



**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DI**

**BOSCO GURIN**

# REGOLAMENTO DEL COMUNE DI BOSCO GURIN

## Preambolo

Il Comune di Bosco Gurin, nell'ambito della propria riconosciuta autonomia ed al fine di promuovere gli scopi sanciti nel preambolo e negli articoli 2 e 73 della Costituzione federale nonché nel preambolo della Costituzione cantonale in materia di sviluppo sostenibile *si prefigge e si impegna:*

**ad operare** in modo tale da soddisfare le esigenze della popolazione senza pregiudicare i bisogni delle generazioni future;

**a sostenere** le attività che perseguono un equilibrio fra equità sociale, protezione dell'ambiente ed efficienza energetica;

**ad incoraggiare** una vita socioeconomica di qualità ed uno sviluppo del territorio che tenga conto del suo particolare e rilevante patrimonio storico, culturale e naturale.

## Premessa

Il presente regolamento comunale, compendia e integra la legge organica comunale (in seguito LOC), il regolamento di applicazione della LOC (in seguito RALOC) e il Regolamento sulla gestione finanziaria e la contabilità dei Comuni (in seguito RgFC).

## TITOLO I

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

Nome	<b>art. 1</b> Il nome del Comune è Bosco Gurin.
Specificazione a) circoscrizione	<b>art. 2</b> Bosco Gurin è Comune del Circolo della Rovana, Distretto di Vallemaggia, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Caveragno, Cerentino, Campo Vallemaggia e con lo Stato Italiano
b) lingua e cultura	Accanto all'italofonia, la lingua comunemente usata nel Comune di Bosco Gurin sin dalla sua fondazione è il tedesco. Il dialetto Ggurijnartitsch e la cultura Walser ancestrale sono particolarità specifiche del villaggio di Bosco Gurin. Nel rispetto delle proprie competenze e del diritto superiore, il Comune salvaguarda e promuove l'uso orale e scritto della lingua tedesca (dialetto e tedesco standard) sia nell'ambito pubblico che in quello privato.

Ciò fa di Bosco Gurin l'unico Comune ticinese caratterizzato da una lingua germanofona.

c) limiti territoriali

I 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 composto da un leone rampante giallo che regge la lettera "B" di colore rosso, su sfondo 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;
- c) 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:

a) elegge il Municipio e il Sindaco.

Le elezioni avvengono secondo le norme della legge speciale.

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**

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**

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

**art. 11**

L'assemblea comunale si raduna due volte in sessione ordinaria.

La prima sessione si apre il quarto lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente. La seconda si apre il terzo lunedì di dicembre e si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.

Il Presidente, d'intesa con il Municipio, può prorogare i termini di due mesi.

Sessioni straordinarie

**art. 12**

Si richiama l'art. 18 LOC.

Sessioni su domanda popolare

**art. 13**

Si richiama l'art. 19 LOC.

Modo di convocazione

**art. 14**

Si richiama l'art. 20 LOC.

Luogo	<p><b>art. 15</b> Le sedute si tengono, di regola, nella comunale. Di principio non devono protrarsi oltre le ore 23.00, riservata una decisione al riguardo di esclusiva competenza del Presidente dell'Assemblea comunale.</p>
Pubblicità del dell'assemblea	<p><b>art. 16</b> 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, previa consultazione dei Capi-gruppo.</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. 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><b>art. 17</b> Si richiama l'art. 33 LOC, ritenuto che i messaggi, oltre al loro deposito in cancelleria per consultazione almeno entro trenta giorni prima della seduta, sono pure trasmessi ai cittadini con diritto di voto</p>
Sistema di voto	<p><b>art. 18</b> 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.</p> <p>Le disposizioni di cui ai precedenti capoversi si applicano anche alle votazioni in materia di concessione dell'attinenza comunale e di nomina di competenza.</p>
Maggioranza	<p><b>art. 19</b></p>
a)semplice	<p>Si richiama l'art. 30 LOC</p>

b) qualificata	Si richiama l'art. 31 LOC
Casi di collisione	<b>art. 20</b> Su richiama l'art. 32 LOC
Revoca di risoluzioni	<b>art. 21</b> Si richiama l'art. 39 LOC.
Verbale	<b>art. 22</b> Si richiamano gli art. 24, 25, LOC e 7 RALOC.
Pubblicazioni delle risoluzioni	<b>art. 23</b> Si richiama l'art. 41 LOC.
Interpellanze	<b>art. 24</b> 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 Municipale. Vi può essere una discussione generale se l'assemblea lo decide.
Mozioni	<b>art. 25</b> 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.

## CAPITOLO III

### La Commissione della Gestione

a) composizione	<b>art. 26</b> 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 convocazioni	Nella sua prima seduta nomina il Presidente. Il Segretario comunale o il suo sostituto fungono da Segretario.  La Cancelleria comunale con avviso scritto ai membri di almeno 7 giorni prima della seduta. 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.
d) incompatibilità	Si richiama l'art. 173 LOC, E' riservata la deroga di cui alla lett. c) dell'art. 173 LOC.
Validità delle sedute quorum	<b>art. 27</b> Si richiama l'art. 70 LOC.
Ispezione degli atti	<b>art. 28</b> Si richiama l'art. 105 cpv. 2 LOC.
Obbligo di Discrezione	<b>art. 29</b> 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	<b>art. 30</b> Si richiamano gli art. 71 LOC, 175 LOC e 13 RALOC

## CAPITOLO IV

### Il Municipio

Composizione	<b>art. 31</b> Il Municipio è composto da 3 membri e 2 supplenti
Seduta costitutiva	<b>art. 32</b>

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

Nomine e decisioni d'inizio Legislatura

**art. 33**

Si richiamano gli art. 13 p), 89 cpv. 2, 90, 91 LOC.

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.

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.

Competenze Generali

**art. 34**

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.

Attribuzioni

**art. 35**

Si richiamano gli art. 107, 108, 108 a, 109, 111, 112 LOC.

Competenze delegate

**art. 36**

Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

Competenza a delegare

**art. 37**

Si richiama l'art. 9 cpv. 4 LOC.

Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario comunale e al Vice-Segretario competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

Sono inoltre delegate al Municipio 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. 38**

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

**art. 39**

a) convocazione

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

b) luogo

Le sedute hanno luogo nella sala della casa comunale.

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

Funzionamento

**art. 40**

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

art. 94: validità della seduta

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. 41**

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. 42**

Si richiama la legge cantonale sulle commesse pubbliche (LCPubb)

Verbale	<b>art. 43</b> Si richiama l'art. 103 LOC.
Criteri di comportamento	<b>art. 44</b>
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) divieto di prestazione	Un membro del Municipio non può assumere, né direttamente né indirettamente, lavori, forniture o mandati a favore del comune.
d) rilascio estratti	Si richiama l'art. 105 LOC.

## **CAPITOLO V**

### **Il Sindaco**

Competenze	<b>art. 45</b> 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. 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	<b>art. 46</b> Si richiamano gli art. 90 LOC e 18 RALOC
Delegazioni e commissioni	<b>art. 47</b> Il Municipio, all'inizio di ogni legislatura, nomina la:

delegazione tributaria (3 membri di cui almeno un municipale di regola in qualità di Presidente.

Nomina inoltre:

- a) il delegato e il supplente nella commissione tutoria regionale;
- 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
- g) 1 membro nel Consiglio Parrocchiale

Commissioni speciali

**art. 48**

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. 49**

I membri della Delegazione Tributaria, i periti nonché il delegato e il supplente per l'inventario decessi prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

Organo peritale di controllo

**art. 50**

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

## TITOLO VII

### I dipendenti comunali

Rapporto d'impiego

**art. 51**

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

- a) i nominati in pianta stabile;
- b) gli incaricati;
- c) il personale temporaneo.

Competenza

**art. 52**

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

Definizione  
periodo di nomina

**art. 53**

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

Requisiti

**art. 54**

I candidati alla nomina 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.

Modalità

**art. 55**

La nomina 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 l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento comunale ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.

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

Periodo di prova

**art. 56**

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 di 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 nomina 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. 57**

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

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

Doveri di servizio e aggiornamento professionale

**art. 58**

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 è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale

Segreto d'ufficio

**art. 59**

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. 60**

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. 61**

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. 62**

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. 63**

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

Classi di stipendio

**art. 64**

I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

<b>Funzione</b>	<b>Classi</b>
Segretario comunale	24-26
Vice-segretario comunale con mansioni di contabile	21-23
Impiegato amministrativo	18-22
Operaio	16-18
Uscere	contratto speciale
Perito comunale	contratto speciale

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.

Aumenti annuali

**art. 65**

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. 66**

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

Perito comunale

**art. 67**

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. 68**

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 VIII

### **Onorari, stipendi, diarie e indennità**

Emolumenti

**art. 69**

a) onorario

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

il Sindaco: fr. 3'000.-- annui

il Vice-Sindaco: fr. 1'500.- annui

il municipale fr. 1'200.- 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. 40.- alla quale presenzieranno.

- c) indennità I membri delle commissioni municipali e delle commissioni nominate dall'Assemblea comunale ricevono un'indennità di fr. 40.- 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. 300.- |
| b) per mezza giornata                  | fr. 150.- |
| c) per un impegno inferiore alle 2 ore | fr. 40.-  |
- 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) rincarò Gli onorari, le indennità e le diarie di cui ai punti a), b), c), del presente articolo sono adeguate al rincarò 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 IX

### Gestione finanziaria e contabilità

- |  |   |
|--|---|
| Preventivi e<br>Consuntivi                               | <b>art. 70</b><br>Si richiamano gli art. 152, 157 e 167 LOC.  |
| Norme per la<br>gestione finanziaria<br>e la contabilità | <b>art. 71</b><br>Fanno stato le norme di cui agli art. 151, 155, 158, 161, 171, 171c, 214 LOC.   |
| Moltiplicatore   | <b>art. 72</b><br>Si richiamano gli art. 162 e 162a LOC.  |
| Messaggi per<br>investimenti                             | <b>art. 73</b><br>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. 74**

Il Segretario comunale o altro funzionario con mansioni di contabilità hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco, con il Vice-Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

**TITOLO X**

**I beni comunali**

**CAPITOLO VII**

**Disposizioni generali**

Definizione

**art. 75**

I beni comunali si distinguono in:

- a) beni amministrativi;
- c) beni patrimoniali.

Suddivisione

**art. 76**

a) beni amministrativi: si richiama l'art. 177 LOC

b) beni patrimoniali: richiama l'art. 178 LOC.

Amministrazione

**art. 77**

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.

Alienazioni

**art. 78**

Locazioni

Si richiama l'art. 180 LOC.

Titolo di  
acquisizione ed  
estensione

**art. 79**

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

**CAPITOLO VIII**

**Utilizzo dei beni amministrativi**

Uso comune

**art. 80**

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

## Uso speciale

### **art. 81**

#### 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

La durata massima per le autorizzazioni è di 10 anni.

revoca 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 IX

### Tasse

Ammontare **art. 82**  
Le tasse di concessione e per l'uso dei beni amministrativi, nonché l'occupazione di area pubblica sono disciplinate in uno specifico regolamento.

## CAPITOLO X

### Fideiussioni e mutui – divieti – prestazioni obbligatorie

Fideiussioni e mutui **art. 83**  
Si richiama l'art. 183 LOC.

Divieti **art. 84**  
Si richiamano gli art. 182, 184 e 185 LOC.

Prestazioni obbligatorie **art. 85**  
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 XI

### Ordine pubblico

Norma generale	<p><b>art. 86</b></p> <p>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.</p>
Rumori molesti divieto	<p><b>art. 87</b></p> <p>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.</p> <p>In ogni caso l'emissione di rumori molesti deve rispettare i limiti di sensibilità definiti dal piano regolatore per le singole zone.</p>
Quiete notturna	<p><b>art. 88</b></p> <p>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.</p>
Lavori rumorosi	<p><b>art. 89</b></p> <p>L'esecuzione di lavori rumorosi è vietata tra le ore 19.00 e le ore 08.00. E' inoltre vietata tra le 12.00 e le 13.00, qualora ciò dovesse provocare pregiudizio a terzi.</p>
Lavori festivi e notturni	<p><b>art. 90</b></p> <p>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.</p>
Lavori agricoli e giardinaggio	<p><b>art. 91</b></p> <p>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.</p>

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 09.00.

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

Salvo i casi speciali autorizzati dal Municipio, lo spandimento di letame per le necessità agricole è ammesso unicamente in giornate piovose o nell'imminenza di precipitazioni. Questi lavori sono comunque vietati nei giorni festivi riconosciuti.

Esercizi pubblici

**art. 92**

Le attività degli esercizi pubblici non devono turbare la quiete pubblica. Esse sono sottoposti alla disposizione della legge cantonale.

Esercizio della prostituzione

**art. 93**

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. 94**

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. 95**

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 XII**

**Polizia locale**

**CAPITOLO XI**

**Lavori – manomissioni e danneggiamenti – affissioni – sgombero neve**

Lavori stradali

**art. 96**

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	<p><b>art. 97</b> 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.</p>
Affissioni	<p><b>art. 98</b> 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.</p>
Siepi e muri di cinta	<p><b>art. 99</b> 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.</p> <p>In caso di inadempienza il Municipio, previa diffida, può far eseguire i lavori a spese del proprietari.</p>
Costruzioni pericolanti	<p><b>art. 100</b> 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.</p> <p>In caso di pericolo il Municipio può ordinare le necessarie misure, provvedendo in caso di inadempienza alla loro esecuzione a spese del proprietario.</p>
Gronde e paraneve	<p><b>art. 101</b> 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.</p>
Servizio calla neve	<p><b>art. 102</b> Il Comune assicura il servizio sgombero neve sulle strade comunali, le piazze e gli spazi pubblici. Sono riservate situazioni speciali di interesse pubblico su spazi privati mediante la fatturazione delle relative prestazioni.</p>

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. 103**

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 XII**

### **Polizia sanitaria - animali**

Generalità

**art. 104**

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

Rifiuti

**art. 105**

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

Cani

**art. 106**

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 là dove esso sia stato lordato dai loro animali. E' richiamata la specifica ordinanza.

Maltrattamenti **art. 107**  
E' vietato maltrattare animali di qualsiasi genere o specie.  
Il Municipio denuncerà ogni caso di maltrattamento all'autorità competente.

Vago pascolo **art. 108**  
Il vago pascolo di ovini e caprini è vietato nella zona edificabile e sulle altrui proprietà. I proprietari di bestiame devono intervenire affinché gli animali non arrechino danno alle proprietà altrui.

### **CAPITOLO XIII**

#### **La circolazione**

Generalità **art. 109**  
La circolazione di veicoli è regolata dalle norme di piano regolatore comunali e dalle disposizioni cantonali e federali in materia.

Arredo urbano **art. 110**  
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 XIII**

#### **Edilizia – protezione del paesaggio, dei beni culturali ed artistici**

Generalità **art. 111**  
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. 112**  
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 XIV

### Contravvenzioni e multe

- Ammontare della multa **art. 113**  
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. 114**  
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. 115**  
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 XV

### Regolamenti – ordinanze – convenzioni - petizioni

- Regolamenti **art. 116**  
L'Assemblea comunale disciplina mediante appositi Regolamenti le materie che rientrano nelle sue competenze.
- Ordinanze **art. 117**  
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 15 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. 118**

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 XVI**

**Aziende municipalizzate**

Istituzione

**art. 119**

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 XVII**

**Disposizioni transitorie ed abrogative**

Entrata in vigore

**art. 120**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2013, 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. 121**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale del 24 giugno 2005 nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

**oooooooooooo / oooooooooooooo**

Adottato dall'Assemblea comunale di Bosco Gurin il 14 giugno 2013

Approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione del 18 marzo 2014

Modifica art. 2 lett. b adottato dall'Assemblea comunale il 21 dicembre 2018 e approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione 19 febbraio 2019, con la completazione d'ufficio.



# INDICE

## Preambolo

### Premessa

## TITOLO I

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

- Art. 1 Nome
- Art. 2 Specificazione / circoscrizione / lingua e cultura / limiti territoriali
- Art. 3 Sigillo - Stemma

## TITOLO II

### Organizzazione politica Gli organi del Comune

- Art. 4 Organi

### L'Assemblea comunale

- 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

## **La Commissione della gestione**

- Art. 26 Composizione
- Art. 27 Validità delle sedute quorum
- Art. 28 Ispezione degli atti
- Art. 29 Obbligo discrezione
- Art. 30 Rapporti

## **Il Municipio**

- Art. 31 Composizione
- Art. 32 Seduta costitutiva
- Art. 33 Nomine e decisioni d'inizio legislatura
- Art. 34 Competenze generali
- Art. 35 Attribuzioni
- Art. 36 Competenze delegate
- Art. 37 Competenza a delegare
- Art. 38 Tasse e indennità speciali
- Art. 39 Sedute
- Art. 40 Funzionamento
- Art. 41 Spese correnti non preventivate
- Art. 42 Lavori e forniture
- Art. 43 Verbale
- Art. 44 Criteri di comportamento

## **Il Sindaco**

- Art. 45 Competenze

## **Dicasteri, commissioni e delegazioni**

- Art. 46 Dicasteri
- Art. 47 Delegazioni e commissioni
- Art. 48 Commissioni speciali
- Art. 49 Dichiarazione fedeltà
- Art. 50 Organo peritale di controllo

## **I dipendenti comunali**

- Art. 51 Rapporti d'impiego
- Art. 52 Competenza
- Art. 53 Definizione
- Art. 54 Requisiti
- Art. 55 Modalità
- Art. 56 Periodo di prova
- Art. 57 Nullità di nomina
- Art. 58 Doveri servizio-aggiornamento professionale
- Art. 59 Segreto d'ufficio

- Art. 60 Divieti vari
- Art. 61 Responsabilità per danni
- Art. 62 Dipendenti in carica
- Art. 63 Scala stipendi
- Art. 64 Classi di stipendio
- Art. 65 Aumenti annuali
- Art. 66 Rincarare
- Art. 67 Perito comunale
- Art. 68 Obblighi e doveri di servizio

### **TITOLO III**

#### **Onorari, stipendi, diarie e indennità**

- Art. 69 Emolumenti

### **TITOLO IV**

#### **Gestione finanziaria e contabilità**

- Art. 70 Preventivi e consuntivi
- Art. 71 Norme per la gestione finanziaria e la contabilità
- Art. 72 Moltiplicatore
- Art. 73 Messaggi per investimenti
- Art. 74 Diritto di firma

### **TITOLO V**

#### **I beni comunali**

##### **Disposizioni generali**

- Art. 75 Definizione
- Art. 76 Suddivisione
- Art. 77 Amministrazione
- Art. 78 Alienazioni - Locazioni
- Art. 79 Titolo di acquisizione ed estensione

##### **Utilizzo dei beni amministrativi**

- Art. 80 Uso comune
- Art. 81 Uso speciale

##### **Tasse**

- Art. 82 Ammontare

##### **Fideiussioni e mutui – divieti – prestazioni obbligatorie**

- Art. 83 Fideiussioni e mutui
- Art. 84 Divieti
- Art. 85 Prestazioni obbligatorie

##### **Ordine pubblico**

- Art. 86 Norma generale
- Art. 87 Rumori molesti: divieto

- Art. 88 Quiete notturna
- Art. 89 Lavori rumorosi
- Art. 90 Lavori festivi e notturni
- Art. 91 Lavori agricoli e giardinaggio
- Art. 92 Esercizi pubblici
- Art. 93 Esercizio della prostituzione
- Art. 94 Ballo e manifestazioni ricreative
- Art. 95 Funzioni religiose: rispetto

## **TITOLO VI**

### **Polizia locale**

#### **Lavori – manomissioni e danneggiamenti – affissioni – sgombero neve**

- Art. 96 Lavori stradali
- Art. 97 Manomissioni e danneggiamenti
- Art. 98 Affissioni
- Art. 99 Siepi e muri di cinta
- Art. 100 Costruzioni pericolanti
- Art. 101 Gronde e paraneve
- Art. 102 Servizio calla neve
- Art. 103 Polizia mortuaria

#### **Polizia sanitaria – animali**

- Art. 104 Generalità
- Art. 105 Rifiuti
- Art. 106 Cani
- Art. 107 Maltrattamenti
- Art. 108 Vago pascolo

#### **La circolazione**

- Art. 109 Generalità
- Art. 110 Arredo urbano

## **TITOLO VII**

### **Edilizia – protezione del paesaggio, dei beni culturali ed artistici**

- Art. 111 Generalità
- Art. 112 Manutenzione dei fondi
- Art. 113 Ammontare delle multa
- Art. 114 Rapporti e segnalazioni
- Art. 115 Procedura

## **TITOLO VIII**

### **Regolamenti – ordinanze – convenzioni – petizioni**

- Art. 116 Regolamenti

- Art. 117 Ordinanze
- Art. 118 Esecuzione di compiti pubblici

**TITOLO IX**  
**Aziende municipalizzate**

- Art. 119 Istituzione

**TITOLO X**  
**Disposizioni transitorie ed abrogative**

- Art. 120 Entrata in vigore
- Art. 121 Abrogazioni