

REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DI  
VEZIA



LUGLIO 2010  
(Revisione febbraio 2020)

# INDICE

## TITOLO I: NOME E TERRITORIO DEL COMUNE–STEMMA–SIGILLO COMUNALE

Art.1	Nome
Art.2	Sigillo

## TITOLO II: ORGANIZZAZIONE POLITICA

### Capitolo I Gli organi del Comune

Art.3	Organi
-------	--------

### Capitolo II L'Assemblea comunale

Art.4	Composizione
Art.5	Attribuzioni

### Capitolo III Il Consiglio comunale

Art.6	Composizione
Art.7	Elezione
Art.8	Dimissioni e rinuncia alla carica
Art.9	Attribuzioni
Art.10	Seduta costitutiva
Art.11	Ufficio presidenziale
Art.11 a)	Presidente
Art.11 b)	Scrutatori
Art.11 c)	Verbale
Art.12	Sessioni ordinarie
Art.13	Sessioni straordinarie
Art.14	Luogo
Art.15	Modo di convocazione
Art.15 a)	Aggiornamento
Art.15 b)	Luogo e ora
Art.16	Frequenza – Sanzioni
Art.17	Numero legale
Art.18	Funzionamento e ordine
Art.19	Sedute informative
Art.20	Messaggi municipali
Art.21	Ritiro e rinvio
Art.22	Messaggi e rapporti – Consultazione
Art.23	Urgenza
Art.24	Svolgimento e discussione
Art.25	Interventi
Art.26	Disciplina
Art.27	Conclusione
Art.28	Svolgimento della votazione – emendamenti
Art.29	Modo di votazione
Art.29 a)	Quoziente di voto
Art.30	Pubblicazione e revoca delle risoluzioni
Art.31	Caso di collisione
Art.32	Interrogazioni
Art.33	Interpellanze
Art.34	Mozioni
Art.35	Referendum

Art.36	Iniziativa
Art.37	Controprogetto e votazione
Art.38	Ritiro dell'iniziativa
Art.39	Modo di votazione

#### **Capitolo IV Le Commissioni**

Art.40	Commissioni
Art.41	Composizione e nomina
Art.42	Convocazione
Art.43	Validità delle sedute
Art.44	Esclusione
Art.45	Ufficio presidenziale
Art.46	Numero legale
Art.46 a)	Sostituzione
Art.47	Attribuzioni della Commissione della gestione
Art.48	Organo di controllo
Art.49	Attribuzioni della Commissione delle petizioni
Art.50	Attribuzioni della Commissione dell'edilizia e delle opere pubbliche
Art.51	Designazione della Commissione
Art.52	Ispezione degli atti
Art.53	Obbligo di discrezione
Art.54	Verbale
Art.55	Rapporti commissionali

#### **Capitolo V Il Municipio**

Art.56	Composizione ed elezione
Art.57	Rinuncia alla carica, dimissioni e incompatibilità
Art.58	Seduta costitutiva
Art.59	Attribuzioni
Art.60	Sedute
Art.61	Validità delle risoluzioni
Art.62	Collisioni di interesse e divieto di prestazioni
Art.63	Revoca delle risoluzioni
Art.64	Verbale – Contenuto e approvazione
Art.65	Collegialità, discrezione e riserbo
Art.66	Ispezione di atti – Rilascio di estratti
Art.67	Spese non preventivate
Art.68	Commesse pubbliche
Art.69	Pubblicazione delle risoluzioni
Art.70	Informazione

#### **Capitolo VI Il Sindaco**

Art.71	Attribuzioni generali
Art.72	Attribuzioni particolari
Art.73	Supplenza del Sindaco
Art.74	Casi urgenti

#### **Capitolo VII Dicasteri, Commissioni, Delegazioni**

Art.75	Dicasteri
Art.76	Commissioni e delegazioni obbligatorie
Art.77	Commissioni e delegazioni facoltative
Art.78	Verbale
Art.79	Commissione edilizia
Art.80	Commissione finanze
Art.81	Commissione polizia e militare

### **TITOLO III: I DIPENDENTI DEL COMUNE**

#### **Capitolo I Dipendenti comunali**

Art.82	Nomina e rapporto di impiego
Art.83	Dichiarazione di fedeltà alla costituzione

#### **Capitolo II Mansioni dei dipendenti**

Art.84	Segretario comunale
Art.85	Supplenza
Art.86	Collisioni di interesse
Art.87	Verbale di consegna al nuovo Segretario
Art.88	Polizia comunale
Art.89	Il perito
Art.90	Gerente agenzia AVS

### **TITOLO IV: EMOLUMENTI, DIARIE, INDENNITA'**

Art.91	Emolumenti
Art.92	Stipendi dipendenti
Art.93	Retribuzione perito

### **TITOLO V: GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Art.94	Principi della gestione finanziaria e della contabilità
Art.95	Modello contabile armonizzato
Art.96	Piano finanziario
Art.97	Norme per la gestione finanziaria
Art.98	Organo di controllo esterno
Art.99	Incassi e pagamenti
Art.100	Autorizzazione a riscuotere
Art.101	Diritto di firma

### **TITOLO VI: I BENI COMUNALI**

#### **Capitolo I Disposizioni generali**

Art.102	Suddivisioni
Art.103	Beni amministrativi
Art.104	Beni patrimoniali
Art.105	Amministrazione
Art.106	Alienazioni – Locazioni

#### **Capitolo II I beni amministrativi**

Art.107	Amministrazione
---------	-----------------

#### **Capitolo III Utilizzazione**

Art.108	Utilizzazione collettiva
Art.109	Utilizzazione accresciuta
Art.110	Utilizzazione particolare

## **Capitolo IV Norme comuni per autorizzazioni e concessioni**

Art.111	Rilascio
Art.112	Trasferimento
Art.113	Revoca
Art.114	Responsabilità
Art.115	Generalità

## **Capitolo V Fideiussioni e mutui – Divieti – Prestazioni obbligatorie**

Art.116	Fideiussioni e mutui - Divieti
Art.117	Prestazioni obbligatorie

## **TITOLO VII: DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art. 118	Responsabilità civile
Art. 119	Prestazioni obbligatorie
Art. 120	Ordine pubblico
Art. 121	Salvaguardia della quiete pubblica
Art. 122	Manomissioni e danneggiamenti
Art. 123	Affissioni
Art. 124	Polizia del fuoco
Art. 125	Tutela dell'ambiente
Art. 126	Salute pubblica
Art. 127	Polizia mortuaria
Art. 128	Previdenza sociale
Art. 129	Pubblica educazione
Art. 130	Sport e tempo libero
Art. 131	Cultura
Art. 132	Pianificazione edilizia, protezione del paesaggio e dei monumenti storici e artistici
Art. 133	Archivi dati
Art. 133 bis	Gestione archivi dati

## **TITOLO VIII: RIMEDI DI DIRITTO, CONTRAVVENZIONI E MULTE**

Art. 134	Rimedi di diritto
Art. 135	Segnalazioni, contravvenzioni e multe
Art. 136	Procedura, pagamento e prescrizione

## **TITOLO IX: REGOLAMENTI, ORDINANZE, CONVENZIONI, TASSE E INDENNITA'**

Art. 137	Regolamenti
Art. 138	Ordinanze
Art. 138 bis	Mandati di prestazione
Art. 139	Convenzioni
Art. 140	Tasse e indennità

## **TITOLO X: DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 141	Diritto sussidiario
Art. 142	Entrata in vigore
Art. 143	Abrogazione



Il Consiglio comunale di Vezia vista la Legge Organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987, le relative norme di applicazione e le successive modifiche

Decreta:

Preambolo

Il Comune di VEZIA promuove le attività per soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare i bisogni di quelle future, evolvendosi in modo sostenibile. Il Comune si impegna al miglioramento della qualità di vita degli abitanti attraverso uno sviluppo che consideri la compatibilità tra l'equità sociale, la protezione ambientale e l'efficienza economica. Il Comune promuove una vita socioeconomica di qualità, uno sviluppo territoriale che tenga conto del suo patrimonio storico, politico culturale e naturalistico.

## TITOLO I

### NOME E TERRITORIO DEL COMUNE - STEMMA - SIGILLO COMUNALE

#### Art. 1 Nome

Il nome del comune è **VEZIA**

#### Circoscrizione

VEZIA è Comune del Circolo di Vezia e del Distretto di Lugano, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di: Cadempino - Manno - Bioggio - Savosa – Lugano – Cureglia - Porza.

#### Limiti territoriali

I limiti territoriali sono quelli definiti dalla mappa catastale.

#### Art. 2 Sigillo

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 28 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta una veccia (pianta erbacea).



*sigillo*



*stemma*

#### Stemma

D'argento alla rosa d'azzurro gambuta e fogliata di verde, movente dalla punta; al capo di rosso alla croce d'argento.

Il Municipio ha la facoltà di stilizzare lo stemma ufficiale per gli usi correnti.

L'adozione del sigillo comunale è di competenza del Municipio.

I duplicati del timbro hanno valore ufficiale.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE POLITICA**

#### **CAPITOLO I** **GLI ORGANI DEL COMUNE**

##### **Art. 3 Organi**

Gli organi del Comune sono:

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

#### **CAPITOLO II** **L'ASSEMBLEA COMUNALE**

##### **Art. 4 Composizione**

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

##### **Art. 5 Attribuzioni**

L'Assemblea comunale, per scrutinio popolare:

- a) elegge il Municipio, il Sindaco ed il Consiglio comunale;
- b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale.

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

#### **CAPITOLO III** **IL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **Art. 6 Composizione**

1. Il Consiglio comunale è composto di 25 membri.
2. Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.
3. La carica è obbligatoria ed è incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di Municipale o supplente e dipendente del Comune e delle sue Aziende, fatta eccezione per i docenti di ogni ordine ed i cittadini nominati dal Comune con funzioni accessorie e non permanenti o che svolgono per incarico del Cantone o della Confederazione mansioni accessorie nell'ambito dell'amministrazione comunale.

##### **Art. 7 Elezione**

L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni, nel mese di aprile, alla data fissata dal Consiglio di Stato.

##### **Art. 8 Dimissioni e rinuncia alla carica**

1. Le dimissioni e la rinuncia alla carica devono essere inoltrate in forma scritta e motivate al Municipio, che le trasmette al Consiglio comunale.
2. Il Consiglio comunale decide nella prossima seduta sentito il preavviso della competente Commissione.
3. In caso di cambiamento di domicilio, decesso o sopravvenuta incompatibilità del Consigliere comunale interessato, la sostituzione dello stesso avviene d'ufficio.

##### **Art. 9 Attribuzioni**

1. Il Consiglio comunale:

- a) adotta i regolamenti comunali, li modifica li abroga o ne sospende l'applicazione, nonché approva le convenzioni e i contratti che non sono di esclusiva competenza municipale;
- b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale;



- c) <sup>2)</sup> approva il preventivo del Comune e delle sue Aziende municipalizzate e il fabbisogno da coprire mediante l'imposta; stabilisce inoltre il moltiplicatore d'imposta ai sensi degli articoli 177 e 178 LOC.
- d) adotta e modifica il piano regolatore;
- e) autorizza le spese d'investimento;
- f) esamina ogni anno l'amministrazione e i conti del Comune e delle sue Aziende, nonché dei fondi speciali e dei legati di qualsiasi natura amministrati dal Municipio e delibera sulla loro approvazione;
- g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi, accorda i crediti necessari;
- h) autorizza segnatamente l'acquisizione, la donazione, la successione, la permuta, l'affitto, la locazione, l'alienazione o il cambiamento di destinazione di beni comunali;
- i) approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili;
- l) autorizza il Municipio ad intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; riservate le procedure amministrative;
- m) accorda l'attinenza comunale;
- n) nomina i delegati del Comune nei Consorzi giusta le norme della Legge sul consorzio dei Comuni e dei singoli statuti consortili;
- o) <sup>2)</sup> nomina a maggioranza assoluta i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte; sono riservati i casi di competenza municipale;
- p) nomina, ogni quattro anni, nella seduta costitutiva, la Commissione della gestione, le altre Commissioni permanenti e le commissioni speciali;
- q) esercita gli attributi che gli sono espressamente conferiti, nonché quelli che non sono dalla Legge deferiti ad altro organo comunale.

2.<sup>1)</sup> Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC) fino all'importo massimo di fr.40'000.--;
- di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC), fino all'importo massimo di preventivo di fr. 40'000.--;
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 let. h LOC), fino all'importo massimo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 40'000.--;
- intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. i LOC), fino all'importo di causa massimo di fr. 40'000.--;
- di nuove spese correnti, non iscritte nel preventivo, (art.170 cpv.3 LOC) fino ad un importo annuo complessivo di fr. 30'000.—.<sup>4)</sup>

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 di Fr. 30'000.--.<sup>2)</sup>

3.<sup>4)</sup> Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere iniziative legislative e referendum dei Comuni.

4. Il Consiglio comunale fissa il termine entro il quale il credito di cui alle lettere e) e g) decade se non è utilizzato.

#### **Art. 10<sup>2)</sup> Seduta costitutiva**

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Municipio, in seduta costitutiva, entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati.
2. La seduta è aperta dal Consigliere presente più anziano per età, il quale chiama a formare l'Ufficio presidenziale provvisorio due scrutatori.
3. I membri del Consiglio comunale assumono la carica con il rilascio della dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dall'Autorità designata.

#### **Art. 11<sup>2)</sup> Ufficio presidenziale**

La prima volta nella seduta costitutiva ed in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria il Consiglio comunale nomina

l'Ufficio presidenziale costituito da:

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

Le cariche non sono obbligatorie.

**Art 11 a) Presidente**

1. Il Presidente dirige le sedute e le discussioni, mantiene l'ordine della seduta, pone le questioni, provvede all'organizzazione delle votazioni e ne comunica il risultato, nel rispetto del Regolamento.
2. Egli firma col Segretario redattore le risoluzioni e gli atti del Consiglio comunale.
3. In caso di assenza, il Presidente è supplito dal primo Vicepresidente, in mancanza di questo dal secondo Vicepresidente e in mancanza di entrambi dallo Scrutatore più anziano per età.

**Art 11 b) Scrutatori**

1. Gli Scrutatori contano i voti e annunciano il risultato al Presidente, con il quale collaborano per il mantenimento dell'ordine in sala.
2. In fine di seduta i 2 Scrutatori firmano il verbale della stessa.

**Art 11 c)<sup>2)</sup> Verbale**

- a) Il Segretario comunale o in sua assenza il Vicesegretario comunale, o in caso di assenza di entrambi una persona designata dal Sindaco, redige il verbale di ogni seduta che deve contenere:
  - 1) la data e l'ordine del giorno;
  - 2) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo;
  - 3) la trascrizione integrale delle risoluzioni unitamente ai risultati delle votazioni con l'indicazione del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti;
  - 4) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.
- b) Il contenuto del verbale secondo la lettera a) pto 3 è letto e approvato alla fine di ogni trattanda. Il verbale delle risoluzioni è firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli Scrutatori alla fine della seduta.
- c) Per la redazione del verbale è ammesso l'uso di mezzi tecnici di riproduzione.
- d) Il verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i Consiglieri comunali almeno sette giorni prima della seduta successiva.
- e) La discussione e l'approvazione del verbale ha luogo all'inizio della seduta successiva.

**Art. 12 Sessioni ordinarie**

1. Il Consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessione ordinaria.
2. La prima sessione avrà luogo il 4° lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.
3. La seconda avrà luogo il 2° giovedì di dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.
4. Il Presidente, d'intesa con il Municipio, per giustificati motivi può prorogare di due mesi al massimo i termini di cui ai capoversi 2 e 3. In caso di disaccordo decide il Consiglio di Stato.
5. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente i termini di cui al cpv 4.

**Art. 13<sup>2)</sup> Sessioni straordinarie**

1. Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:
  - a) se il Municipio lo ritiene opportuno
  - b) se almeno un terzo dei Consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al Presidente;
2. Il Presidente decide sulla regolarità e proponibilità della domanda e, d'accordo con il Municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione. In caso di disaccordo prevale l'opinione del Presidente.
3. Le deliberazioni delle sedute convocate ai sensi del cpv. 1, lettera b), sono assoggettate alla procedura di rinvio al Municipio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte a carattere sostanziale, non condivise dal Municipio.  
Sono riservate Leggi speciali.

**Art. 14 Luogo**

Le sedute si tengono nella sala del Consiglio comunale.

**Art. 15 Modo di convocazione**

1. Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente d'intesa con il Municipio, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni consigliere, con l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo prevale l'opinione del Presidente.

2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo i casi d'urgenza da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente.
3. La convocazione d'urgenza deve pervenire ai consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.
4. Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio comunale abbia deliberato su tutti gli oggetti all'ordine del giorno.

#### **Art 15 a) Aggiornamento**

La proposta di aggiornamento della seduta deve essere approvata dalla maggioranza semplice dei membri del Consiglio comunale.

#### **Art 15 b) Luogo e ora**

Le sedute si tengono in giorni feriali, possibilmente consecutivi e di regola nelle ore serali, dalle ore 20 in avanti, nella sala del Consiglio comunale.

Di regola, esse devono terminare alle ore 24 al più tardi, oppure venir aggiornate in ossequio all'art. 15 a)

#### **Art. 16 Frequenza - Sanzioni**

1. La partecipazione alle sedute è obbligatoria.
2. Se il consigliere comunale si sottrae senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

#### **Art. 17 Numero legale**

1. Il Consiglio comunale non può deliberare se non è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.
2. Se il Consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
3. Se per due volte consecutive non è raggiunto il numero legale, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

#### **Art. 18 Funzionamento e ordine**

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal Presidente o da chi ne fa le veci.
2. Il Municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto. Il Sindaco o i Municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.
3. Il pubblico assiste in silenzio negli spazi ad esso riservati senza turbare le discussioni in alcun modo.
4. Gli organi di informazione partecipano alle sedute negli spazi a loro riservati; la facoltà di registrare e riprodurre liberamente il suono e le sue immagini è subordinata all'approvazione del Presidente.
5. Se un membro del Consiglio comunale o del Municipio o una persona del pubblico o degli organi di informazione tiene un contegno offensivo o scorretto il Presidente lo ammonisce e in caso di persistenza lo espelle dall'aula.
6. Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta; in questo caso egli è tenuto a dare rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.
7. Durante le sedute del Consiglio comunale è vietato fumare.

#### **Art. 19 Sedute informative**

Il Municipio può organizzare sedute informative prima di una sessione del Consiglio comunale 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.

#### **Art. 20 <sup>2)</sup> Messaggi municipali**

1. I messaggi al Consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere trasmessi immediatamente ai consiglieri comunali, in ogni caso almeno 30 giorni prima della seduta. Il messaggio sul preventivo va trasmesso entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.
2. E' data facoltà al Municipio di inviare i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del Consiglio comunale in formato elettronico ai consiglieri comunali che accettano tali modalità di invio. Il Comune può anche dotarsi di un sistema di gestione elettronica per la trasmissione di detti documenti. Vanno in ogni caso garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.
3. Salvo i casi dove è domandata e concessa l'urgenza, i messaggi non possono venir discussi e votati se non dopo esame e preavviso di una Commissione del Consiglio comunale.

**Art. 21<sup>2)</sup> Ritiro e rinvio**

1. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi, possono essere ritirati dal Municipio, prima della deliberazione del Consiglio comunale.
2. Con deliberazione a maggioranza semplice il Consiglio comunale può rinviare messaggi al Municipio, ad eccezione sui conti preventivi e consuntivi.

**Art. 22<sup>2)</sup> Messaggi e rapporti – Consultazione**

1. I messaggi e i rapporti scritti delle commissioni possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria, nel periodo che va dal licenziamento dei messaggi fino a quanto la decisione del Legislativo diviene definitiva.
2. E' riservata la legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011.

**Art. 23 Urgenza**

Il Consiglio comunale non può deliberare su oggetti non compresi all'ordine del giorno, se non è accolta l'urgenza dalla maggioranza assoluta dei membri.

L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e nella seduta costitutiva.

**Art. 24 Svolgimento della discussione**

1. Il Presidente apre la discussione e mette in votazione eventuali domande di sospensione o pregiudiziali.
2. La discussione sull'oggetto può essere aperta solo quando la domanda sospensiva o la pregiudiziale sono state respinte mediante votazione. E' ammessa, se richiesta, la discussione sull'entrata in materia.
3. La discussione sul singolo oggetto può essere sospesa unicamente per richiami sul rispetto dell'ordine del giorno e del presente Regolamento comunale.
4. La discussione su Regolamenti, convenzioni o contratti, avviene su ogni singolo articolo e sul complesso.
5. I richiami sull'osservanza dell'ordine del giorno e del presente Regolamento, hanno la precedenza su ogni altra questione e sospendono sempre la discussione che non può venire interrotta per altri oggetti.

**Art 25 Interventi**

1. Il Consigliere comunale chiede la parola al Presidente, il quale l'accorda dando la precedenza a chi non l'avesse ancora ottenuta.
2. Ogni Consigliere comunale ad eccezione dei relatori di Commissioni, ha diritto di intervenire soltanto 2 volte sullo stesso oggetto, nel rispetto dei seguenti limiti di tempo:
  - a) primo intervento: 10 minuti
  - b) secondo intervento: 5 minuti
 Tali limitazioni non valgono per i Municipali che intervengono a nome del Municipio.

**Art. 26 Disciplina**

1. L'oratore che manca di rispetto alla dignità del Consesso o che si scosta dal Regolamento viene ammonito dal Presidente.
2. In caso di persistenza il Presidente lo richiama all'ordine facendone annotazione a verbale.
3. Il Presidente richiama l'oratore che si scosta manifestamente dall'oggetto in discussione. Se dopo 2 richiami l'oratore continua a divagare, il Presidente ha la facoltà di togliergli la parola.

**Art. 27 Conclusione**

1. Chiusa la discussione, il Presidente sottopone al Consiglio comunale l'ordine in cui i punti in questione saranno messi in votazione.
2. E' possibile interporre immediato reclamo contro l'ordine di votazione proposto dal Presidente: in questo caso decide il Consiglio comunale a maggioranza semplice dei presenti.

**Art. 28<sup>2)</sup> Svolgimento della votazione - emendamenti**

1. Chiusa la discussione il Presidente mette in votazione prima di tutto le proposte di sospensione e di non entrata in materia.
2. Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.
3. 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 di voti affermativi. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con il sorteggio.

4. E' possibile presentare per iscritto proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno conformemente all'art. 38 cpv.2 LOC e all'art. 177 cpv. 3 LOC in tema di moltiplicatore.
5. L'approvazione di Regolamenti, convenzioni o contratti, devono avvenire mediante voto sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.

In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.

#### **Art. 29<sup>2)</sup> Modo di votazione**

1. Il Consiglio comunale vota e nomina per alzata di mano. Sono riservati i capoversi seguenti e leggi speciali.
2. Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei voti prima di ogni votazione.
3. Per la concessione dell'attinenza comunale il Consiglio comunale vota per scrutinio segreto.
4. Per le nomine giusta l'art 9 cpv. 1 lett. o) si procede per voto segreto se il numero dei candidati eccede quello delle cariche; gli artt. 60 cpv. 4 LOC e 9 a RALOC regolano gli aspetti relativi allo scrutinio e validità delle schede.  
I nominativi dei candidati proposti vanno di regola comunicati almeno tre giorni prima alla cancelleria comunale.

#### **Art. 29 a) <sup>2)</sup> Quoziente di voto**

1. Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto affermativo di almeno 1/3 dei membri del Consiglio comunale. Sono riservati i capoversi seguenti.
2. I Consiglieri esclusi dal voto per collisione di interessi secondo quanto disposto dall'art. 31 non sono computati nel numero dei presenti.
3. Gli oggetti di cui alle lettere d, e, g, h, i, l, dell'art. 9, devono ottenere il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale.
4. In caso di parità nelle votazioni di cui al cpv. 1, la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.
5. Le elezioni ai sensi dell'art. 9 cpv. 1 lett. o) avvengono con il sistema della maggioranza assoluta. Sono applicabili gli artt. 31a e 61 cpv. 6 LOC.

#### **Art. 30 Pubblicazione e revoca delle risoluzioni**

1. Le risoluzioni del Consiglio comunale vengono pubblicate dal Presidente all'albo comunale entro 5 giorni, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso nonché i termini per l'esercizio del diritto di referendum. I termini decorrono dalla data di pubblicazione.
2. Il Consiglio comunale può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza assoluta dei suoi membri. Sono riservati i diritti dei terzi.

#### **Art. 31 Caso di collisione**

1. Un Consigliere comunale non può prendere parte alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse.
2. Per uguale titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, conviventi di fatto e partner registrati, genitori, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri, generi e nuore.
3. Il cpv. 1 non si applica nell'ambito della procedura di revisione totale del piano regolatore, ad accezione delle deliberazioni su singoli aspetti.
4. L'interesse di un Ente di diritto pubblico o di un ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione d'interessi nei suoi membri.
5. La collisione esiste invece per gli amministratori e dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.
6. La presente disposizione vale sia per gli oggetti in discussione davanti al Consiglio comunale, sia per quelli discussi nelle Commissioni

#### **Art. 32<sup>2)</sup> Interrogazioni**

Ogni Consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti d'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.

Il Municipio nelle risposte alle interpellanze si attiene ad una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi.

Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza di tale impedimento.

#### **Art. 33<sup>2)</sup> Interpellanze**

1. Ogni Consigliere può interpellare, in forma scritta, il Municipio su oggetti d'interesse comunale. Il Presidente legge o fa leggere all'interpellante il testo dell'interpellanza e accorda la facoltà al proponente di svilupparla ulteriormente in forma orale.
2. Il Municipio, di regola, risponde immediatamente. Se l'interpellanza è presentata, anche in formato elettronico, almeno sette giorni prima della seduta il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.
3. 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. E' ammessa una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide.
4. Il Municipio nelle risposte alle interpellanze si attiene ad una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza di tale impedimento.

#### **Art. 34<sup>2)</sup> Mozioni**

1. Ogni Consigliere può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno; è esclusa la proposta di moltiplicatore o di modifica del medesimo.
2. Esse devono essere immediatamente demandate per esame a una commissione permanente o speciale, ritenuto l'obbligo del Municipio di allestire:
  - a) un preavviso scritto sulla ricevibilità della mozione entro il termine di un mese;
  - b) un preavviso scritto sul contenuto della mozione entro il termine di quattro mesi; se il Municipio non intende esprimersi sul contenuto deve pure comunicarlo entro lo stesso termine.
3. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte; in ogni caso ha diritto di essere sentito.
4. Il Municipio in ogni fase della procedura deve collaborare con la commissione fornendo la necessaria documentazione e assistenza.
5. Il rapporto della commissione deve essere presentato entro il termine di sei mesi, a partire dalla scadenza dei termini di cui al cpv. 2.
6. Il Municipio deve esprimersi in forma scritta sulle conclusioni della commissione entro due mesi.

#### **Art 35<sup>2)</sup>Referendum**

1. Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lettere a, d, e, g, h, i dell'art. 9, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali, quando ciò sia domandato da almeno il 15% dei cittadini iscritti in catalogo.
2. Nel computo del numero si tiene conto dei cittadini iscritti nel catalogo al momento della pubblicazione della risoluzione all'albo comunale, esclusi i cittadini all'estero.
3. La domanda di referendum deve essere presentata per iscritto al Municipio entro 45 giorni dalla data di pubblicazione della risoluzione all'albo comunale e indicare la risoluzione per la quale il referendum è chiesto.
4. Entro un mese della presentazione il Municipio esamina la regolarità e ricevibilità della domanda e pubblica la sua decisione all'albo comunale.
5. Riconosciute la regolarità e la ricevibilità, il Municipio sottopone la risoluzione alla votazione popolare, al più tardi entro cinque mesi dalla pubblicazione della decisione all'albo comunale.

#### **Art. 36 Iniziativa**

1. Mediante iniziativa popolare possono essere formulate proposte sugli oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, dell'art. 9, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.
2. I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositare il testo, firmato almeno da tre promotori, presso la Cancelleria comunale che ne farà immediata pubblicazione all'albo.

I promotori designano un loro rappresentante autorizzato a ricevere le comunicazioni ufficiali ed a ritirare

l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro 8 giorni dalle deliberazioni del Consiglio comunale. La raccolta delle firme deve avvenire entro 90 giorni dal deposito dell'iniziativa alla Cancelleria comunale.

3. La domanda deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno il 15% dei cittadini iscritti in catalogo.  
Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.
4. Entro un mese dalla presentazione, il Municipio deve esaminare se la domanda è regolare e ricevibile e pubblicare agli albi comunali la propria decisione.
5. Riconosciutane la regolarità e la ricevibilità, il Municipio la sottopone al Consiglio comunale entro un termine di sessanta giorni dalla pubblicazione della decisione agli albi, accompagnandola eventualmente da un controprogetto.
6. Se si tratta di normativa legislativa, l'iniziativa può essere presentata in forma generica o in forma elaborata.

#### **Art. 37<sup>2)</sup> Controprogetto e votazione**

1. Il Consiglio comunale decide sulla domanda di iniziativa entro quattro mesi dalla pubblicazione agli albi della decisione municipale di proponibilità, previo esame e preavviso di una sua commissione.
2. Se la domanda di iniziativa legislativa è presentata in forma generica il Consiglio comunale è tenuto ad elaborare il progetto nel senso della domanda.
3. Se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione popolare non ha luogo. Se non vi aderisce, l'iniziativa è sottoposta a votazione popolare al più tardi entro 5 mesi dalla pubblicazione della decisione del Consiglio comunale.
4. Il Consiglio comunale può proporre un controprogetto.
5. Il Municipio può, in ogni caso, presentare le sue osservazioni scritte sull'iniziativa e sul controprogetto prima della decisione del Consiglio comunale.

#### **Art. 38 Ritiro dell'iniziativa**

1. Uno o più proponenti possono essere autorizzati dai firmatari a ritirare l'iniziativa, sia a favore di un controprogetto, sia liberamente, mediante esplicita autorizzazione contenuta nelle liste destinate alla raccolta delle firme.
2. L'iniziativa può essere ritirata al più tardi entro 8 giorni dalla pubblicazione agli albi comunali della risoluzione del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa.
3. Il ritiro è immediatamente pubblicato agli albi comunali ad opera del Sindaco.

#### **Art. 39 Modo di votazione**

Le votazioni sull'iniziativa e sul referendum avvengono per scheda, a scrutinio segreto, secondo le norme stabilite dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici e relativo Regolamento.

### **CAPITOLO IV LE COMMISSIONI**

#### **Art. 40 Commissioni**

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

- a) Commissione della gestione;
- b) Commissione delle petizioni;
- c) Commissione edilizia ed opere pubbliche;

E' facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

#### **Art 41<sup>2)</sup> Composizione e nomina**

1. Le Commissioni permanenti e quelle speciali si compongono, di regola, da 5 membri e 3 supplenti, ripartiti proporzionalmente fra i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.
2. Il gruppo è costituito da tre o più Consiglieri eletti sulla stessa lista.
3. I seggi sono ripartiti proporzionalmente tra i gruppi secondo il sistema di riparto stabilito dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici, con la variante che anche i gruppi che non hanno raggiunto il quoziente intero partecipano al riparto in forza della maggiore frazione.

4. I membri sono designati dai rispettivi gruppi. Qualora il numero dei designati differisca dal numero dei seggi di diritto, decide il Consiglio comunale.
5. I gruppi possono sostituire i membri delle commissioni nel corso della legislatura.

#### **Art. 42 Convocazione**

Le commissioni sono convocate dal Presidente, tramite la Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta

#### **Art. 43 Validità delle sedute**

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

#### **Art 44 Esclusione**

1. Non possono far parte della Commissione della gestione:
  - a) i congiunti nei gradi seguenti:  
coniugi, genitori e figli, fratelli, suoceri, generi o nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati, partner registrato e convivente di fatto;
  - b) coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri del Municipio, i Supplenti municipali o il Segretario comunale.
2. Coloro che rivestivano la carica di Municipale o Supplente nell'anno precedente possono far parte della Commissione della Gestione, senza tuttavia partecipare alle deliberazioni sulla gestione del periodo in cui erano in carica.
3. La carica di membro o supplente della Commissione della gestione è obbligatoria.

#### **Art. 45<sup>2)</sup> Ufficio presidenziale**

1. Ogni Commissione permanente o speciale nomina nel suo seno un Presidente, un Vicepresidente ed un Segretario, che di regola rimangono in carica l'intero quadriennio.
2. Il Presidente è incaricato della custodia degli atti che restano depositati presso la Cancelleria comunale.  
Il Segretario della Commissione redige il verbale.
3. Il protocollo di ogni Commissione deve contenere una breve nota dei lavori commissionali e la menzione della presenza o dell'assenza alle riunioni dei membri della Commissione.

#### **Art 46 Numero legale**

1. Le Commissioni sono convocate dal Presidente, per il tramite della Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta.
2. Le sedute si tengono in giorni feriali, di regola in una sala delle Commissioni del palazzo municipale.
3. Le Commissioni possono validamente deliberare solo se è presente la maggioranza dei membri che le compongono.
4. Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità decide il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente.

#### **Art. 46 a) Sostituzione**

La sostituzione dei membri delle Commissioni permanenti o speciali, dimissionari compete al Consiglio comunale, su proposta del rispettivo gruppo di appartenenza.

#### **Art. 47 Attribuzioni della Commissione della gestione**

1. L'esame della gestione è affidata alla Commissione della Gestione.
2. A tale scopo le è conferita la facoltà di esame degli atti dell'amministrazione comunale, i verbali e gli archivi.
3. 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. 9, quando l'esame non rientra nella competenza esclusiva di un'altra Commissione. In quest'ultimo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
  - c) sul consuntivo;
  - d) sugli aspetti finanziari e generali di una proposta anche quando la stessa viene esaminata da un'altra Commissione.
4. Per l'esame di oggetti che esigono particolari conoscenze tecniche essa può chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti.



**Art. 48 Organo di controllo**

Per agevolare il compito del controllo finanziario il Municipio nomina un organo peritale di controllo.

**Art 49 Attribuzioni della Commissione delle petizioni**

La Commissione delle Petizioni si pronuncia:

- a) sulle dimissioni o la rinuncia alla carica sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a decidere,
- b) sulle domande per la concessione dell'attinenza comunale,
- c) sulle proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti o degli statuti di consorzi o di altri enti, che non siano demandate ad altra Commissione permanente o speciale,
- d) sulle petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrino nella competenza di altre Commissioni,
- e) sulle istanze ad intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- f) sulle questioni di toponomastica.

**Art 50 Attribuzioni della Commissione dell'edilizia e delle opere pubbliche**

La Commissione Opere Pubbliche si pronuncia:

- a) sull'aspetto tecnico dei progetti relativi ad opere pubbliche,
- b) sulle proposte municipali, sulle istanze e i ricorsi diretti al Consiglio comunale in materia edilizia e pianificatoria, che non siano demandati ad una Commissione speciale.

**Art. 51 Designazione della Commissione**

Il Municipio designa la o le Commissioni a cui sottoporre, per preavviso, il messaggio e le proposte municipali, avuto riguardo dell'art. 172 LOC e dei disposti precedenti.

**Art. 52 Ispezione degli atti**

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto le commissioni o loro delegazioni hanno la facoltà di esaminare gli atti dell'amministrazione, i verbali e gli archivi per la materia pertinente ai messaggi.

**Art. 53 Obbligo di discrezione**

I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni ed apprezzamenti espressi e sulla documentazione visionata. Sono riservate le sanzioni dell'art 197 LOC.

**Art. 54 Verbale**

Le commissioni tengono il verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.

**Art. 55 Rapporti commissionali**

1. Le Commissioni allestiscono uno o più rapporti scritti con le relative proposte e ne trasmettono copia al Municipio almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.
2. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli Consiglieri comunali. Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.
3. Il voto sul o sui rapporti avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta. In caso di parità, decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

## CAPITOLO V IL MUNICIPIO

**Art. 56 Composizione ed elezione**

1. Il Municipio amministra il Comune.
2. Esso si compone di 5 membri e 2 supplenti.
3. La carica è obbligatoria.
4. L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

**Art. 57 Rinuncia alla carica, dimissioni e incompatibilità**

1. Il Sindaco, i Municipali e i Supplenti possono rinunciare o dimissionare dalla carica unicamente per i motivi indicati all'art. 85 LOC.
2. I casi di incompatibilità sono quelli sanciti dagli artt. 82 e 83 LOC.

**Art. 58 Seduta costitutiva**

1. Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo aver rilasciato la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle Leggi, firmando il relativo attestato che gli viene consegnato dal Giudice di pace e dopo l'elezione del Sindaco.
2. Esso provvede per la durata di un quadriennio alla nomina, tra i suoi membri, del Vicesindaco, all'istituzione ed all'attribuzione dei Dicasteri, alla nomina delle Commissioni e delle Delegazioni ed alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza. Convoca il Consiglio comunale in seduta costitutiva.

**Art. 59<sup>2)</sup> Attribuzioni**

1. Il Municipio, riservate le leggi superiori e le competenze delegate:
  - a) pianifica l'attività del Comune e dirige l'amministrazione comunale e adotta tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del Comune, comprese le procedure amministrative;
  - b) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del Consiglio comunale;
  - c) informa il Consiglio comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato;
  - d) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti, dai regolamenti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dai regolamenti comunali;
  - e) tiene e aggiorna, nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti, i cataloghi civici, il registro della popolazione e delle imprese e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) istituisce il servizio comunale per la protezione dei dati personali;
  - g) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti;
  - h) esercita le funzioni di polizia locale e in particolare:
    - il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, come la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;
    - la tutela della pubblica salute ed igiene;
    - le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni, a disciplinarne l'uso accresciuto o esclusivo;
    - le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legislazione federale e cantonale;
    - le funzioni di polizia che la legislazione federale e cantonale delegano al Municipio,
  - i) vigila e coopera con il Cantone al buon andamento delle scuole materne ed elementari,
  - l) allestisce ogni anno il preventivo e il consuntivo secondo le norme previste dalla legge;
  - m) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi, al più tardi entro il secondo anno in cui le stesse sono scadute;
  - n) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, all'impiego dei capitali; provvede a contrarre i prestiti necessari a sopperire al fabbisogno di liquidità non coperto dall'autofinanziamento, nonché al rinnovo degli stessi;
  - o) fa eseguire i regolamenti comunali;
  - p) assume i dipendenti comunali secondo le modalità previste dallo speciale regolamento,
  - q) delibera in tema di commesse pubbliche;
  - r) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di competenza dello stesso;
  - s) amministra le Aziende comunali, i legati, i beni comunali e i fondi speciali di qualsiasi natura appartenenti al Comune e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
  - t) adotta il sigillo comunale;
  - u) propone e nomina i delegati del Comune negli enti di diritto privato in cui esso fa parte;
  - v) tutela gli interessi del Comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali e amministrative, informando il Consiglio comunale.
  - z) tiene uno o più conti correnti mediante i quali effettuare i pagamenti e le riscossioni di cui alle lettere m) e n.
2. Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 9 cpv. 2 e 3.
3. 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.  
Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

**Art. 60<sup>2)</sup> Sedute**

1. Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana.

2. Il Municipio è inoltre convocato dal Sindaco:
    - a) ogni qualvolta lo reputi necessario,
    - b) su istanza di almeno 3 Municipali.
 In quest'ultimo caso il Sindaco vi dà seguito entro 3 giorni, sotto comminatoria delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 197 LOC.
  3. Le sedute hanno luogo nella sala del Municipio; se speciali ragioni lo giustificano, esse possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.
  4. La partecipazione alle sedute è obbligatoria. In caso di impedimento i Municipali sono tenuti ad avvertire tempestivamente il Sindaco o chi ne fa le veci.  
Restano riservate le misure di cui all'art. 197 LOC.
  5. Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
  6. I Supplenti sono convocati per l'inizio della seduta nel caso in cui non è presente la maggioranza assoluta dei Municipali e solo in numero necessario per comporla.
  7. I Supplenti sono convocati anche nel corso della seduta se viene a mancare la maggioranza assoluta.
  8. I Supplenti sono designati per sorteggio, in primo luogo fra quelli appartenenti al o ai gruppi di appartenenza del Municipale o dei Municipali mancanti.
  9. Le sedute municipali sono dirette dal Sindaco.
  10. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.
  11. Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se fu designato e in seguito gli altri Municipali.
  12. Le votazioni avvengono in forma aperta; se esperite per appello nominale, i Municipali votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età e il Sindaco per ultimo.
  13. Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un Municipale lo richiede.
- Per la preparazione e lo svolgimento delle sedute il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione elettronica dei documenti, a condizione che sia garantita la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati. È inoltre riservato l'art. 104 LOC.

#### **Art. 61 Validità delle risoluzioni**

Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti; i municipali non possono astenersi dal voto.

Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali. In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione, in una seduta successiva. Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.

Se la votazione è segreta, decide la sorte.

#### **Art. 62<sup>2)</sup> Collisioni di interesse e divieto di prestazioni**

1. Un membro del Municipio non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello dei suoi parenti secondo l'art. 83 LOC.
2. Il cpv. 1 non si applica in sede di procedura di revisione totale del piano regolatore, escluse le deliberazioni su singoli aspetti.
3. L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione di interessi nei suoi membri.
4. La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.
5. Un membro del Municipio non può assumere, né direttamente né indirettamente, lavori, forniture o mandati a favore del Comune.

#### **Art. 63 Revoca di risoluzioni**

Il Municipio può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza dei suoi membri, riservati i diritti dei terzi.

#### **Art. 64 Verbale - Contenuto e approvazione**

1. Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario.
2. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi ed il riassunto della discussione.
3. Il riassunto della discussione può essere registrato su nastro o altri sistemi e verbalizzato a parte ed approvato nella seduta successiva.
4. Ogni municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

**Art 65 Collegialità, discrezione e riserbo**

1. I membri del Municipio devono attenersi al principio della collegialità.
2. I membri del Municipio, delle sue Commissioni e Delegazioni, devono osservare la necessaria discrezione su deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, nonché l'assoluto riserbo sulla discussione e sugli apprezzamenti di carattere personale, espressi durante la seduta di Municipio e delle sue Commissioni o Delegazioni.
3. Il Municipio stabilisce il modo e i mezzi per rendere pubbliche le deliberazioni.
4. Restano riservate le misure di cui all'art. 197 LOC.

**Art. 66<sup>2)</sup> Ispezione di atti - Rilascio di estratti**

1. I Municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale. Sono riservate le modalità di preparazione e svolgimento delle sedute attraverso un sistema di gestione elettronica dei documenti ai sensi dell'art 98 LOC.
2. Lo stesso diritto spetta alle commissioni del Consiglio comunale o sue delegazioni per oggetti di sua pertinenza, durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto.
3. Identico diritto compete alle commissioni municipali per oggetti di loro pertinenza durante il periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione.

**Art. 67 Spese non preventivate**

Il Municipio può fare annualmente spese correnti non preventivate fino ad un importo massimo di fr. 30'000.

**Art. 68 Commesse pubbliche**

Per le commesse pubbliche si applicano la legge cantonale sulle commesse pubbliche del 20 febbraio 2001 ed il relativo regolamento di applicazione del 1.ottobre 2001.

**Art. 69 Pubblicazione delle risoluzioni**

Il Sindaco provvede, entro cinque giorni, all'esposizione all'albo comunale delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla Legge e quando l'interesse generale lo esige.

**Art. 70 Informazione**

Il Municipio, riservato l'obbligo di discrezione, informa la popolazione sui problemi comuni di particolare interesse.

## CAPITOLO VI IL SINDACO

**Art. 71 Attribuzioni generali**

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale, dirige l'amministrazione comunale ed esercita le competenze conferitegli dalla Legge.
2. Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e nei casi urgenti, adotta i necessari provvedimenti, sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.
3. Il Sindaco informa immediatamente il Dipartimento interessato per materia, se ritiene una decisione municipale manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti.

**Art. 72<sup>2)</sup> Attribuzioni particolari**

In particolare il Sindaco, riservate le competenze delegate:

- a) è responsabile della gestione e della trasmissione ai destinatari per i loro incumbenti della corrispondenza, delle petizioni, i rapporti e delle istanze indirizzate al Comune e li trasmette agli organi competenti per i loro incumbenti;
- b) firma, in unione al Segretario comunale, gli atti del Comune e provvede alla loro trasmissione;
- c) ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio;
- d) rilascia, in unione col Segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
- e) adotta i provvedimenti riservatigli dalla Legge di applicazione del Codice civile (LAC).
- f) denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale.

**Art. 73 Supplenza del Sindaco**

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

**Art. 74 Casi urgenti**

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

**CAPITOLO VII****DICASTERI, COMMISSIONI, DELEGAZIONI****Art. 75 Dicasteri**

1. Il Municipio istituisce i Dicasteri per agevolare l'esame di oggetti di sua competenza.
2. Nessun Municipale può rifiutare il Dicastero che gli viene attribuito.
3. Il singolo Municipale non può prendere decisioni vincolanti per il Municipio.
4. Il Capodicastero è responsabile dell'esecuzione delle decisioni municipali che lo concernono.

**Art. 76 Commissioni e delegazioni obbligatorie**

1. Il Municipio nomina le seguenti Commissioni e Delegazioni previste dalla legge:
  - a) Commissione scolastica (5 membri)
  - b) Delegazione tributaria (5 membri).
 Nomina inoltre il delegato nella Commissione tutoria regionale.
2. Di ogni Commissione o Delegazione, fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, dovrà far parte almeno un Municipale, di regola, in qualità di Presidente.
3. Le Commissioni e Delegazioni di cui al presente articolo hanno le attribuzioni e i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

**Art. 77 Commissione e delegazioni facoltative**

1. Il Municipio può nominare le seguenti altre Commissioni definendo nel contempo le relative competenze:
  - commissione edilizia ( 5 membri e 1 supplente);
  - commissione finanze (5 membri);
  - commissione polizia e militare (5 membri);
  - commissione acqua potabile (5 membri e 1 supplente);
  - commissione polizia del fuoco (3 membri).
  - commissione culturale (5 membri)
  - commissione dell'evoluzione sostenibile (5 membri).
2. Il Municipio nomina inoltre i periti comunali per gli immobili.  
Parimenti vengono nominati i delegati agli inventari di successione.
3. Il Municipio potrà nominare ogni altra Commissione che si rendesse opportuna o necessaria per lo studio di particolari problemi.
4. Anche per queste Commissioni vale la norma stabilita dall'art. 76 cpv. 2.

**Art. 78 Verbale**

Le commissioni e le delegazioni tengono un verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.

**Art. 79 Commissione edilizia**

La commissione edilizia:

- a) preavvisa al Municipio sulle questioni inerenti all'applicazione della Legge edilizia cantonale e dei regolamenti comunali in materia;
- b) veglia alla conservazione dei beni comunali proponendo al Municipio i provvedimenti relativi alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria, impedendo qualsiasi manomissione ed abusiva occupazione e presentando al Municipio i rapporti necessari a tutela e salvaguardia dei diritti pubblici;
- c) preavvisa su progetti edilizi comunali;
- d) veglia a che i contratti d'appalto e le forniture per la manutenzione delle strade e degli stabili comunali vengano strettamente osservati;
- e) sorveglia l'efficienza dell'illuminazione pubblica;

- f) riferisce al Municipio in merito alle costruzioni che presentano indizi di poca solidità o di pericolo, proponendo i provvedimenti del caso;
- g) preavvisa al Municipio sulle questioni inerenti alla Legge cantonale sulla protezione delle bellezze naturali e del paesaggio e su quella relativa alla protezione dei monumenti storici ed artistici.

#### **Art. 80 Commissione finanze**

La commissione finanze:

- a) funge, se così incaricata annualmente dal Municipio, da organo peritale di controllo come all'art. 48 del presente regolamento;
- b) svolge compiti consultivi nell'esame di oggetti finanziari di particolare importanza quali le operazioni relative ai prestiti ed ai mutui o altri compiti particolari da definire di volta in volta.

#### **Art. 81<sup>2)</sup> Commissione polizia e militare**

La commissione polizia e militare:

- a) vigila sul servizio di polizia, preavvisando i provvedimenti da prendere per l'osservanza delle norme di polizia previste dalle Leggi e dai regolamenti;
- b) vigila, in particolare, sull'ordine, la tranquillità e la sicurezza pubblica, sul vagabondaggio, sulla dimora ed in genere sugli spettacoli pubblici; sui depositi di materie esplosive od infiammabili; sulla circolazione dei veicoli e sugli esercizi pubblici;
- c) preavvisa sulle domande di naturalizzazione e di reintegrazione nel diritto di cittadinanza svizzera;
- d) sorveglia l'operato degli incaricati comunali designati per il caso di mobilitazione dell'esercito, provvedendo agli accantonamenti militari.

## **TITOLO III**

### **I DIPENDENTI DEL COMUNE**

#### **CAPITOLO I**

##### **DIPENDENTI COMUNALI**

#### **Art. 82<sup>2)</sup> Nomina e rapporto di impiego**

La nomina e il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune è disciplinato dallo speciale regolamento organico e dalla LOC.

#### **Art. 83<sup>2)</sup> Dichiarazione di fedeltà alla costituzione**

Prima di entrare in carica il segretario comunale, il vice-Segretario comunale, i quadri superiori, i dipendenti abilitati ad allestire perizie, rapporti di contravvenzione o dichiarazioni fedefacenti, il delegato per l'inventario obbligatorio per il decesso, e gli uscieri rilasciano al Municipio la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, e meglio come ai disposti contenuti nell'art. 10 cpv 3 del presente Regolamento, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato.

#### **CAPITOLO II**

##### **MANSIONI DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 84<sup>2)</sup> Segretario comunale**

##### **Attribuzioni generali**

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

##### **Attribuzioni particolari**

In particolare il Segretario, riservate le competenze delegate:

- 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) redige il verbale del Consiglio comunale e del Municipio;
- c) è responsabile della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico del Comune in base alla legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici;

- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC;
- e) è responsabile del sigillo comunale e del suo uso.

#### **Art. 85 Supplenza**

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

#### **Art. 86<sup>2)</sup> Collisioni di interesse**

In caso di collisioni di interessi personali o di un suo congiunto nei gradi contemplati dall'art. 83 LOC, il Segretario comunale non può essere presente in seduta limitatamente alla trattanda che lo concerne.

#### **Art. 87 Verbale di consegna al nuovo Segretario**

Nel caso di sostituzione del Segretario, una delegazione municipale riceve dal Segretario uscente e fa al nuovo Segretario la consegna dell'archivio e della Cancelleria comunale.

#### **Art. 88<sup>2)</sup> Polizia comunale**

L'esercizio delle competenze di polizia nella giurisdizione comunale verrà svolto conformemente alla Legge sulla collaborazione fra Polizia cantonale e Polizie comunali (LCPol) e il relativo Regolamento di applicazione (RLCPol).

#### **Art. 89 Il perito**

Il perito esegue, su ordine del Municipio, dell'Autorità giudiziaria o su richiesta di privati, se così autorizzati dal Municipio, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie. In caso di impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 101 LOC, sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.

#### **Art. 90 Gerente agenzia AVS**

Il gerente dell'Agenzia comunale AVS ha le mansioni assegnate dalle Leggi federali e cantonali nella rispettiva materia.

## **TITOLO IV**

### **EMOLUMENTI, DIARIE, INDENNITA'**

#### **Art. 91 Emolumenti**

##### **1. Onorario**

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari, al netto degli oneri sociali:

- il Sindaco fr. 10'000.- annui
- il vice-Sindaco fr. 7'000.- annui
- i municipali fr. 5'000.- annui

Inoltre riceveranno un'indennità di fr. 85.- per seduta alla quale presenzieranno.

##### **2. Indennità per sedute del Consiglio comunale e delle commissioni.**

I membri delle commissioni e delegazioni municipali ed i membri del Consiglio comunale e delle sue commissioni, ricevono un'indennità di fr. 75.- per ogni seduta alla quale partecipano

##### **3. Diarie ed indennità per missioni**

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

- a) per una mezza giornata (oltre 3 ore) fr. 150.-
- b) per una giornata (oltre 6 ore) fr. 300.-
- c) per missioni fuori Comune saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate.

#### **Art. 92 Stipendi dipendenti**

I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dallo speciale regolamento organico.

#### **Art. 93 Retribuzione perito**

Il perito comunale per le operazioni riceve una retribuzione a carico del richiedente, stabilita dal Municipio a seconda dell'importanza delle operazioni stesse e delle cognizioni richieste.

## TITOLO V

### GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

#### **Art. 94<sup>2)</sup> Principi della gestione finanziaria e della contabilità**

1. La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla causalità e dalla compensazione dei vantaggi, nonché dal divieto del vincolo delle entrate.
2. La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti del Comune.
3. Salvo deroghe accordate dal Consiglio di Stato, il periodo contabile dei comuni si intende dal 1° gennaio al 31 dicembre.
4. Il Municipio presenta ogni anno al Consiglio comunale il preventivo e il consuntivo del Comune.

#### **Art. 95<sup>2)</sup> Modello contabile armonizzato**

La contabilità del Comune è tenuta secondo il sistema della partita doppia; essa si ispira al modello armonizzato secondo le raccomandazioni emanate dalla conferenza delle direttrici e dei direttori cantonali delle finanze.

#### **Art. 96 Piano finanziario**

1. Il Comune deve dotarsi di un piano finanziario, allestito dal Municipio che contiene le indicazioni:
  - a) sulle spese e ricavi della gestione corrente;
  - b) sugli investimenti;
  - c) sul fabbisogno finanziario e il possibile finanziamento;
  - d) sull'evoluzione del patrimonio, dei debiti e del capitale proprio.
2. Il piano finanziario deve essere sottoposto per discussione al Consiglio comunale.
3. Il piano finanziario va aggiornato quando vi sono modifiche di rilievo, in ogni caso dopo 2 anni con comunicazione al Consiglio comunale.

#### **Art. 97 Norme per la gestione finanziaria**

Il contenuto e la forma dei conti preventivi e consuntivi; bilancio, conto di gestione corrente, conto degli investimenti; la tenuta della contabilità e le modalità di incasso e di pagamento, sono retti dalla Legge organica comunale e dal Decreto esecutivo sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni.

#### **Art 98<sup>2)</sup> Organo di controllo esterno**

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

#### **Art. 99 Incassi e pagamenti**

Il Comune tiene i conteggi dei conti correnti postali e dei conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi ed i pagamenti.

#### **Art. 100 Autorizzazione a riscuotere**

Il Segretario comunale, il Vice Segretario e il capo contabile sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le tasse 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 come all'articolo precedente.

#### **Art. 101 Diritto di firma**

Il Segretario comunale e il Vice Segretario godono del diritto di firma collettiva a due con il Sindaco, il Vicesindaco o il capo dicastero finanze per le operazioni relative ai conti correnti postali e bancari.



## TITOLO VI

### I BENI COMUNALI

#### CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 102 Suddivisioni**

I beni comunali si suddividono in:

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

##### **Art 103<sup>2)</sup> Beni amministrativi**

1. I beni amministrativi comprendono gli attivi che servono direttamente all'esecuzione di compiti pubblici. Sono compiti pubblici quelli eseguiti in forza del diritto pubblico o a seguito di scelte di interesse collettivo.
2. I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in pegno.
3. Sono autorizzate le alienazioni di scorpori di terreno, le rettifiche di confine e le permutate che non hanno utilità prevedibile, mediante decisione del Consiglio comunale.

##### **Art. 104 Beni patrimoniali**

1. I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.
2. I beni patrimoniali possono essere alienati, purché non siano pregiudicati gli interessi collettivi.

##### **Art. 105<sup>2)</sup> Amministrazione**

1. Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali in modo che gli stessi siano messi a beneficio della collettività senza pregiudicarne la consistenza.
2. Il Municipio tiene aggiornato, in apposito registro, l'inventario dei beni e degli oneri comunali, separati per categoria.
3. Esso tiene inoltre esatta registrazione di tutti i beni affidati alla sua amministrazione e sottoposti alla sua vigilanza.
4. I beni comunali non possono essere impiegati in speculazione.

##### **Art. 106<sup>2)</sup> Alienazioni - Locazioni**

1. Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni mobili e immobili devono essere fatte per pubblico concorso.
2. Il concorso deve essere annunciato all'albo almeno sette giorni prima della scadenza e aperto ad ogni interessato.
3. In casi eccezionali e quando al Comune non ne può derivare danno o quando l'interesse generale lo giustifica, il Legislativo può autorizzare il Municipio a procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette.
4. Sono riservate le disposizioni di Leggi speciali.

#### CAPITOLO II I BENI AMMINISTRATIVI

##### **Art. 107 Amministrazione**

L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio. Esso può emanare norme di polizia per disciplinare 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 III UTILIZZAZIONE**

### **Art 108 Utilizzazione collettiva**

I beni di uso comune soggiacciono all'utilizzazione collettiva conformemente alla loro destinazione

### **Art. 109 Utilizzazione accresciuta**

1. L'utilizzazione, di una certa intensità e limitata nel tempo, dei beni d'uso comune soggiace a preventiva autorizzazione.
2. L'autorizzazione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di ordine pubblico, di sicurezza o di igiene, previa valutazione degli interessi in gioco.
3. L'autorizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.
4. Il Regolamento speciale riguardante l'occupazione dell'area pubblica e quello per l'affissione e la pubblicità stabiliscono le relative tasse.

### **Art. 110 Utilizzazione particolare**

1. Soggiace al rilascio di concessione l'utilizzazione intensa e prolungata dei beni d'uso comune.
2. La concessione è rilasciata secondo l'art. 109 del presente Regolamento.
3. Valgono inoltre le norme del Regolamento comunale per l'occupazione dell'area pubblica e quello per l'affissione e la pubblicità.

## **CAPITOLO IV NORME COMUNI PER AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

### **Art. 111 Rilascio**

1. L'atto di autorizzazione o concessione determina le condizioni, la durata, l'estensione, le modalità d'esercizio dell'utilizzazione, nonché l'importo della tassa.
2. In mancanza di queste indicazioni valgono le norme che seguono.

### **Art. 112 Trasferimento**

1. Le autorizzazioni e le concessioni non possono essere trasferite a terzi senza il preventivo consenso del Municipio.
2. Le autorizzazioni e le concessioni connesse ad un fondo seguono i cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

### **Art 113 Revoca**

1. Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
2. La revoca di una concessione non comporta, di regola, il pagamento di indennità, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.

### **Art. 114 Responsabilità**

1. Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune ed a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione.
2. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito ad esercitare i propri diritti o è altrimenti leso negli stessi.

### **Art. 115 Generalità**

1. Il Comune può istituire Aziende comunali ai sensi della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici.
2. Le Aziende sono rette da un apposito Regolamento.

## **CAPITOLO V FIDEIUSSIONI E MUTUI - DIVIETI - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

### **Art. 116 Fideiussioni e mutui - Divieti**

Il Comune può prestare fideiussione o concedere mutui a favore di Enti pubblici o di associazioni locali di interesse pubblico.

Quando l'interesse del Comune fosse evidente, possono essere accordati anche a privati, con l'autorizzazione del Consiglio di Stato.

I beni comunali non possono essere impiegati in speculazioni.

E' vietata qualsiasi ripartizione di rendite, di proventi e di beni comunali.

### **Art. 117 Prestazioni obbligatorie**

In caso di catastrofi naturali, di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare (i residenti) a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 118 Responsabilità civile**

La responsabilità per danni causati al Comune ed a terzi dai membri o dai Supplenti del Consiglio comunale e del Municipio, dalle loro Commissioni e Delegazioni e dai dipendenti, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

#### **Art. 119 Prestazioni obbligatorie**

Il Municipio può obbligare le persone presenti nel Comune, tramite il suo Stato maggiore di crisi e la PCi, a prestare gratuitamente giornate di lavoro in caso di catastrofi, di eventi eccezionali o d'inquinamento.

#### **Art. 120 Ordine pubblico**

Il Municipio provvede al mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete e della sicurezza tramite la Polizia comunale.

Quando il Municipio non dispone di mezzi sufficienti domanda l'intervento della Polizia cantonale.

Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali.

#### **Art. 121<sup>2)</sup> Salvaguardia della quiete pubblica**

1. Il Municipio, d'intesa con il Cantone, promuove le misure pianificatorie ed operative di protezione dai rumori dannosi o molesti.
2. Salvo casi speciali da autorizzarsi dal Municipio, riservate le disposizioni cantonali e federali in materia, è vietata l'esecuzione di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine e utensili rumorosi.  
Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 6:00, salvo disposizioni contrarie del Municipio.
3. A tutela della tranquillità e della quiete pubblica in tutti i giorni festivi legalmente riconosciuti è vietato il funzionamento di impianti che determinano inconvenienti molesti di qualsiasi genere per la popolazione, a giudizio del Municipio.
4. E' vietato tutto ciò che possa turbare l'ordine e la quiete pubblica, in particolare i tumulti, gli schiamazzi, gli spari e in genere ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata, all'interno o in vicinanza dell'abitato, a giudizio del Municipio.
5. Gli animali che costituiscono molestia al vicinato devono essere allontanati.
6. Dopo le ore 23.00 sono vietati all'interno ed in vicinanza dell'abitato i canti ed i suoni all'aperto, come pure la messa in esercizio di apparecchi radiofonici, di altoparlanti e di qualsiasi altra fonte di rumore molesto, a giudizio del Municipio.  
Sono inoltre vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta sia in moto.  
Per casi speciali il Municipio può concedere delle deroghe.
7. Gli esercizi pubblici non devono turbare la pubblica quiete.  
Essi sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale.  
Il Municipio, per quanto riguarda le autorizzazioni di sua competenza in materia, può prelevare tasse di cancelleria.

8. La tenuta di ballo ed altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai regolamenti di applicazione relativi.  
Autorizzazioni per eventuali prolungamenti d'orario, implicanti la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico, non possono essere concesse che per circostanze particolari.

#### **Art 122 Manomissioni e danneggiamenti**

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

- a) le manomissioni ed i danneggiamenti causati alle opere e agli impianti pubblici di qualsiasi genere;
- b) la manomissione e l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti agli albi comunali o in altri luoghi.

#### **Art. 123 Affissioni**

Sono vietate le affissioni di ogni genere sull'area pubblica o sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, salvo espressa concessione del Municipio.

#### **Art. 124<sup>2)</sup> Polizia del fuoco**

1. E' vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione. Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.
2. Sono applicabili le norme concernenti la manutenzione e la pulizia periodica degli impianti calorici a combustione fissati da leggi o regolamenti particolari, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia.
3. Sono applicabili le prescrizioni di protezione antincendio fissate dalla legge sulla Polizia del fuoco e dalle leggi o regolamenti particolari.  
Il Municipio può, per progetti importanti di edilizia pubblica o privata, chiedere l'intervento o la consulenza del servizio prevenzione incendi o di altri tecnici abilitati.

#### **Art. 125<sup>2)</sup> Tutela dell'ambiente**

1. Il Municipio, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia, può favorire l'utilizzazione del gas naturale o di altre fonti energetiche non inquinanti.
2. Prende, d'intesa con il Cantone, i provvedimenti di natura edile, di esercizio, di canalizzazione o di limitazione del traffico.
3. Tutela l'igiene del suolo e dell'abitato, secondo le disposizioni federali e cantonali in materia.
4. Vigila sul mantenimento e il miglioramento del patrimonio forestale e tutela i contenuti naturalistici del territorio.
5. Regolamenta, con apposita normativa, la separazione, la raccolta e il riciclaggio dei rifiuti.
6. Promuove azioni di sensibilizzazione e d'istruzione della popolazione.
7. Allo scopo di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato esporre all'aperto contenitori colmi di acqua stagna o che potrebbero riempirsi d'acqua in caso di precipitazioni. Sono esclusi le piscine e i biotopi con una capienza superiore a 200 litri.

#### **Art. 126 Salute pubblica**

Il Municipio vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia sanitaria.

Collabora con il Medico cantonale, il Medico delegato e quelli scolastici nell'ambito di ogni settore della salute pubblica.

Promuove provvedimenti di prevenzione e di educazione sanitaria della popolazione.

Vigila sulle condizioni di abitabilità e agibilità degli stabili ad uso privato.

#### **Art. 127 Polizia mortuaria**

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del Cimitero ed alla polizia mortuaria sono fissate da un Regolamento speciale.

#### **Art. 128 Previdenza sociale**

Il Municipio promuove e partecipa all'attuazione dei provvedimenti sociali e sociosanitari in grado di rispondere ai bisogni di aiuto personale e familiare, di assistenza domiciliare, ambulatoriale e istituzionale della popolazione.

#### **Art. 129<sup>2)</sup> Pubblica educazione**

1. Il Municipio, assistito dalla Commissione scolastica garantisce il buon funzionamento dell'Istituto scolastico affinché l'istruzione pubblica assolva il suo compito educativo dell'individuo e della società. Il Municipio assicura inoltre la collaborazione allo Stato per quanto attiene gli altri ordini di scuola. Si richiamano la Legge della scuola e le Leggi ed i Regolamenti particolari.

2. La Direzione e tutte le componenti della scuola sono chiamate al contributo collaborativo per quanto di loro pertinenza.
3. La direzione dell'istituto scolastico può essere condivisa con altri comuni.

#### **Art. 130 Sport e tempo libero**

Il Municipio promuove e coordina le attività sportive e d'occupazione del tempo libero a favore della popolazione, con particolare riguardo alla gioventù.

#### **Art. 131 Cultura**

Il Municipio promuove e partecipa alle attività culturali a favore della popolazione.

#### **Art.132 Pianificazione edilizia, protezione del paesaggio e dei monumenti storici e artistici**

Il Municipio vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni federali, cantonali e comunali in materia di pianificazione, di edilizia, di protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici.

Prevede interventi di sistemazione ed arredo urbano atti a favorire il carattere residenziale di taluni quartieri o strade e regola la circolazione all'interno dell'abitato.

#### **Art.133<sup>3)</sup> Archivi dati**

1. Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.
2. L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.
3. Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi di informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

#### **Art.133bis<sup>3)</sup> Gestione archivi dati**

1. Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informatico.
2. Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

## **TITOLO VIII**

### **RIMEDI DI DIRITTO, CONTRAVVENZIONI E MULTE**

#### **Art. 134 Rimedi di diritto**

1. Contro le decisioni dei servizi amministrativi del Comune è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio.
2. Contro le risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le modalità previste dalla LOC e dalla Legge di procedura amministrativa (LPAm).

#### **Art. 135 Segnalazioni, contravvenzioni e multe**

1. Municipali, il Segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal presente regolamento, che vengono a conoscenza di una trasgressione, ne fanno rapporto al Municipio. Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.
2. Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi, la cui applicazione gli è affidata.
3. Il massimo della multa ammonta a fr. 10'000.--, riservata l'applicazione di leggi speciali.

#### **Art. 136 Procedura, pagamento e prescrizione**

La procedura, i ricorsi, il pagamento, la prescrizione e la commutazione, sono disciplinati dagli articoli da 147 a 150 LOC.

## TITOLO IX

### REGOLAMENTI, ORDINANZE, CONVENZIONI, TASSE E INDENNITA'

#### **Art. 137 Regolamenti**

1. Il Consiglio comunale disciplina, mediante regolamento, le materie che rientrano nelle sue competenze.
2. I regolamenti sono esposti al pubblico previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 45 giorni, durante il quale è data facoltà di referendum.
3. Trascorsi i termini di esposizione, i regolamenti sono sottoposti al Consiglio di Stato per approvazione.

#### **Art. 138 <sup>2)</sup> Ordinanze**

1. Il Municipio disciplina, mediante ordinanza municipale, le materie di competenza propria o ad esso delegate da leggi o regolamenti.
2. Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di 30 giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.
3. Il Municipio emana inoltre ordinanze amministrative atte a disciplinare l'attività interna dell'amministrazione.  
Queste ordinanze sono notificate ai servizi interessati.

#### **Art. 138bis<sup>3)</sup> Mandati di prestazione**

1. Il Comune può affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione di suoi compiti. Il mandato deve prevedere:
  - la prestazione e le modalità esecutive,
  - i mezzi finanziari,
  - i controlli,
  - diritti e obblighi reciproci,
  - durata, facoltà di revoca.
2. Contro le decisioni di carattere amministrativo del soggetto esterno è dato ricorso ai sensi degli art.208 e seguenti LOC
3. Il mandato deve essere adottato dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale.

#### **Art. 139 Convenzioni**

1. Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale.
2. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
3. Le convenzioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste dal presente Regolamento, salvo i casi di esclusiva competenza Municipale.

#### **Art. 140 Tasse e indennità**

1. Le tasse in generale e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da regolamenti speciali.
2. Gli interventi richiesti o causati dai privati e che esulano dai normali compiti sono fatturati in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi ed il materiale impiegato.
3. L'ammontare delle tasse di cancelleria e le modalità di pagamento è fissato da apposita ordinanza municipale

## TITOLO X

### DISPOSIZIONI FINALI

#### **Art. 141 Diritto sussidiario**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni della LOC, delle relative norme di applicazione e di ogni altra Legge particolare.

#### **Art. 142 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con la relativa approvazione da parte del Consiglio di Stato.

**Art. 143 Abrogazione**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento comunale viene abrogato il precedente Regolamento comunale del 17 dicembre 1990, comprese tutte le successive modifiche.

## PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:

Il Segretario

Marco Zanetti

Milko Pastore

Adottato dal Consiglio comunale in data 26 aprile 2010

Approvato dalla Sezione Enti locali in data 14 luglio 2010

- 1) cpv. modificato dal Consiglio comunale il 16 ottobre 2017 e approvato dalla SEL il 13 dicembre 2017
- 2) articolo modificato dal Consiglio comunale il 12 dicembre 2019 e approvati dalla SEL il 21 febbraio 2020
- 3) adozione nuovo articolo dal Consiglio comunale il 12 dicembre 2019 e dalla SEL il 21 febbraio 2020
- 4) cpv. modificato dal Consiglio comunale il 10 dicembre 2020 e approvato dalla SEL il 4 febbraio 2021