



# **REGOLAMENTO COMUNALE DEL COMUNE DI PONTE TRESA**

# IL CONSIGLIO COMUNALE DI PONTE TRESA

visto la legge organica comunale del 10 marzo 1987 e le relative modificazioni;  
visto il messaggio municipale n. 289 del 7.ottobre 2002,

decreta:

## TITOLO I

Disposizioni generali - Nome del comune – stemma – sigillo

### **Campo di applicazione**

#### **Art.1**

Il Presente regolamento compendia ed integra la legge organica comunale (in seguito LOC), il regolamento di applicazione della legge organica comunale (in seguito RALOC) ed i relativi decreti di applicazione, entro la giurisdizione territoriale del comune di Ponte Tresa.

### **Nome**

#### **Art.2**

Il nome del comune è Ponte Tresa.

### **Stemma – Sigillo**

#### **Art.3**

Descrizione dello stemma: "troncato da un ponte a cinque archi d'oro, sostenente un mulo di colore nero: il 1° di rosso; il 2° un lago al naturale carico di tre anguille di colore nero."

## TITOLO II

Organizzazione politica

Capitolo I

### **Gli organi del comune**

### **Organi**

#### **Art.4**

Gli organi del comune sono:

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

**Competenze**            **Art.6**  
L'Assemblea comunale per scrutinio popolare:  
a)     elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;  
b)     decide sulle domande di iniziativa e di referendum in materia comunale.

Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme previste dalle leggi elettorali.

Capitolo III  
**Il Consiglio comunale**

**Istituzione –  
Elezione e  
attribuzioni**            **Art.7**  
Il Consiglio comunale si compone di 21 membri

Elezione, eleggibilità, incompatibilità, costituzione e attribuzioni sono disciplinati dal diritto cantonale.

Sono riservate le competenze delegate al Municipio giusta l'art.27

**Ufficio  
presidenziale –  
Composizione e  
supplenza**            **Art.8**  
L'ufficio presidenziale è costituito da:  
-     un presidente;  
-     un vicepresidente;  
-     due scrutatori.

In assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente, subordinatamente dallo Scrutatore più anziano per carica, subordinatamente per età.

**Sessione –  
Convocazione**            **Art.9**  
il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte l'anno. La prima è convocata entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'anno precedente; la seconda, da tenersi entro il 31 dicembre, si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.

Il Consiglio comunale può riunirsi in sessione straordinaria secondo le norme della LOC.

Le modalità delle relative convocazioni sono disciplinate dalla LOC.

## **Luogo**

### **Art.10**

Il Consiglio comunale si riunisce di regola nella sala a ciò destinata.

## **Funzionamento**

### **Art.11**

Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche.

Il pubblico assiste in silenzio, nello spazio a lui riservato, senza manifestare approvazione o disapprovazione né turbare in qualsiasi modo la discussione.

Registrazioni video o audio devono essere preannunciate al Presidente e ottenere il relativo consenso, riservata l'eventuale decisione ultima della maggioranza dei consiglieri presenti.

Ogni consigliere può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. Solo per fatto personale, a giudizio del presidente, può prendere la parola una terza volta.

Il relatore delle commissioni permanenti e speciali può intervenire senza limitazioni.

In caso di intervento del presidente quale relatore o quale capogruppo, la seduta è diretta dal vice presidente.

Il sindaco e i municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio; possono inoltre intervenire per fatto personale o quando interpellati su problemi particolari.

## **Sistema di voto**

### **Art.12**

Le votazioni avvengono, di regola, per alzata di mano.

Possono svolgersi per appello nominale o per voto segreto se è deciso dalla maggioranza dei presenti prima di ogni votazione.

Le votazioni riguardanti la concessione dell'attinenza comunale si svolgono per voto segreto.

## **Verbale**

### **Art.13**

Le disposizioni generali sulla tenuta del verbale sono definite dalla LOC.

Il verbale delle risoluzioni è letto e approvato seduta stante.

Il riassunto della discussione e le dichiarazioni di voto vengono verbalizzati a parte e approvati nella seduta successiva.

## **Interrogazioni**

### **Art.14**

Ogni consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale.

Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.

Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali. Parimenti può procedere l'interrogante.

## **Interpellanze e mozioni**

### **Art.15**

Le procedure relative alle interpellanze e alle mozioni sono disciplinate dalla LOC.

## Capitolo IV

### **Le Commissioni del Consiglio Comunale**

## **Commissioni**

### **Art.16**

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

- a) Commissione della gestione;
- b) Commissione delle petizioni;
- c) Commissione dell'edilizia.

Eventuali commissioni speciali per l'esame di determinati problemi possono essere nominate in ogni tempo.

## **Composizione**

### **Art.17**

Le commissioni sono composte di 5 membri.

Il Consiglio comunale ha la facoltà di nominare un maggior o minor numero di membri nelle commissioni speciali.

## **Ufficio presidenziale**

### **Art.18**

Le commissioni nominano annualmente, in occasione della prima seduta, un presidente e un segretario.

L'ufficio presidenziale può essere riconfermato.

<b>Convocazione</b>	<b>Art.19</b> Le commissioni sono convocate dalla cancelleria comunale d'intesa con il presidente, o, in sua assenza, con il membro più anziano per età, di regola con un anticipo di almeno sette giorni.
<b>Verbale</b>	<b>Art.20</b> Le commissioni tengono un verbale della seduta.
<b>Competenze</b>	<b>Art.21</b> Le competenze della Commissione della gestione sono definite dalla LOC.
<b>a)gestione</b>	
<b>b)Petizioni</b>	<b>Art.22</b> La Commissione delle petizioni si pronuncia in generale sulle questioni attinenti a normative o oggetti di natura giuridica.  In particolare: a) sull' adozione o la modifica di regolamenti, convenzioni, statuti; b) sulle domande di concessione dell'attinenza comunale; c) sulle dimissioni di Consiglieri comunali; d) sulle istanze a intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere; e) sulle questioni di toponomastica; f) sui ricorsi di competenza del Consiglio comunale, riservate eventuali disposizioni particolari. g) sulle petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nelle competenze di altre commissioni.
<b>c)Edilizia</b>	<b>Art 23</b> La commissione dell'edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico i messaggi municipali relativi a costruzioni, infrastrutture pubbliche, piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative pianificatorie, quando l'esame non è demandato dal legislativo ad una commissione speciale.
<b>Obbligo di discrezione</b>	<b>Art.24</b> I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo su discussioni e apprezzamenti della commissione.

## Capitolo V Il Municipio

### Composizione

#### **Art.25**

Il Municipio è composto di 5 membri e di 2 supplenti.

### Competenze generali

#### **Art.26**

Il Municipio svolge i compiti previsti dall'articolo 106 LOC.  
In particolare:

- a) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del comune, comprese le procedure amministrative.
- b) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni dell'assemblea e del consiglio comunale.
- c) informa sulle decisioni prese l'assemblea o il consiglio comunale quando ne è interpellato.
- d) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale.
- e) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e delle attività economiche e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

### Competenze delegate

#### **Art.27**

Il Municipio esercita per delega del Consiglio comunale competenze decisionali in materia:

- a) di spese per investimenti fino a un importo di Fr. 20'000.--;
- b) di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi fino a un importo di preventivo di Fr. 20'000.--;
- c) di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali, fino a un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di Fr. 20'000.--;
- d) di contenzioso fino a un valore di causa di Fr. 20'000.--;
- e) di presentazione o sottoscrizione del referendum dei comuni.

### Facoltà di delega

#### **Art.28**

Il Municipio può delegare mediante ordinanza ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali per il disbrigo di affari correnti.

Il Municipio è responsabile del corretto esercizio della delega e attua i necessari controlli.  
Contro le decisioni emanate dall'istanza subordinata nell'esercizio della delega è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione.

**Spese non preventivate**

**Art.29**

Il Municipio può far spese non preventivate, senza il consenso del Consiglio comunale, sino all'importo annuo di Fr. 10'000.--, in aggiunta a quelle previste dall'art, 27.

**Commesse edili, di forniture e di servizi**

**Art.30**

I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio sono disciplinati dalla legislazione cantonale in materia.

**Tasse e indennità speciali**

**Art.31**

Le tasse per le prestazioni ordinarie di cancelleria sono fissate mediante ordinanza conformemente alle disposizioni della LOC.

Le prestazioni e gli interventi del comune richiesti da privati e che esulano dai normali compiti, sono soggetti, oltre al rimborso delle spese sostenute, al pagamento di un' indennità secondo la relativa ordinanza

Le prestazioni e gli interventi di cui al precedente capoverso devono preventivamente essere autorizzate dal Segretario comunale, avuto riguardo delle disponibilità delle risorse. Rimangono riservati eventuali interventi prestati d'urgenza a causa di particolari necessità.

Contro le decisioni del segretario comunale è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione delle stesse

Capitolo VI  
**Il Sindaco**

**Competenze e funzioni**

**Art.32**

Le competenze, le funzioni e l'eventuale supplenza del Sindaco sono disciplinate dal diritto cantonale.



Capitolo VII  
**Dicasteri, commissioni, delegazioni**

**Dicasteri**

**Art.33**

Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri secondo le norme della LOC.

**Commissioni**

**Art.34**

Il Municipio nomina le seguenti commissioni previste da leggi o regolamenti particolari:

- a) Delegazione tributaria
  - b) Commissione scolastica
  - c) Commissione fondiaria
  - d) Commissione Azienda elettrica comunale
  - e) Commissione Azienda acqua potabile
- Ognuna composta da 5 membri

Di tutte le commissioni di cui al primo capoverso fa parte un municipale in qualità di presidente.

Le stesse esercitano i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

Il Municipio può nominare secondo necessità altre commissioni.

**Delegati**

**Art.35**

Il Municipio nomina inoltre:

- a) il delegato nella Commissione tutoria regionale;
- b) il delegato e il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso;
- c) i supplenti ufficiali di stato civile;
- d) i delegati negli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

Nelle funzioni indicate possono essere nominati dipendenti comunali.

Capitolo VIII  
**Onorari, diarie e indennità**

**Onorari del  
Municipio**

**Art.36**

I membri del Municipio percepiscono annualmente i seguenti onorari:

Sindaco	Fr.	4'000.-- annui;
Vicesindaco	Fr.	1'800.-- annui;
Municipali	Fr.	1'600.-- annui.

**Diarie e  
indennità**

**Art.37**

1. Ad ogni membro del Municipio viene corrisposta un' indennità di Fr.10.-- per seduta di Municipio e Consiglio comunale, di Fr.20.-- per ogni seduta di commissione.
2. Uguali indennità verranno corrisposte ai Consiglieri Comunali.
3. Per impegni particolari le indennità vengono definite dal Municipio.

**Finanziamento  
dei gruppi  
politici**

**Art.38**

I gruppi politici ricevono un contributo fisso annuale di Fr.200.-- più Fr.50.-- per ogni rappresentante in Consiglio comunale.  
Le rappresentanze che non formano un gruppo ricevono solo il contributo personale di Fr.50.--

**TITOLO III**

I dipendenti comunali

**Dipendenti –  
Funzioni e  
doveri di  
servizio**

**Art.39**

I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune sono disciplinati dal regolamento organico dei dipendenti(ROD).

Sono riservate le norme della specifica legislazione cantonale per quanto riguarda i docenti dell'istituto scolastico.

**Altre funzioni**

**Art.40**

I dipendenti che ricoprono funzioni regolate dal diritto federale o cantonale, quali, segnatamente:

- ufficiale dello stato civile o supplente;
- capo sezione militare;
- gerente dell'agenzia comunale per l'AVS;
- delegato di cui alla lettera **a)** e **b)** dell'art.34;

svolgono in tali ambiti le mansioni loro assegnate dalle Leggi federali e cantonali.

**Il Segretario  
comunale –  
Competenze –  
Supplenza**

**Art.41**

Le competenze del Segretario Comunale sono disciplinate dalla LOC.

In caso di impedimento il Segretario comunale è supplito da altra persona designata dal Municipio, eccettuate le funzioni che la legge di applicazione del codice civile (LAC) attribuisce esclusivamente al Segretario.

## **TITOLO IV**

### Il Perito

#### **Il Perito**

#### **Art.42**

Il Municipio nomina ogni quadriennio, entro quattro mesi dalla sua elezione, un Perito comunale e un suo supplente.

#### **Funzioni**

#### **Art.43**

Il Perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati, le stime dei beni mobili e immobili e le valutazioni di danni o altri accertamenti e perizie.

#### **Supplenza**

#### **Art.44**

In caso di impedimento o di collisione d'interesse Il perito è rimpiazzato dal supplente designato dal Municipio.

#### **Indennità di prestazione**

#### **Art.45**

Il Perito fattura di volta in volta l'indennità di prestazione a chi l'ha commissionata.

## **TITOLO V**

### Gestione finanziaria e contabilità

#### **Principi e norme della gestione finanziaria e della contabilità**

#### **Art.46**

La gestione finanziaria si fonda su principi enunciati nella LOC e nel regolamento della gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni.

#### **Incassi e pagamenti**

#### **Art.47**

Il Comune tiene un conto corrente postale e i necessari conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti

Le tasse di cancelleria vengono incassate in contanti e riversate periodicamente su un conto corrente del Comune.

**Autorizzazione  
a riscuotere in  
contanti**

**Art.48**

Il Segretario comunale è autorizzato ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento come al capoverso 2 dell'articolo precedente.

Il Municipio può autorizzare in tal senso altri dipendenti.

Per somme superiori a Fr.1'000.-- il riversamento deve essere immediato.

**Diritto di  
firma**

**Art.49**

Il Segretario comunale ha diritto di firma collettiva con il Sindaco o con il Vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

Il Municipio può conferire ad altri funzionari il diritto di firma collettiva di cui sopra.

**TITOLO VI**

I beni comunali

Capitolo I

**Disposizioni generali**

**Suddivisione**

**Art.50**

I beni comunali si suddividono in:

- a) beni amministrativi
- b) beni patrimoniali

**Amministrazione,  
alienazione,  
locazione**

**Art.51**

La loro amministrazione come pure l'alienazione e la locazione sono disciplinati dalla LOC.

**Protezione,  
autorizzazione,  
concessioni**

**Art.52**

Il Municipio può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.

Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

## Capitolo II I beni amministrativi

- Uso comune**                    **Art.53**  
Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto della legge e dei diritti altrui.
- Uso speciale**  
**a)in generale**                    **Art.54**  
L'uso speciale dei beni amministrativi è autorizzato o concesso dal Municipio.
- b)Autorizzazione e concessione**                    **Art.55**  
1. È soggetto all'autorizzazione l'uso fino a un anno dei beni amministrativi.  
2. L'uso oltre un anno dei beni amministrativi è soggetto a concessione.  
  
3. Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo. Per quanto concerne il cimitero fanno stato le disposizioni dell'apposito regolamento.  
  
4. Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico, o se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni alle quali sono state rilasciate.
- c)Procedura**                    **Art.56**  
Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni e impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordati nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione; negli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.
- d)Condizioni**                    **Art.57**  
Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione; sono riservate eventuali normative particolari.

**e)Responsabilità****Art.58**

Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dell'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 colpa di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti lesa.

**Capitolo III****Tasse****Occupazione di area pubblica****Art.59**

L'occupazione di area pubblica è regolata dal relativo regolamento.

Per usi particolari non previsti dall'ordinanza, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio.

**Restituzione****Art.60**

Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale delle tasse se l'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili.

La rinuncia non dà diritto a rimborso.

La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di 1 anno dalla decisione definitiva di revoca.

**TITOLO VII****Ordine pubblico****Prestazioni obbligatorie****Art.61**

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

**Rumori molesti****Art.62**

Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica su vie e piazze come pure nelle proprietà private all'interno o in vicinanza dell'abitato.

Sono pure vietati i rumori molesti e inutili prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.

**Quiete notturna  
e festiva**

**Art.63**

Dalle ore 23.00 alle ore 07.00 dei giorni feriali e, nei giorni festivi, dalle ore 23.00 della vigilia alle ore 09.00, sono vietati, nell'interno e in vicinanze dell'abitato, i canti e i suoni all'aperto, il funzionamento di apparecchi muniti di altoparlanti.

I rumori assordanti prodotti da veicoli, nonché il lavoro con macchine e utensili rumorosi sono proibiti nei giorni festivi e, nei giorni feriali, dalle 20.00 alle 08.00.

Il Municipio può concedere deroghe in casi speciali e motivati.

**Pulizia e  
manutenzione  
dei fondi**

**Art.64**

Terreni, opere, impianti fissi e mobili di proprietà privata devono essere mantenuti in stato decoroso, ordinato e privo di pericoli per i terzi.

Di regola la pulizia dei terreni deve essere fatta almeno una volta all'anno.

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

**TITOLO VIII**

Polizia locale

Lavori – Manomissioni e danneggiamenti – Affissione

**Lavori stradali**

**Art.65**

Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti, è necessaria l'autorizzazione del Municipio.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Manomissioni e  
danneggiamenti**

**Art.66**

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

a)le manomissioni e i danneggiamenti causati alle proprietà pubbliche e private.

b)la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

**Affissioni****Art.67**

Sono vietate le affissioni e le rappresentazioni grafiche di ogni genere su edifici e altre costruzioni del Comune, salvo espressa concessione del Municipio. Sugli albi l'affissione è vietata in ogni caso.

**TITOLO IX**

## Norme varie e finali

**Contravvenzioni****Art.68**

Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata secondo la procedura prevista dalla LOC.

L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilita da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di Fr.10'000.--, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidiva.

**Disposizione  
abrogativa****Art.69**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 26 febbraio 1971, nonché ogni altra disposizione contraria o incompatibile.

**Entrata in  
vigore****Art.70**

Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum il presente regolamento è trasmesso al Consiglio di Stato per la ratifica.

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.



# Regolamento comunale di Ponte Tresa

## Indice degli articoli del Regolamento comunale

<b>TITOLO I</b>	Disposizioni generali Nome del Comune – stemma - sigillo
Art.1	Campo di applicazione
Art.2	Nome
Art.3	Stemma - Sigillo
<b>TITOLO II</b>	Organizzazione politica
Capitolo I	<b>Gli organi del comune</b>
Art.4	Organi
Capitolo II	<b>L'Assemblea comunale</b>
Art.5	Composizione
Art.6	Competenze
Capitolo III	<b>Il Consiglio comunale</b>
Art.7	Istituzione – Elezione e attribuzione
Art.8	Ufficio presidenziale – Composizione e supplenza
Art.9	Sessione - Convocazione
Art.10	Luogo
Art.11	Funzionamento
Art.12	Sistema di voto
Art.13	Verbale
Art.14	Interrogazioni
Art.15	Interpellanze e mozioni
Capitolo IV	<b>Le Commissioni del Consiglio Comunale</b>
Art.16	Commissioni
Art.17	Composizione
Art.18	Ufficio presidenziale
Art.19	Convocazione
Art.20	Verbale
Art.21	Competenze a) Gestione
Art.22	Competenze b) Petizioni
Art.23	Competenze c) Edilizia
Art.24	Obbligo di discrezione
Capitolo V	<b>Il Municipio</b>
Art.25	Composizione
Art.26	Competenze generali
Art.27	Competenze delegate

Art.28	Facoltà di delega
Art.29	Spese non preventivate
Art.30	Commesse edili, di forniture e di servizi
Art.31	Tasse e indennità speciali

Capitolo VI	<b>Il Sindaco</b>
Art.32	Competenze e funzioni

Capitolo VII	<b>Dicasteri, commissioni, delegazioni</b>
Art.33	Dicasteri
Art.34	Commissioni
Art.35	Delegati

Capitolo VIII	<b>Onorari, diarie e indennità</b>
Art.36	Onorari del Municipio
Art.37	Diarie e indennità
Art.38	Finanziamento dei gruppi politici

### **TITOLO III** I dipendenti comunali

Art.39	Dipendenti – Funzioni e doveri di servizio
Art.40	Altre funzioni
Art.41	Il Segretario comunale – Competenze – Supplenza

### **TITOLO IV** Il Perito

Art.42	Il Perito
Art.43	Funzioni
Art.44	Supplenza
Art.45	Indennità di presentazione

### **TITOLO V** Gestione finanziaria e contabilità

Art.46	Principi e norme della gestione finanziaria e della contabilità
Art.47	Incassi e pagamenti
Art.48	Autorizzazione a riscuotere in contanti
Art.49	Diritto di firma

### **TITOLO VI** I beni comunali

Capitolo I	<b>Disposizioni generali</b>
Art.50	Suddivisione
Art.51	Amministrazione, alienazione, locazione
Art.52	Protezione, autorizzazione, concessioni

Capitolo II	<b>I beni amministrativi</b>
Art.53	Uso comune
Art.54	Uso speciale a) In generale
Art.55	Uso speciale b) Autorizzazione e Concessione
Art.56	Uso speciale c) Procedura

Art.57                      Uso speciale d) Condizioni  
Art.58                      Uso speciale e) Responsabilità

Capitolo III                **Tasse**  
Art.59                      Occupazione di area pubblica  
Art.60                      Restituzione

**TITOLO VII**                Ordine pubblico

Art.61                      Prestazioni obbligatorie  
Art.62                      Rumori molesti  
Art.63                      Quietè notturna e festiva  
Art.64                      Pulizia e manutenzione dei fondi

**TITOLO VIII**              Polizia locale  
Lavori – Manomissione e danneggiamenti – Affissione

Art.65                      Lavori stradali  
Art.66                      Manomissione e danneggiamenti  
Art.67                      Affissioni

**TITOLO IX**                Norme varie e finali

Art.68                      Contravvenzione  
Art.69                      Disposizione abrogativa  
Art.70                      Entrata in vigore