

Il Segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale, che verrà redatto in conformità dell'art. 62 LOC.

Il verbale della discussione, redatto con l'ausilio di mezzi di registrazione, deve essere approvato all'inizio della seduta successiva.

Il Segretario comunale è tenuto ad adottare le misure precauzionali di cui all'art. 7 RALOC.

Il verbale sarà di regola trasmesso ai membri del Consiglio comunale entro 30 giorni dalla seduta, ritenuto il termine ultimo previsto dall'art. 62 cpv. 5 LOC.

Art. 16: Interrogazioni, interpellanze e mozioni

- a) Interrogazioni (art. 65 LOC) Ogni Consigliere comunale può interrogare per iscritto il Municipio su oggetti d'interesse comunale.

Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto possibilmente nel termine di un mese direttamente all'interrogante; contemporaneamente dirama il testo della interrogazione e della risposta a tutti i Consiglieri comunali. Nel rispondere all'interrogazione il Municipio si attiene a quanto prescritto dall'art. 65 LOC per quanto riguarda la trasparenza, l'oggettività e la completezza delle informazioni fornite all'interrogante.

- b) Interpellanze (art. 66 LOC) Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale.

Il Municipio risponde secondo le modalità prescritte dall'art. 66 LOC. In

particolare, nel rispondere all'interpellanza il Municipio si attiene a quanto disposto dall'art. 66 cpv. 5 LOC per quanto riguarda la trasparenza, l'oggettività e la completezza delle informazioni fornite all'interpellante.

c) Mozioni (art. 67 LOC e art. 17 RALOC) Ogni Consigliere comunale può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno.

La mozione è trattata secondo le modalità di cui agli artt. 67 LOC e 17 RALOC.

CAPITOLO 4

Le Commissioni

Art. 17: Commissioni

Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni:

a) Permanenti (art. 68 LOC) a) la Commissione della gestione, composta di 7 membri;
b) la Commissione delle petizioni, composta di 7 membri;
c) la Commissione delle opere pubbliche, composta di 7 membri;
d) la Commissione pianificazione del territorio, composta di 7 membri.
e) le Commissioni sono convocate dai rispettivi Presidenti con avviso scritto, di regola almeno cinque giorni prima della seduta.

Le Commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.

b) Speciali (art. 69 LOC) È facoltà del Consiglio comunale di nominare Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

c) Composizione (art. 73 LOC) I membri delle Commissioni rappresentano proporzionalmente i gruppi di cui si compone il Consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 73 LOC.

d) Nomina e funzionamento Le Commissioni sono convocate, subito dopo la loro nomina, dal Presidente del Consiglio comunale per la scelta, nel loro seno, di un Presidente, un vice Presidente e un segretario.

Il Presidente, il Vice Presidente e il segretario stanno in carica un anno; le cariche sono rinnovabili.

Il segretario della commissione è responsabile del verbale delle risoluzioni.

e) Sedute comuni Le Commissioni possono tenere delle sedute comuni per l'esame di un dato oggetto e designare uno o più relatori.

Art. 18: Validità delle sedute (art. 70 LOC)

Le sedute commissionali sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

Le sedute si tengono in presenza. Per giustificati motivi è data facoltà alle commissioni di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di loro membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione secondo quanto previsto dagli artt. 70 e 71 LOC, inoltre vanno garantite la riservatezza, la

sicurezza e l'integrità dei dati.

La presenza dei membri alle sedute delle Commissioni è obbligatoria, salvo il caso di legittimo impedimento.

Le sedute avranno luogo, di preferenza, in orario che permetta la partecipazione di tutti i membri. Le Commissioni tengono un verbale delle riunioni.

Le Commissioni permanenti

Art. 19: Commissione della gestione

1. La Commissione della gestione si pronuncia:

a) sul preventivo;

b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 13 LOC quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra Commissione; in questo caso la Commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;

c) sul consuntivo.

2. A tali scopi alla Commissione della gestione è conferita la facoltà di esame degli atti dell'Amministrazione comunale, dei verbali e degli archivi, tenuto conto degli articoli 104 e 105 cfr. 2 LOC.

Art. 20: Commissione delle petizioni

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione delle petizioni ha segnatamente il compito di preavvisare:

- a) le dimissioni e la rinuncia alla carica dei Consiglieri comunali;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) le proposte attinenti a normative di natura giuridica, quale adozione di Regolamenti, convenzioni e normative di PR;
- d) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre Commissioni;
- g) le questioni di toponomastica.

Art. 21: Commissione delle opere pubbliche

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione delle opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche.

Art. 22: Commissione pianificazione del territorio

Riservate le competenze della Commissione della gestione e della Commissione delle petizioni, la Commissione pianificazione del territorio ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le proposte attinenti a normative di PR.

Art. 23: Emolumenti per il Consiglio comunale e finanziamento dei gruppi politici

I membri del Consiglio comunale hanno diritto ad un emolumento stabilito come segue:

- CHF 50.00 per seduta.

Inoltre, i membri delle Commissioni hanno diritto ad un emolumento stabilito come segue:

- CHF 200.00 per una giornata;
- CHF 100.00 per mezza giornata;
- CHF 50.00 per seduta.

Gli importi sono da intendere al netto degli oneri sociali.

Per le indennità di trasferta sono applicati i medesimi criteri adottati dallo Stato del Cantone Ticino.

Per il finanziamento dei gruppi politici, di almeno 3 membri eletti in Consiglio comunale, sono versati annualmente i seguenti emolumenti:

- CHF 500.00 per il gruppo;
- CHF 100.00 per ogni eletto.

I Gruppi del Consiglio Comunale potranno usufruire gratuitamente delle sale comunali per le loro riunioni.

Art. 24: Rapporto

La Commissione allestisce il rapporto nelle forme e nei modi di cui agli artt. 70 e art. 71 LOC.

Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio Comunale.

Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta. In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

Possano essere presentati uno o più rapporti di minoranza.

Le Commissioni hanno diritto di prendere visione, in ufficio ed in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della Commissione.

I rapporti devono di regola essere presentati contemporaneamente in una seduta della Commissione. Alla firma del relatore seguiranno i nominativi dei commissari favorevoli al rapporto.

CAPITOLO 5

Il Municipio

Art. 25: Composizione (art. 80 e segg. LOC)

Il Municipio è composto di 7 membri.

Art. 26: Seduta costitutiva (art. 89 LOC)

Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.

Esso provvede, obbligatoriamente:

- a) alla nomina del Vicesindaco;
- b) all'istituzione ed all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina delle Commissioni e delegati municipali imposti dalla Legge o previsti dal Regolamento comunale e ogni altra che si rendesse necessaria per la buona amministrazione della gestione comunale.
Di ogni Commissione dovrà far parte un Municipale, di regola in qualità di Presidente.
- d) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza.

La nomina, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio.

Art. 27: Delega generale

Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 7 cpv. 2 del presente Regolamento.

Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

E' inoltre facoltà del Municipio delegare le competenze decisionali relative all'art. 13 Legge edilizia cantonale ed agli articoli 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici.

Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

Il Municipio è responsabile della corretta gestione della delega: esso appronterà i necessari controlli.

Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

Art. 28: Spese non preventivate (art. 115 LOC)

Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale sino all'importo annuo, stabilito dall'art. 5a cpv. 2 RALOC.

CAPITOLO 6

Il Sindaco

Art. 29: Competenze

a) In generale
(art. 118 LOC)

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'Amministrazione comunale con le

competenze conferite dalla Legge.

Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sulle attività dei dipendenti, prende i provvedimenti necessari in casi di urgenza, sottoponendo il suo operato alla ratifica del Municipio nel più breve tempo possibile.

Se ritiene una risoluzione municipale contraria alle Leggi o al Regolamento ne informa immediatamente il Dipartimento competente.

b) In particolare

Il Sindaco esercita le funzioni di cui all'art. 119 LOC.

Art. 30: Supplenza, urgenza e competenza Municipale

a) Supplenza

In caso di assenza il Sindaco è supplito dal Vicesindaco e, in assenza di questi, dal Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

b) Urgenza - Competenze dei Municipali

Nei casi urgenti, che esigono l'intervento del Sindaco, qualsiasi Municipale deve provvedere in sua vece, facendo immediato rapporto al Sindaco.

Ogni Municipale veglia sul buon andamento dell'Amministrazione, notificando al Sindaco eventuali trasgressioni.

CAPITOLO 7

Organizzazione dei quartieri

Art. 31: Servizi e segnalazioni

a) Servizi

1. Il Municipio provvede alla posa di almeno un albo comunale per ogni quartiere.

2. Ogni quartiere dovrà avere almeno un ufficio elettorale.

b) Segnalazioni

I cittadini segnalano le questioni ordinarie relative alla manutenzione e all'ordine pubblico dei quartieri ai servizi comunali per iscritto o tramite la persona a ciò delegata dal Municipio o tramite l'apposito sportello virtuale presente sul sito web comunale. Non sono accettate le segnalazioni anonime.

Art. 32: Commissioni di quartiere

Il Municipio, ogni quadriennio entro il mese di luglio, nomina le seguenti Commissioni di quartiere: Bironico, Camignolo, Medeglia, Rivera, Sigirino.

Possono essere nominati membri della Commissione di quartiere solo persone domiciliate, maggiorenni, che abitino nel relativo quartiere ad esclusione dei Municipali e dei Consiglieri comunali in carica.

Ogni Commissione si compone di sette membri.

La Commissione designa fra i suoi membri un Presidente, un Vice Presidente ed un Segretario che rimangono in carica per tutto il quadriennio.

La Commissione può deliberare alla presenza della maggioranza dei membri. Essa tiene un verbale delle proprie sedute a disposizione del Municipio.

Il Municipio incarica ogni quadriennio un referente che fungerà da tramite

con le Commissioni di quartiere, quale intermediario tra le stesse, l'amministrazione comunale ed il Municipio.

Il referente partecipa di regola, senza diritto di voto, alle riunioni delle Commissioni di quartiere, agli incontri tra le Commissioni di quartiere ed il Municipio, così come agli incontri tra il Municipio e la popolazione dei quartieri.

Art. 33: Competenze e convocazioni

Le Commissioni esercitano funzioni consultive su questioni relative al quartiere o su temi loro sottoposti dal Municipio ed è loro riservato diritto di ottenere risposta da parte del Municipio entro un termine di sessanta giorni.

Compiti delle Commissioni di quartiere sono in particolare quelli di:

- a) proporre idee e riflessioni, individuare i problemi dei quartieri e dei suoi abitanti da riportare, per il tramite del referente al Municipio o ai servizi dell'amministrazione comunale;
- b) organizzare e convocare assemblee di quartiere in accordo con il Municipio;

Le Commissioni sono convocate dal Presidente o dal Municipio con avviso scritto di regola almeno cinque giorni prima della seduta.

L'incontro tra il Municipio e le singole Commissioni di quartiere avviene, di norma, almeno una volta per quadriennio.

CAPITOLO 8

Dicasteri, Commissioni, Delegazioni

Art. 34: Costituzione, nomina, informazione e tenuta delle sedute

Il Municipio, nella seduta costitutiva, procede alla composizione dei dicasteri, uffici, commissioni e delegazioni previsti dalla Legge o ritenuti necessari per la buona amministrazione della gestione comunale.

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura modalità interne di comportamento per disciplinare l'informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa.

Le sedute si tengono in presenza. Per giustificati motivi è data facoltà al Municipio di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di suoi membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione del presente capitolo e inoltre vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

I municipali, se per la preparazione e lo svolgimento delle sedute è implementato un sistema di gestione elettronica dei documenti, sottoscrivono un impegno ad un suo uso conforme all'art. 104 LOC. L'impegno alla riservatezza e all'integrità delle discussioni nel rispetto dell'art. 104 LOC deve essere sottoscritto anche in virtù del fatto che le sedute municipali possono svolgersi in videoconferenza o perché si autorizzano i municipali a parteciparvi in questa forma.

Art. 35: Dicasteri

Il Municipio si divide in dicasteri, tenuto conto dell'art. 90 LOC.

Il Municipale capo dicastero sorveglia l'andamento del ramo affidatogli, studia i problemi inerenti allo stesso e li sottopone al Municipio per esame e decisione.

Non può prendere decisioni vincolanti per il Comune.

Art. 36: Commissioni e delegati

Il Municipio nomina le seguenti Commissioni:

- a) Commissione tributaria: 7 membri;
- b) Commissione scolastica: 7 membri;
- c) Commissione acqua potabile: 7 membri;
- d) Commissione d'esame per domande di naturalizzazione: 3 membri;
- e) Commissione fondiaria: 7 membri.

Nomina, inoltre, i seguenti delegati:

- il delegato e il supplente comunale nella Commissione tutoria regionale;
- il delegato e il supplente per l'inventario al decesso;
- i membri negli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

Di tutte le Commissioni dovrà far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente.

Le Delegazioni e le Commissioni esercitano gli attributi e i compiti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

Il Municipio può istituire altre Commissioni o delegazioni che si rendessero opportune.

Le stesse si riuniscono ed operano a richiesta del Municipio preavvisando e proponendo allo stesso le eventuali misure da attuare.

Le Commissioni e le Delegazioni tengono un verbale.

III – I DIPENDENTI COMUNALI

CAPITOLO 1

I dipendenti comunali

Art. 37: Regolamento organico

I rapporti di impiego con i dipendenti del Comune, le funzioni, i requisiti per la nomina, la scala degli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni sono disciplinati dal Regolamento organico per i dipendenti.

Art. 38: Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione

Prima di entrare in carica, il Segretario comunale e i quadri superiori, i dipendenti abilitati ad allestire perizie, rapporti di contravvenzione o dichiarazioni fede facenti, il delegato per l'inventario obbligatorio per il decesso, gli agenti di polizia comunale e gli uscieri rilasciano al Municipio una dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il

relativo attestato che gli viene consegnato, del seguente tenore:

"Dichiaro di essere fedele alle Costituzioni federale e cantonale, alle leggi e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio."

Art. 39: Perito comunale

Il Municipio nomina un perito comunale e uno o più supplenti i quali, su richiesta dell'esecutivo, di autorità giudiziarie o di privati, eseguono perizie, stime, constatazioni e valutazioni di danni nei casi previsti dalla legge.

La retribuzione del perito è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle disposizioni emanate dal Consiglio di Stato.

CAPITOLO 2

Il Segretario comunale

Art. 40: Attribuzioni generali

Il Segretario comunale è il capo del personale ed è responsabile della Cancelleria; dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.

Art. 41: Attribuzioni particolari

In particolare il Segretario:

- a) firma con il Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal Municipio. Sono riservate le competenze delegate secondo la LOC e il regolamento comunale;
- b) è responsabile della redazione del verbale del Consiglio comunale e del Municipio;
- c) è responsabile dell'archivio, nonché della conservazione di tutti i documenti del Comune;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC;
- e) è responsabile del sigillo comunale e del suo uso.

Art. 42: Supplenza

In caso di impedimento o di assenza temporanea il Segretario è supplito da persona designata dal Municipio.

IV – ONORARI, STIPENDI, DIARIA E INDENNITÀ

Art. 43: Emolumenti

Onorari

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

- Sindaco CHF.18'000.00 annui
- Vicesindaco CHF.11'000.00 annui

- Municipali CHF.10'000.00 annui

Indennità di seduta

I membri del Municipio, delle delegazioni e Commissioni ricevono un'indennità di CHF. 50.- per ogni seduta alla quale partecipano.

Diarie e indennità per missioni

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

- a) per una giornata CHF. 200.00
- b) per mezza giornata CHF. 100.00

Indennità uffici elettorali

La presenza negli uffici elettorali è remunerata con un'indennità di CHF. 50.- per ogni giorno di presenza.

Spese di rappresentanza

Sono riconosciute come spese di rappresentanza quelle effettivamente sostenute e documentate.

Gli importi sono soggetti alle trattenute degli oneri sociali.

V – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ

Art. 44: Preventivi e consuntivi

I preventivi e i consuntivi del Comune e delle aziende municipalizzate sono allestiti e presentati secondo le modalità di cui al titolo V capitolo I della LOC e del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni del 30 giugno 1987.

Art. 45: Organo di controllo peritale esterno

Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi, il Municipio affida un mandato ad un organo di controllo esterno, che redige un rapporto al suo indirizzo.

Nell'esercizio delle sue competenze, la commissione della gestione prende visione del rapporto dell'organo di controllo esterno e ha diritto di chiedere informazioni e verifiche supplementari.

Art. 46: Autorizzazione a riscuotere

Il Segretario comunale e gli altri impiegati sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le sportule di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento immediato.

Art. 47: Diritto di firma

Il Segretario comunale e le persone designate dal Municipio hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il Vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

Il Municipio designa con regolare risoluzione di delega gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti speciali, a gestioni separate.

VI – I BENI COMUNALI

CAPITOLO 1

I beni comunali

Art. 48: Uso speciale

- a) In generale L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale.
- b) Autorizzazione È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi.
È tale in particolare:
- a) il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;
 - b) la formazione di ponteggi e staccionate;
 - c) la posa di brevi condotte d'acqua, le linee per il trasporto di energia e le condotte per l'evacuazione delle acque di rifiuto;
 - d) l'occupazione con cinte, cancelli e solette;
 - e) l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;
 - f) l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
 - g) la sosta e il posteggio continuato dei veicoli;
 - h) la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum;
 - i) l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.
- Sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e di riunione, quali ad esempio l'esercizio del diritto di iniziativa.
- c) Concessione È soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.
È tale in particolare:
- a) l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o infrastrutture tecnologiche come le condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti;
 - b) l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie;
 - c) l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
 - d) l'occupazione di stalli di parcheggio fissi per servizio taxi.
- d) Procedura Le autorizzazioni e 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.
- e) 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 riguarda attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.
- f) Revoca 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 non veritiere, o se il titolare non si attiene 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.
- g) 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 chieste 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 2

Tasse

Art. 49: Ammontare

Per l'uso speciale dei beni amministrativi sono dovute le seguenti tasse:

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a CHF. 200.00 il m² una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a CHF. 10.00 il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, fino a CHF. 400.00 l'anno per apparecchio;
- d) posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a CHF. 30.00 l'anno per ogni m² misurato verticalmente;
- e) esercizio di commerci durevoli fino a CHF. 500.00 il m² l'anno;
- f) occasionali fino a CHF. 10.00 al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- g) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a CHF. 2.00 all'ora;
- h) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a CHF. 8.00 il m² per mese (CHF/frazione di mese);
- i) posa di contenitori e simili fino a CHF. 200.00 annui per unità;
- j) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a CHF. 500.00 il giorno;
- k) concessione di parcheggio fisso per servizio taxi fino a CHF. 1'000.00 annui per unità.

Per usi particolari non previsti dal presente Regolamento, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

Art. 50: Criteri di computo, esenzioni, concessioni, tasse di diffida

- a) Criteri di computo Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tenere conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata.
- Le tasse sono di regola dovute a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.
- b) Esenzioni Sono esenti di tasse:
- le utilizzazioni a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, raccolta di firme per petizioni, iniziative e, collette e distribuzione di manifesti o volantini.
- c) Concessioni e autorizzazioni Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza, fatti salvi i diritti acquisiti dei concessionari.
- d) Tasse di diffida Il Municipio può stabilire tasse di diffida e interessi di mora analogamente a quanto stabilito dal Cantone in materia di imposte.

VII – NORME DI POLIZIA

CAPITOLO 1

Ordine pubblico

Art. 51: Prestazioni obbligatorie (art. 181 LOC)

In caso di catastrofi naturali, di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare i cittadini a prestare anche gratuitamente giornate di lavoro.

Art. 52: Generalità

Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.

Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Municipio può stabilire collaborazioni con altri Corpi di Polizia, riservate le competenze del Consiglio comunale.

Rimangono riservate le normative delle Leggi cantonali e federali in materia.

Art. 53: Ordine pubblico e tranquillità

a) Rumori molesti

Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica e in particolare i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari in genere e ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.

- b) **Quiete notturna** Dopo le ore 22.00 e fino alle ore 07:00 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;
 - Il taglio dell'erba con tosaerba e decespugliatori e ogni altra attività che genera rumori molesti;
- Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.
- Per casi speciali il Municipio è autorizzato a concedere delle deroghe.
- c) **Lavoro festivo** Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di lavori che generano rumori molesti nei giorni festivi legalmente riconosciuti.
- L'autorizzazione non è necessaria per lavori di fienagione, di trattamento e di raccolta di frutti di campagna al di fuori della zona edificabile.
- Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.
- d) **Deroghe d'orario in caso di canicola** Nei giorni in cui è in vigore l'allarme decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga all'art. 53 lett. b del presente regolamento, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia, la pavimentazione stradale e il giardinaggio è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie del Municipio.
- e) **Esercizio della prostituzione** L'esercizio della prostituzione e delle attività ad essa correlate è vietato nei luoghi dove può turbare la sicurezza e la tranquillità pubblica.
- In particolare esso non è ammesso in un raggio di 300 metri:
- a) nelle zone con contenuto residenziale primario secondo il Piano Regolatore comunale;
 - b) nelle vicinanze di luoghi e strutture sensibili quali:
 - scuole di ogni ordine e rango e stabili amministrativi pubblici,
 - strutture per attività d'interesse pubblico o sociale,
 - le fermate dei mezzi pubblici di trasporto,
 - Chiesa, cimitero, oratori e altri luoghi di culto,
 - negozi ed attività commerciali e turistiche,
 - opere e zone di interesse turistico,
 - opere e zone sportive e ricreative.

Art. 54: Animali

È vietato lasciar vagare animali.

Per i cani fa stato la Legge e Regolamento cantonale sui cani, nonché la relativa ordinanza municipale.

Art. 55: Nomenclatura strade

Il Municipio è l'organo competente per l'assegnazione sul comprensorio comunale della nomenclatura delle strade, viottoli e piazze, come pure per definire l'ubicazione dei cartelli segnaletici.

Per l'affissione sono utilizzati i cartelli normalizzati.

In caso di necessità e previo consenso, il Municipio può posare dei cartelli anche su proprietà private (muri, pareti di stabili, sostegni esistenti) senza

pretesa d'indennizzo alcuno da parte dei proprietari.

L'acquisto, la posa e la manutenzione dei cartelli competono al Comune.

Art. 56: Numeri civici

Il Municipio, per il tramite del Servizio Tecnico Comunale, è l'organo competente per l'assegnazione dei numeri civici che sono stabiliti seguendo le regole comunemente in uso.

Per l'affissione sono utilizzati i cartelli normalizzati.

La posa del numero civico assegnato dal Municipio è obbligatoria per tutti i proprietari di stabili abitativi o sedi d'attività lucrative. Il numero deve essere posato sullo stabile in posizione ben visibile da una via pubblica ad un'altezza compresa fra 1.00 e 3.00 metri e non può essere modificato (cambiamento della forma o copertura con pittura).

Nel caso in cui, su uno stabile non fosse possibile posizionare il numero in modo ben visibile da una via pubblica, lo stesso sarà affisso nei limiti sopraccitati in prossimità dell'accesso principale alla proprietà.

Il primo numero per ogni stabile è fornito dal Comune. I proprietari provvedono a proprie spese al montaggio ed alla manutenzione dello stesso. Se si rendesse necessaria una sostituzione (danneggiamento o deperimento) questa avverrà a spese del proprietario.

CAPITOLO 2

Lavori - Manomissioni e danneggiamenti - Affissioni

Art. 57: Lavori stradali

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.

Art. 58: Manomissione e danneggiamenti

Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:

- a) le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali e agli impianti pubblici di qualsiasi genere;
- b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

Art. 59: Affissioni e insegne

Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.

Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, se contrarie all'estetica o alla moralità.

CAPITOLO 3

Igiene del suolo e dell'abitato

Art. 60: Generalità

Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull'igiene del suolo e dell'abitato, nonché sulla stretta osservanza delle norme igieniche e di pulizia dei negozi di alimentari e degli esercizi pubblici.

Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.

Art. 61: Raccolta e smaltimento rifiuti

I rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi prescritti dal Municipio e secondo le modalità fissate dall'apposito Regolamento comunale.

Art. 62: Taglio di siepi e rami

I proprietari di terreni fronteggianti strade o sentieri comunali devono provvedere regolarmente alla potatura delle siepi e al taglio dei rami sporgenti nel campo stradale.

Art. 63: Pulizia terreni

All'interno delle zone edificabili o in quelle direttamente confinanti, ogni proprietario ha l'obbligo di provvedere a mantenere in buono stato il proprio fondo, in modo da evitare qualsiasi stato di incuria. Nel caso non si adempisse a quanto sopra, il Municipio dopo un preavviso di 30 giorni, provvederà alla pulizia dello stesso con addebito delle spese agli interessati.

Art. 64: Vago pascolo

Il vago pascolo dei bovini, ovini e caprini è:

- vietato nella zona edificabile definita dal piano regolatore, nei campi coltivati, nei vigneti e nei frutteti;
- possibile fuori dalla zona edificabile, in vicinanza di piccole colture, giardini e abitazioni se queste ultime sono recintate;
- ammesso nei prati, selve castanili, pascoli pubblici e privati coltivati, nei periodi fissati dal Municipio tenendo conto dello stato di sviluppo della vegetazione (primavera) e della disponibilità di foraggio (autunno);
- permesso tutto l'anno nei prati e pascoli pubblici e privati non coltivati.

Animali da cortile e suini non possono essere lasciati vagare in ogni tempo, né sull'area pubblica, né sulla proprietà privata di terzi.

VIII - CONTRAVVENZIONI E MULTE

Art. 65: Ammontare, rapporti e segnalazioni, procedura

a) Ammontare della multa

Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o 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, può raggiungere un massimo di fr. 10'000.00, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

Il Municipio ha facoltà di delegare all'amministrazione comunale, tramite ordinanza, l'intimazione dei rapporti contravvenzionali e l'applicazione delle multe di competenza municipale fino a un massimo di fr. 300.00 in ossequio all'art. 148 LOC, cpv1.

b) Rapporti e segnalazioni I Municipali e dipendenti di cui all'art. 129 LOC che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

c) Procedura Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme di cui agli articoli 147, 148, 149 e 150 della LOC.

IX – BANCHE DATI

Art. 66: gestione degli archivi di dati

Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi di informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Art. 67: gestione dei dati personali in virtù del diritto superiore

Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente quelle riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti d'accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

Art. 68: Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione governativa.

Art. 69: Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i rispettivi Regolamenti comunali dei Comuni aggregati: Bironico, Camignolo, Medeglia, Rivera, Sigirino.

Art. 70: Disposti legali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento fanno stato le Leggi federali e cantonali vigenti ed applicabili.

(**PER IL MUNICIPIO**

Il Sindaco:  **Il Segretario:** 

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:  **Il Segretario:** 

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta straordinaria del 5 aprile 2011.
Ratificato dalla Sezione Enti Locali il: 16.05.2011

Aggiornamento del 14.11.2023 approvato dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2023 (MM 310/2023).
Ratificato dalla Sezione Enti Locali l'11 marzo 2024.

INDICE

I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1: Base legale
- Art. 2: Nome e designazione
- Art. 3: Stemma, sigillo

II – ORGANIZZAZIONE POLITICA DEL COMUNE

- Art. 4: Organi
- Art. 5: Composizione
- Art. 6: Composizione
- Art. 7: Attribuzioni
- Art. 8: Ufficio presidenziale
- Art. 9: Sessioni ordinarie
- Art. 10: Luogo
- Art. 11: Pubblicità delle sedute
- Art. 12: Partecipazione e interventi
- Art. 13: Sistema di voto
- Art. 14: Votazioni
- Art. 15: Verbale
- Art. 16: Interrogazioni, interpellanze e mozioni
- Art. 17: Commissioni
- Art. 18: Validità delle sedute
- Art. 19: Commissione della gestione
- Art. 20: Commissione delle petizioni
- Art. 21: Commissione delle opere pubbliche
- Art. 22: Commissione pianificazione del territorio
- Art. 23: Emolumenti per il Consiglio comunale e finanziamento dei gruppi politici
- Art. 24: Rapporto
- Art. 25: Composizione
- Art. 26: Seduta costitutiva
- Art. 27: Delega generale
- Art. 28: Spese non preventivate
- Art. 29: Competenze
- Art. 30: Supplenza, urgenza e competenza Municipali
- Art. 31: Servizi e segnalazioni
- Art. 32: Commissioni di quartiere
- Art. 33: Competenze e convocazioni
- Art. 34: Costituzione, nomina, informazione e tenuta delle sedute
- Art. 35: Dicasteri
- Art. 36: Commissioni e delegati

III – I DIPENDENTI COMUNALI

- Art. 37: Regolamento organico
- Art. 38: Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione
- Art. 39: Perito comunale
- Art. 40: Attribuzioni generali
- Art. 41: Attribuzioni particolari
- Art. 42: Supplenza

IV – ONORARI, STIPENDI, DIARIA E INDENNITÀ

- Art. 43: Emolumenti

V – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ

- Art. 44: Preventivi e consuntivi
- Art. 45: Organo di controllo peritale esterno
- Art. 46: Autorizzazione a riscuotere

Art. 47: Diritto di firma

VI – I BENI COMUNALI

Art. 48: Uso speciale

Art. 49: Ammontare

Art. 50: Criteri di computo, esenzioni, concessioni, tasse di diffida

VII – NORME DI POLIZIA

Art. 51: Prestazioni obbligatorie

Art. 52: Generalità

Art. 53: Ordine pubblico e tranquillità

Art. 54: Animali

Art. 55: Nomenclature strade

Art. 56: Numeri civici

Art. 57: Lavori stradali

Art. 58: Manomissioni e danneggiamenti

Art. 59: Affissioni e insegne

Art. 60: Generalità

Art. 61: Raccolta e smaltimento rifiuti

Art. 62: Taglio di siepi e rami

Art. 63: Pulizia terreni

Art. 64: Vago pascolo

VIII - CONTRAVVENZIONI E MULTE

Art. 65: Ammontare, rapporti e segnalazioni, procedura

IX – BANCHE DATI

Art. 66: gestione degli archivi di dati

Art. 67: gestione dei dati personali in virtù del diritto superiore

X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

Art. 68: Entrata in vigore

Art. 69: Abrogazioni

Art. 70: Disposti legali