

Comune di Vernate

REGOLAMENTO COMUNALE

INDICE

TITOLO I

Nome del Comune - Designazione delle frazioni Stemma - Sigillo comunale

Art. 1	Nome - Frazioni / Nome e circoscrizione	11
Art. 2	Sigillo - Stemma	11

TITOLO II

Organizzazione politica

CAPITOLO I

Gli organi del Comune

Art. 3	Organi	12
--------	------------------	----

CAPITOLO II

L'assemblea comunale

Art. 4	Composizione	12
Art. 5	Attribuzioni	12

CAPITOLO III

Il Consiglio comunale

Art. 6	Composizione	13
Art. 7	Elezione	13
Art. 8	Attribuzioni	13
Art. 9	Seduta costitutiva - dichiarazione di fedeltà	14
Art. 10	Ufficio presidenziale	14
	Supplenza	15
Art. 11	Sessioni ordinarie	15
Art. 12	Sessioni straordinarie	15
Art. 13	Luogo	15
Art. 14	Modo di convocazione	15
Art. 15	Frequenza - Sanzioni	16
Art. 16	Riconvocazione - Sanzioni	16
Art. 17	a) Funzionamento	16
	b) Ordine	17
Art. 18	17
Art. 18 ^{bis}	Sedute informative	17
Art. 19	Messaggi municipali 56 LOC	17
Art. 20	Ritiro 57 LOC	17

Art. 21	Rapporti - Deposito 71 LOC	18
Art. 22	Urgenza ed emendamenti 59 - 38 LOC	18
Art. 23	Sistema di voto 60 LOC	18
Art. 24	Quoziente di voto:	
	a) maggioranza semplice	18
	b) maggioranza qualificata 61 LOC	19
Art. 25	Votazioni:	
	a) preliminari, b) eventuali, c) finale	19
Art. 26	Verbale 24 - 62 LOC	
	a) contenuto	19
	b) approvazione 25 LOC	20
Art. 27	Revoca di risoluzioni 63 LOC	20
Art. 28	Caso di collisione 32 - 64 LOC.	20
Art. 29	Pubblicazione delle risoluzioni 74 LOC	20
Art. 30	Interrogazioni 65 LOC	21
Art. 31	Interpellanza 66 LOC	21
Art. 32	Mozioni 67 LOC	21
Art. 33	Referendum 75 LOC	22
Art. 34	Iniziativa 76 LOC.	22
Art. 35	Esame e decisione del Consiglio comunale 77 LOC	23
Art. 35 ^{bis}	Votazione popolare 77a LOC	23
Art. 36	Ritiro dell'iniziativa 78 LOC	23
Art. 37	Norme sussidiarie 79 LOC	24

CAPITOLO IV
Le Commissioni

Art. 38	Commissioni 68 LOC.	24
Art. 39	Composizione e nomina	24
Art. 40	Convocazione	24
Art. 41	Validità delle sedute	25
Art. 42	Rappresentanza proporzionale 73 LOC	25
Art. 43	Commissione gestione	25
Art. 44	Commissione petizioni	26
Art. 45	Commissione opere pubbliche	26
Art. 46	Ispezione degli atti	26
Art. 47	Obbligo di discrezione	26
Art. 48	Verbale	26
Art. 49	Rapporto	27
Art. 50	Approvazione	27

CAPITOLO V

Il Municipio

Art. 51	Composizione 80-81 LOC	27
Art. 52	Seduta costitutiva, dicasteri, Delegazioni e Commissioni 89, 90, 91 LOC	27
Art. 53	Competenze generali 106 LOC	28
Art. 54	Polizia locale 107 LOC	28
Art. 55	Competenze amministrative 110 LOC	28
Art. 56	Convocazione delle sedute - Luogo 93 LOC	29
Art. 57	Obbligatorietà - Sanzioni 96 LOC	29
Art. 58	Validità della seduta 99 LOC	30
Art. 59	Chiamata dei supplenti 95 LOC	30
Art. 60	Difetto della maggioranza assoluta 97 LOC	30
Art. 61	Sedute municipali: a) direzione, b) discussione e votazioni 98 LOC	30
Art. 62	Validità delle risoluzioni 99 LOC	31
Art. 63	Collisione di interessi 100 LOC	31
Art. 64	Divieto di prestazione 101 LOC	31
Art. 65	Revoca di risoluzioni 102 LOC	31
Art. 66	Verbale - Contenuto e approvazione 103 LOC	31
Art. 67	Discrezione e riserbo 104 LOC	32
Art. 67 ^{bis}	Criteri di comportamento	32
Art. 68	Ispezione di atti - Rilascio di estratti 105 LOC	32
Art. 69	Spese non preventivate 115 LOC	32
Art. 70	Commesse pubbliche	33
Art. 71	Pubblicazione delle risoluzioni 111 LOC	33
Art. 72	Informazione 112 LOC	33

CAPITOLO VI

Il Sindaco

Art. 73	Competenze e funzioni	
	a) in genere 118 LOC	33
	b) in particolare 119 LOC	34
Art. 74	Supplenza del Sindaco 120 LOC	34
Art. 75	Casi urgenti 121 LOC	34
Art. 76	Misure 122 / 123 LOC	34

CAPITOLO VII

Dicasteri, Commissioni, delegazioni

Art. 77	Dicasteri 90 LOC.	35
Art. 78	Commissioni e delegazioni obbligatorie	35

	Composizione e attribuzione	35
Art. 79	Altre Commissioni - Compiti e attribuzioni	35
Art. 80	Verbale	36
Art. 81	Commissione edilizia	36
Art. 82	Commissione finanze	36
Art. 83	Commissione sanitaria	37
Art. 84	Commissione polizia e militare	37
Art. 84 bis	Commissione acqua potabile	37

TITOLO III

Organizzazione politica

CAPITOLO I

I dipendenti comunali

Art. 85	Dipendenti	38
Art. 86	Periodo di nomina impiegati	38
Art. 87	Dichiarazione di fedeltà 129 LOC	38

CAPITOLO II

Mansioni dei dipendenti

Art. 88	Segretario comunale - Compiti	
	a) Attribuzioni generali 137 LOC	39
Art. 89	b) in particolare 138 LOC	39
Art. 90	Supplenza 141 LOC	39
Art. 91	Verbale di consegna al nuovo Segretario	39
Art. 92	Operaio e usciere comunale	40
Art. 93	Gli altri dipendenti	40

TITOLO IV

Onorari, stipendi, diaria e indennità

Art. 94	Emolumenti	41
Art. 95	Stipendi dipendenti	41
Art. 96	Diarie ed indennità per missioni	41

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

Art. 97	Principi della gestione finanziaria e della contabilità 151 LOC	42
Art. 98	Bilancio preventivo e conto consuntivo - Estensione 152 LOC	42
Art. 99	Norme per la gestione finanziaria	42
Art. 100	Incassi e pagamenti	42
Art. 101	Autorizzazione a riscuotere	43
Art. 102	Diritto di firma	43

TITOLO VI
I beni comunali

CAPITOLO I
Disposizioni generali

Art. 103	Suddivisione 176 LOC	44
Art. 104	Beni amministrativi e patrimoniali 177 - 178 LOC	44
Art. 105	Amministrazione 179 LOC	44
Art. 106	Alienazioni - Locazioni 180 LOC	45

CAPITOLO II
I beni amministrativi

Art. 107	a) Beni amministrativi in senso stretto, b) Beni d'uso Comune	45
Art. 108	Titolo di acquisizione ed estinzione	45
Art. 109	Amministrazione	45

CAPITOLO III
Utilizzazione dei beni amministrativi

Art. 110	Uso Comune	46
Art. 111	Uso speciale	
	a) in generale, b) autorizzazione, c) concessione	46
	d) procedura, e) condizioni, f) durata, g) revoca, h) responsabilità	47
	i) concessioni	48

CAPITOLO IV
Tasse

Art. 112	Ammontare	48
Art. 113	Criteri di computo	48
Art. 114	Pagamento	48
Art. 115	Esenzioni	49
Art. 116	Restituzione	49

CAPITOLO V
Fideiussioni e mutui - Divieti - Prestazioni obbligatorie

Art. 117	Fideiussioni e mutui - Divieti 183 - 184 - 185 LOC	49
Art. 118	Prestazioni obbligatorie 181 LOC	49

TITOLO VII
Ordine pubblico

Art. 119	Norma generale	50
Art. 120	Rumori molesti	50
Art. 121	Quiete notturna	50
Art. 122	Lavori festivi e notturni	51
Art. 123	Esercizi pubblici	51
Art. 124	Ballo	51

TITOLO VIII
Polizia locale

CAPITOLO I
Movimento popolazione

Art. 125	Movimento popolazione	52
----------	---------------------------------	----

CAPITOLO II
Lavori - Manomissioni e danneggiamenti - Affissioni

Art. 126	Lavori stradali	52
Art. 126 ^{bis}	Prestazioni in favore di terzi	52
Art. 127	Manomissioni e danneggiamenti	53
Art. 128	Affissioni	53

CAPITOLO III
La circolazione

Art. 129	Generalità	53
Art. 130	Divieti	53
Art. 131	Arredo urbano	53

CAPITOLO IV
Polizia del fuoco

Art. 132	Divieti	54
Art. 133	Impianti di combustione	54
Art. 134	Prevenzione incendi	54

CAPITOLO V
Polizia sanitaria

Art. 135	Generalità	54
Art. 136	Negozi di generi alimentari	55
Art. 137	Raccolta spazzature	55

Art. 138	Edilizia	55
Art. 139	Ricovero di animali	55
Art. 140	Polizia mortuaria	55

CAPITOLO VI
Polizia rurale

Art. 141	Manutenzione siepi e muri di cinta	56
----------	--	----

TITOLO X
Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici

Art. 142	Generalità	56
----------	----------------------	----

TITOLO XI
Pubblica educazione

Art. 143	Generalità	57
Art. 144	Componenti	57

TITOLO XII
Contravvenzioni e multe

Art. 145	Ammontare della multa	57
Art. 146	Procedura	57

TITOLO XIII
Regolamentazione per ordinanze - Convenzioni

Art. 147	Ordinanze 192 LOC	58
Art. 148	Convenzioni - Collaborazioni intercomunali 193 LOC	58

TITOLO XIV
Disposizioni transitorie ed abrogative

Art. 149	Entrata in vigore - Stampa - Diramazione	59
Art. 150	Abrogazione	59

REGOLAMENTO COMUNALE

in applicazione della legge organica comunale (LOC), del decreto di applicazione della legge organica comunale (RALOC) e dei relativi decreti di applicazione.

TITOLO I

Nome del Comune - Designazione delle frazioni (e di altre suddivisioni) - Stemma - Sigillo comunale

Art. 1

Nome - Frazioni

Il nome del Comune è Vernate. Il Comune comprende la frazione di Guasti di Vernate.

Nome e circoscrizione

Vernate, è Comune del circolo di Agno e del distretto di Lugano, confinante giurisdizionalmente con i comuni di Cimo, Iseo, Agno, Neggio e Curio.

Art. 2

Sigillo - Stemma

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 30 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta, la freccia di San Sebastiano e il bastone di San Rocco, patroni del villaggio, raffigurati su campo azzurro, troncato in bianco. Nell'uso corrente sarà utilizzato un duplicato in materiale diverso.

TITOLO II

Organizzazione politica

CAPITOLO I

Gli organi del Comune

Art. 3

Organi 9 LOC

Gli organi del Comune sono:

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

CAPITOLO II

L'assemblea comunale

Art. 4

Composizione 11 LOC

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

Art. 5

Attribuzioni 12 LOC

L'assemblea per scrutinio popolare:

- a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
 - b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale.
- Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme delle leggi elettorali.

CAPITOLO III

Il Consiglio comunale

Art. 6

Composizione

Il Consiglio comunale è composto di 21 membri. Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale. 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 e 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.

Art. 7

Elezione

L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni 4 anni nel mese di aprile alla data fissata dal Consiglio di stato.

Art. 8

Attribuzioni 13 LOC

1. Il Consiglio comunale:
 - a) adotta i regolamenti comunali, li modifica e ne sospende l'applicazione;
 - b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale;
 - c) approva il preventivo del Comune e delle aziende municipalizzate e il fabbisogno da coprire con l'imposta;
 - d) adotta e modifica il piano regolatore;
 - e) autorizza le spese di investimento;
 - f) esamina ogni anno l'amministrazione e i conti del Comune e delle sue aziende e delibera sulla loro approvazione;
 - g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi e 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 dei beni comunali;
 - i) approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili;
 - l) autorizza il Municipio a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono 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) nomina con sistema proporzionale 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, e le altre Commissioni previste dal regolamento;
- q) Esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale;

2. Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (cpv. e) fino ad un importo di Fr. 10'000.-;
- per acquisto mobilio, veicoli, macchinari ed attrezzi fino ad un importo di Fr. 10'000.-;
- di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (cpv. g) fino ad un importo di preventivo di Fr. 20'000.-;
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (cpv. h), come pure l'accettazione o meno di lasciti e legati, fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di Fr. 20'000.-;
- intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (cpv. l), fino ad un importo di causa di Fr.10'000.-.

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

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

Art. 9

Seduta costitutiva – dichiarazione di fedeltà (46 – 47 LOC)

Il Consiglio comunale è convocato dal Municipio in seduta costitutiva entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati. La seduta è aperta dal Consigliere anziano per età, il quale chiama a formare l'Ufficio provvisorio due scrutatori.

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. 10

Ufficio presidenziale 48 LOC

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

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

Supplenza

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito da un Vice Presidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte).
Le cariche non sono obbligatorie.

Art. 11

Sessioni ordinarie 49 LOC

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

La prima è convocata entro il 31 marzo e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

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

Il Presidente del Consiglio comunale, d'intesa con il Municipio, per giustificati motivi può prorogare di due mesi al massimo i termini di cui ai cpv. 2 e 3. In caso di disaccordo decide il Dipartimento.

Il Dipartimento, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente i termini di cui al cpv. 4.

Art. 12

Sessioni straordinarie 50 LOC

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.

Il Presidente decide sulla regolarità e sulla ricevibilità 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.

Le deliberazioni delle sedute convocate ai sensi della lett. b) sono assoggettate alla procedura di rinvio al Municipio prevista all'art. 25 del presente Regolamento per le proposte a carattere sostanziale.

Art. 13

Luogo

Le sedute si tengono nella sala del Consiglio comunale.

Art. 14

Modo di convocazione 51 LOC

Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente d'intesa con il Municipi-

pio, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta a ogni Consigliere con l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo sulla data della convocazione del Consiglio comunale, prevale l'opinione del Presidente.

La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo in caso d'urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente.

La convocazione d'urgenza deve pervenire ai Consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.

Le sessioni possono essere chiuse solamente quando il Consiglio ha deliberato su tutti gli oggetti proposti.

Art. 15 **Frequenza - Sanzione 53 LOC**

La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

Se il Consigliere comunale si sottrae, senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il Presidente deve segnalare il caso all'autorità di vigilanza.

Art. 16 **Riconvocazione - Sanzione 54 LOC**

Il Consiglio comunale non può deliberare se non è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

Se il Consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione. Se per due volte consecutive il Consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, si procede come all'art. 15 cpv. 2.

Art. 17 **a) Funzionamento 55 LOC**

Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal Presidente o da chi ne fa le veci.

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

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

In caso di intervento del Presidente quale relatore o quale capo gruppo, la seduta è diretta dal Vice Presidente.

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

b) Ordine 27 LOC

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

Il Presidente ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala.

Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta; in questo caso egli è tenuto a fare rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.

Art. 18

Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, nè turbare in qualsiasi modo la discussione. Riprese televisione o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente, ed ottenere il suo preventivo consenso.

Art. 18 bis 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. 19 Messaggi municipali 56 LOC

I messaggi al Consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere trasmessi immediatamente ai Consiglieri comunali, in ogni caso almeno **trenta** giorni prima della seduta.

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. 20 Ritiro 57 LOC

I messaggi ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati dal Municipio, prima della deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 21
Rapporti - Deposito 71 LOC

La Commissione allestisce rapporto scritto con le relative proposte e lo deposita presso la cancelleria almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio comunale

La cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli Consiglieri comunali.

Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.

I messaggi e i rapporti 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 quando la decisione del legislativo diviene definitiva.

Art. 22
Urgenza ed emendamenti 59 - 38 LOC

Il Consiglio comunale non può deliberare su oggetti non compresi nell'ordine del giorno, se non è accolta l'urgenza dalla maggioranza assoluta dei membri. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni.

E' possibile presentare proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno. Le proposte marginali possono essere decise seduta stante, le proposte a carattere sostanziale, se accettate dal Consiglio comunale, comportano il rinvio dell'oggetto al Municipio perchè licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi.

Art. 23
Sistema di voto 60 LOC

Il Consiglio comunale vota per alzata di mano. Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.

Per le nomine di competenza il Consiglio comunale vota per scheda. Per la concessione dell'attinenza comunale il Consiglio comunale vota per alzata di mano.

Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

Art. 24
Quoziente di voto

a) maggioranza semplice

Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

b) maggioranza qualificata 61 LOC

Gli oggetti di cui alla lett. d), e), g), h), i), l) dell' art. 8 devono raccogliere il voto affermativo della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

In caso di parità, nelle risoluzioni 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 non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.

I Consiglieri comunali esclusi dal voto in forza dell'art. 28 non sono computati nel numero dei presenti.

Art. 25 Votazioni

a) Preliminari:

Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di non entrata in materia, di rinvio o di sospensione e successivamente quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.

b) Eventuali:

Si procede per votazioni eventuali quando vi sono più proposte. L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.

Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi.

La proposta con il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

c) Finale:

Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.

Le proposte aventi carattere sostanziale sono rinviate al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi dalla seduta. Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.

L'approvazione di regolamenti, convenzioni o contratti deve avvenire mediante voto su ogni articolo e sul complesso.

Art. 26 Verbale 24 - 62 LOC

Il Segretario comunale, o in sua assenza, una persona designata dal Sindaco, redige il verbale che deve contenere:

a) contenuto

a) la data e l'ordine del giorno;

b) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo;

- c) 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;
- d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

b) approvazione 25 LOC

Il contenuto del verbale relativo al capoverso c) deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda.

Le risoluzioni sono firmate dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori alla fine della seduta.

Il riassunto della discussione è verbalizzato a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi e approvato nella seduta successiva.

Art. 27

Revoca di risoluzioni 63 LOC

Il Consiglio comunale può revocare una risoluzione, con il voto della maggioranza assoluta dei membri, riservati i diritti dei terzi.

Art. 28

Caso di collisione 32 - 64 LOC

Il Consigliere comunale non può prendere parte alle discussioni ed al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse.

Per ugual titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, genitori, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri, generi e nuore.

Il cpv.1 non si applica nell'ambito della procedura di approvazione del piano regolatore.

L'interesse di un ente di diritto pubblico non determina la collisione d'interessi nei suoi membri.

La collisione esiste invece per gli amministratori di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

Art. 29

Pubblicazione delle risoluzioni 74 LOC

Il Presidente pubblica entro 5 giorni all'albo comunale le risoluzioni del Consiglio comunale 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.

Art. 30
Interrogazioni 65 LOC

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.

Art. 31
Interpellanze 66 LOC

Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale.

Il Municipio, di regola, risponde immediatamente. Se l'interpellanza è presentata in forma scritta almeno sette giorni prima della seduta il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.

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 duplica del municipale.

Vi può essere una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide.

Art. 32
Mozioni 67 LOC

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.

Esse devono essere immediatamente demandate per esame ad una Commissione permanente o speciale, ritenuta la facoltà del Municipio di allestire entro il termine di sei mesi:

- a) un preavviso scritto oppure
- b) un messaggio a sostegno della proposta.

Il Municipio, che non intende esprimere un preavviso o proporre un messaggio, deve fare dichiarazione in tal senso nel termine di tre mesi.

Se la mozione è demandata ad una Commissione speciale il mozionante ne farà parte; in ogni caso ha diritto di essere sentito.

Il Municipio in ogni fase della procedura deve collaborare con la Commissione fornendo la necessaria documentazione e assistenza.

Il rapporto della Commissione deve essere presentato entro il termine di sei mesi, dalla scadenza del termine concesso al Municipio.

Il Municipio deve esprimersi in forma scritta sulle conclusioni della Commissione entro due mesi.

Art. 33 **Referendum 75 LOC**

Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lett. a), d), e), g), h), i), dell'art. 8, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali, quando ciò sia domandato da 1/5 dei cittadini entro un mese dalla data di pubblicazione della risoluzione all'albo comunale.

Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.

La domanda di referendum deve essere presentata per iscritto al Municipio e indicare unicamente la risoluzione per la quale il referendum è chiesto.

Entro un mese dalla presentazione, il Municipio esamina se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica all'albo la sua decisione.

Riconosciute le regolarità e la ricevibilità, esso sottopone la risoluzione alla votazione popolare non prima di un mese, né più tardi di quattro mesi dalla pubblicazione della decisione all'albo comunale.

Art. 34 **Iniziativa 76 LOC**

Per iniziativa popolare possono essere fatte proposte sugli oggetti di cui alle lett. a), d), e), g), h), i), dell'art. 8, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.

I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositare il testo, firmato da almeno 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 sessanta giorni dal deposito dell'iniziativa alla cancelleria comunale.

La domanda deve essere presentata per iscritto al Municipio, firmata da almeno 1/5 dei cittadini.

Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.

Entro un mese dalla presentazione, il Municipio esamina se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica la sua decisione all'albo comunale.

Entro sessanta giorni dalla pubblicazione, il Municipio la sottopone al Consiglio comunale, accompagnandola eventualmente con un controprogetto.

Se si tratta di normativa legislativa, essa può essere presentata in forma generica o in forma elaborata.

Art. 35
Esame e decisione del Consiglio comunale 77 LOC

Il Consiglio comunale decide previo esame e preavviso di una sua Commissione, sulla domanda di iniziative entro quattro mesi dalla pubblicazione all'albo della decisione di regolarità e ricevibilità della domanda di iniziativa.

Se la domanda di iniziativa legislativa è presentata in forma generica il Consiglio comunale è tenuto ad elaborare il progetto nel senso della domanda.

Qualunque sia la forma dell'iniziativa il Consiglio comunale può opporre un suo controprogetto. Il Municipio può in ogni caso presentare sue osservazioni scritte sull'iniziativa e sul controprogetto prima della decisione del Consiglio comunale.

Art. 35 bis
Votazione popolare 77a LOC

Se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione non ha luogo.

Se non aderisce, è sottoposta a votazione popolare non prima di un mese né più tardi di quattro mesi dalla pubblicazione della risoluzione del Consiglio comunale.

Se all'iniziativa popolare il Consiglio comunale contrappone un proprio progetto, i cittadini aventi diritto di voto devono decidere, in un'unica votazione, se preferiscono l'iniziativa o il controprogetto al diritto vigente; hanno pure la facoltà di accettare o respingere entrambe le proposte e di esprimere la loro preferenza nel caso in cui iniziativa e controprogetto vengano accettati.

La maggioranza assoluta è accertata separatamente per ogni domanda.

Non è tenuto conto delle domande lasciate senza risposta.

Se risultano accettati sia l'iniziativa sia il controprogetto, è determinante l'esito della terza domanda. Entra in vigore il testo che, secondo le risposte a questa domanda, ha raccolto il maggior numero di voti del popolo.

Art. 36
Ritiro dell'iniziativa 78 LOC

I firmatari dell'iniziativa possono autorizzare uno o più proponenti a ritirarla, sia in favore di un controprogetto, sia incondizionatamente.

Per essere valida l'autorizzazione deve essere menzionata nelle liste destinate alla raccolta delle firme. L'iniziativa può essere ritirata in qualsiasi tempo, ma al più tardi entro 8 giorni dalla pubblicazione all'albo comunale della risoluzione del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa.

Il Sindaco pubblica immediatamente all'albo comunale il ritiro dell'iniziativa.

Art. 37
Norma sussidiaria 79 LOC

Per la presentazione delle domande di iniziativa e di referendum, la raccolta, il deposito ed il controllo delle firme, come pure per le votazioni sono applicabili per analogia le norme della Legge sull'esercizio dei diritti politici.

CAPITOLO IV
Le Commissioni

Art. 38
Commissioni 68 LOC

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

- a) gestione;
- b) petizioni;
- c) opere pubbliche.

Le Commissioni sono composte da 5 membri (e 2 supplenti) e stanno in carica per l'intero quadriennio.

È facoltà del Consiglio comunale di nominare Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

Art. 39
Composizione e nomina

Ogni Commissione nomina fra i suoi membri, un Presidente ed un Segretario, che rimarranno in carica un anno e potranno essere rieletti.

Art. 40
Convocazione

Le Commissioni sono convocate dal Presidente, eventualmente con avviso scritto, ai membri almeno 5 giorni prima della seduta.

Art. 41
Validità delle sedute

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.
I supplenti sono convocati in caso di mancanza della maggioranza assoluta dei membri.

Art. 42
Rappresentanza proporzionale 73 LOC

Nelle Commissioni devono essere rappresentati proporzionalmente i gruppi di cui si compone il Consiglio;

Il gruppo è costituito da tre o più Consiglieri eletti sulla stessa lista o liste congiunte.

I Consiglieri appartenenti a liste con un numero di eletti insufficiente per formare gruppo possono costituire gruppi misti.

La formazione di un gruppo misto deve essere comunicata alla cancelleria comunale almeno cinque giorni prima della seduta costitutiva.

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 i quali non hanno raggiunto il quoziente partecipano al riparto in forza della maggior frazione.

I membri sono designati dai rispettivi gruppi.

Qualora il numero dei designati differisse dal numero dei seggi di diritto decide il Consiglio comunale.

Art. 43
Commissione gestione

La Commissione della gestione ha il compito:

- a) di rivedere il conto di gestione corrente risconstrandolo con il preventivo;
- b) di controllare le entrate e le uscite del conto di gestione corrente e del conto degli investimenti e la relativa documentazione;
- c) di verificare il bilancio patrimoniale e l'esistenza del patrimonio;
- d) di accertare l'esattezza dei conteggi;
- e) di esaminare il bilancio preventivo e le eventuali domande di crediti suppletori;
- f) di esaminare le proposte municipali che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 8 quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra Commissione.

Per l'esame di oggetti che esigono particolari conoscenze tecniche essa può chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti.

Art. 44
Commissione petizioni

La Commissione delle petizioni ha segnatamente il compito:

- a) di preavvisare le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) di preavvisare le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) di esaminare:
 - le proposte di adozione e di variazione dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti;
 - la formulazione delle normative edilizie e di piano regolatore;
 - in genere le proposte attinenti a normative o oggetti di natura giuridica;
- d) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre Commissioni;
- g) le questioni di toponomastica.

Art. 45
Commissione opere pubbliche

La Commissione opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche nonché le applicazioni delle norme del piano regolatore, della legge edilizia e di altre normative edificatorie.

Art. 46
Ispezione degli atti

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto, le Commissioni o loro delegazioni a ciò espressamente autorizzati, hanno il diritto di prendere visione, in ufficio e in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

Art. 47
Obbligo di discrezione

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

Art. 48
Verbale

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

Art. 49
Rapporto

Le Commissioni allestiscono rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmettono copia al Municipio almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.

Eventuali rapporti di minoranza dovranno essere presentati entro lo stesso termine. Ogni Commissario ha il diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.

Art. 50
Approvazione

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

CAPITOLO V
Il Municipio

Art. 51
Composizione 80-81 LOC

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

Art. 52
Seduta costitutiva, dicasteri, Delegazioni e Commissioni 89, 90, 91 LOC

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

Esso provvede, obbligatoriamente:

- a) alla nomina del Vice Sindaco;
- b) all'istituzione e assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina delle Commissioni e delle Delegazioni municipali imposte dalla legge o previste dal regolamento comunale, designando almeno un municipale in qualità di Presidente.
- d) alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al cpv. precedente hanno la durata di un quadriennio.

Art. 53
Competenze generali 106 LOC

Il Municipio, esplica funzioni di organo esecutivo, in particolare:

- a) favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;
- b) promuove e pianifica le attività pubbliche, economiche e socio-culturali del Comune;
- c) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del Comune, comprese le procedure amministrative;
- d) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del Consiglio comunale;
- e) informa sulle decisioni prese il Consiglio comunale quando ne è interpellato;
- f) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali;
- g) 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.

Art. 54
Polizia locale 107 LOC

Il Municipio esercita le funzioni di polizia locale.

Queste hanno specialmente per oggetto:

- a) il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;
- b) la tutela della pubblica salute ed igiene;
- c) le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni, a disciplinare l'uso accresciuto ed esclusivo;
- d) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legge federale e cantonale;
- e) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolvono ai Municipi.

Per queste funzioni il Municipio può avvalersi di agenti di polizia comunale.

Art. 55
Competenze amministrative 110 LOC

Nell'amministrazione del Comune il Municipio esercita specialmente le seguenti funzioni:

- a) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge e determina il moltiplicatore d'imposta;
- b) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;
- c) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, nonché all'impiego dei capitali e al rinnovo dei prestiti;

- d) fa eseguire i regolamenti comunali;
- e) nomina i dipendenti comunali;
- f) delibera sulle offerte presentate in seguito a concorso;
- g) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di sua competenza;
- h) amministra le aziende municipalizzate, i legati e i beni comunali e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
- i) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- l) tutela gli interessi del Comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali ed amministrative, informando il Consiglio comunale;
- m) adotta il sigillo comunale;
- n) il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 8 cpv. 2 del presente regolamento;
- o) il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali per il disbrigo degli affari correnti. Le competenze delegate sono stabilite tramite ordinanza municipale. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega; esso appronterà i necessari controlli. Contro le decisioni dei servizi dell'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 10 giorni dall'intimazione della decisione.

Art. 56

Convocazione delle sedute - Luogo 93 LOC

Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana o del mese.

Il Municipio è inoltre convocato dal Sindaco:

- a) quando lo reputa necessario;
- b) su istanza di almeno un terzo dei municipali.

In quest'ultimo caso il Sindaco vi dà seguito entro tre giorni, sotto Comminatoria delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 197 LOC.

Se il termine trascorre infruttuoso la convocazione può essere fatta dal Vice Sindaco o da un municipale.

Le sedute hanno luogo nella sala municipale, se speciali ragioni lo giustificano esse possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.

Art. 57

Frequenza e sanzioni 96 LOC

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.

Art. 58
Validità della seduta 94 LOC

Il Municipio può validamente deliberare se interviene alla seduta almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri.

Inoltre, nei casi previsti dalle lettere a) e b) dell'art. 56 se i municipali sono stati avvisati a domicilio, almeno 24 ore prima della riunione.

Se uno o più municipali, allo scopo dichiarato di impedire una deliberazione per difetto della maggioranza assoluta, abbandona la seduta, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta.

Ripetendosi il caso, la deliberazione potrà essere presa validamente dai presenti.

Art. 59
Chiamata dei supplenti 95 LOC

I supplenti sono chiamati per l'inizio della seduta nel caso in cui non è presente la maggioranza assoluta dei municipali e solo nel numero necessario a comporla.

I supplenti sono convocati anche nel corso della seduta se, in applicazione dell'art. 63, viene a mancare la maggioranza assoluta.

Art. 60
Difetto della maggioranza assoluta 97 LOC

Se per due volte consecutive, malgrado la convocazione dei membri e dei supplenti, non è presente la maggioranza assoluta, il Municipio può validamente deliberare sugli oggetti messi per la terza volta in discussione, qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 61
Sedute municipali

a) direzione

Le sedute municipali sono dirette dal Sindaco. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni .

b) discussione e votazioni 98 LOC

Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se fu designato, e in seguito gli altri municipali. 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.

Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un municipale lo richiede.

Art. 62
Validità delle risoluzioni 99 LOC

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. 63
Collisione di interessi 100 LOC

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 (coniugi, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei).

La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.

Art. 64
Divieto di prestazione 101 LOC

Un membro del Municipio non può assumere, né direttamente né indirettamente, lavori, forniture o mandati a favore del Comune.

Art. 65
Revoca di risoluzioni 102 LOC

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

Art. 66
Verbale - Contenuto e approvazione 103 LOC

Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario.

Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione.

Il riassunto della discussione può essere verbalizzato a parte e approvato alla seduta successiva. Ogni municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

Art. 67
Discrezione e riserbo 104 LOC

I membri del Municipio, delle sue Commissioni e delegazioni e i dipendenti devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del Municipio e delle sue Commissioni o delegazioni.

Art. 67 bis
Criteri di comportamento

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri di rilascio degli estratti di cui agli art. 67 e 68 del presente regolamento.

Art. 68
Ispezione di atti - Rilascio di estratti 105 LOC

I municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale. Identico diritto compete alle Commissioni municipali per oggetti di loro pertinenza durante il periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione.

Ogni cittadino può ottenere gli estratti delle risoluzioni municipali e di quelle del Consiglio comunale. Pari diritto è riconosciuto ad ogni persona che dimostri un interesse legittimo.

Gli estratti riferentesi a deliberazioni di carattere strettamente personale sono rilasciati se il richiedente dimostra un interesse diretto.

Art. 69
Spese non preventivate 115 LOC

Il Municipio può fare spese correnti non preventivate sino all'importo di fr. 10'000.-.

Art. 70
Commesse pubbliche

Per i lavori, le forniture e le prestazioni di servizio al Comune, valgono le seguenti procedure:

- a) procedura libera;
- b) procedura selettiva;
- c) procedura ad invito;
- d) incarico diretto.

Per i requisiti del concorso, adozione della procedura, apertura ed esame delle offerte, sono applicabili le disposizioni del capitolo II della Legge sulle commesse pubbliche.

Art. 71
Pubblicazione delle risoluzioni 111 LOC

Il Sindaco provvede entro 5 giorni, all'esposizione all'albo comunale delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge e quando l'interesse generale lo esige.

Art. 72
Informazione 112 LOC

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

CAPITOLO VI
Il Sindaco

Art. 73
Competenze e funzioni

a) in genere 118 LOC

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio e dirige l'amministrazione comunale. Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, prende i necessari provvedimenti sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio. Il Sindaco, se ritiene una decisione manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti, deve informare immediatamente il dipartimento competente.

b) in particolare 119 LOC

In particolare il Sindaco:

- a) é responsabile del sigillo comunale e del suo uso;
- b) riceve la corrispondenza, le petizioni, i rapporti, le istanze indirizzate al Comune e li trasmette agli organi competenti per i loro incumbenti;
- c) denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale e prende i necessari provvedimenti per la conservazione degli elementi di prova fino a che l'autorità assume l'inchiesta;
- d) firma, in unione al Segretario comunale, gli atti del Comune e provvede alla loro trasmissione;
- e) ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio la cui pubblicazione è prevista dalla legge o quando l'interesse generale lo richiede ai sensi degli art. 38 e 74;
- f) rilascia, in unione con il Segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
- g) prende i provvedimenti conferitigli dalla LAC.

Art. 74

Supplenza del Sindaco 120 LOC

In caso di assenza il Sindaco è supplito, escluse le funzioni dell'art. 73 cpv. 2, dal Vice Sindaco e in assenza di questo, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

Art. 75

Casi urgenti 121 LOC

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

Art. 76

a) Misure 122 / 123 LOC

Abrogato

CAPITOLO VII
Dicasteri, Commissioni, delegazioni

Art. 77
Dicasteri 90 LOC

Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri. Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano dei conti.

Art. 78
Commissioni e delegazioni obbligatorie -
Composizione e attribuzione 91 LOC

Il Municipio durante la seduta costitutiva nomina le seguenti Commissioni e delegazioni previste dalla legge:

- | | |
|---|-----------|
| a) Commissione fondiaria, | 5 membri; |
| b) Commissione dell'assistenza sociale, | 5 membri; |
| c) delegazione tributaria, | 5 membri; |
| d) delegazione scolastica, | 5 membri; |

Il Municipio nomina inoltre:

- a) il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso;
- b) l'esaminatore per le procedure di naturalizzazione;
- c) il delegato ed il supplente per la Commissione tutoria regionale;
- d) l'Ufficio dello stato civile.

Di ogni Commissione e delegazione deve far parte un municipale, di regola in qualità di Presidente.

Il numero di municipali non può tuttavia costituire la maggioranza assoluta dei membri.

Le Commissioni e le Delegazioni di cui al presente articolo esercitano gli attributi ed i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

La Delegazione tributaria, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso, rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato.

Art. 79
Altre Commissioni - Compiti e attribuzioni

Il Municipio nomina pure, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, le seguenti altre Commissioni e i relativi segretari:

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| a) Commissione edilizia, | 5 membri; |
| b) Commissione finanze, | 5 membri; |
| c) Commissione polizia e militare, | 5 membri; |
| d) Commissione acqua potabile, | 5 membri. |

Le Commissioni facoltative si riuniscono ed operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza e per la sorveglianza di speciali rami dell'amministrazione, preavvisando e proponendo al Municipio le misure da attuare.

Art. 80 **Verbale**

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

Art. 81 **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 rettamente 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. 82 **Commissione finanze**

La Commissione finanze:

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. 83
Commissione sanitaria

La Commissione sanitaria:

- a) preavvisa su tutti i provvedimenti relativi all'osservanza ed all'applicazione delle disposizioni legislative e dei regolamenti in materia sanitaria, d'igiene del suolo e dell'abitato;
- b) sorveglia, in collaborazione con il perito circonsariale, il commercio delle derrate alimentari, in relazione alle disposizioni federali e cantonali in materia;
- c) segnala le esigenze di pulizia del cimitero e per la sua conveniente manutenzione;
- d) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di vaccinazioni;
- e) presta la sua collaborazione al medico dentista scolastico circondariale per l'organizzazione del servizio scolastico di medicina dentaria;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni che regolano:
 - il commercio e l'uso di veleni;
 - l'energia e protezione dell'aria;
 - il compostaggio scarto vegetali;
 - in genere i fattori inquinanti.

Art. 84
Commissione polizia e militare

La Commissione polizia e militare:

- a) vigila sul servizio di polizia comunale, preavvisando i provvedimenti da prendere per l'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi e dai regolamenti;
- b) veglia, in particolare, sull'ordine, la tranquillità e la sicurezza pubblica; sul vagabondaggio e la mendicizia; sulla dimora dei forestieri; sulla pubblica morale e decenza: sui cinematografi ed in genere sugli spettacoli pubblici; sui depositi di materie esplosive o 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 del capo sezione militare, e quello degli incaricati comunali designati per il caso di mobilitazione dell'esercito provvedendo agli accantonamenti militari.

Art. 84 bis
Commissione acqua potabile

La Commissione acqua potabile svolge i compiti a lei demandati dallo specifico regolamento.

TITOLO III

CAPITOLO I I dipendenti comunali

Art. 85 Dipendenti

Per ciò che non è contemplato nel presente regolamento, fa stato il regolamento organico dei dipendenti.

Art. 86 Periodo di nomina impiegati

Il Municipio nomina ogni quadriennio, entro 4 mesi dalla sua elezione, gli impiegati del Comune e delle sue aziende previste dallo speciale regolamento organico:

- a) il Segretario;
- b) l'uscieri;
- c) il capo sezione militare;
- d) il gerente dell'azienda comunale AVS;
- e) il responsabile protezione civile;
- f) l'operaio comunale.

La nomina dei docenti delle scuole comunali è fatta dal Municipio a norma delle leggi scolastiche.

Art. 87 Dichiarazione di fedeltà 129 LOC

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, gli agenti di polizia comunale rilasciano al Municipio la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato.

CAPITOLO II
Mansioni dei dipendenti

Art. 88
Segretario comunale - Compiti

a) Attribuzioni generali 137 LOC

Il Segretario è responsabile della cancelleria comunale ed è 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.

Art. 89
b) in particolare 138 LOC

In particolare il Segretario:

- a) firma con il Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del Comune; e da solo gli estratti e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal Municipio;
- b) redige il verbale del Consiglio comunale e del Municipio;
- c) è responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del Comune;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC.

Art. 90
Supplenza 141 LOC

In caso di impedimento o di assenza temporanea il Segretario è supplito dal Vice Segretario o da altra persona designata dal Municipio, fatta eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e decreto stesura atti pubblici.

Art. 91
Verbale di consegna al nuovo Segretario

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

Art. 92
Operaio e usciere comunale

L'operaio / l'usciere comunale:

- a) veglia all'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi cantonali e dal presente regolamento, denunciando le contravvenzioni al Municipio;
- b) si tiene a disposizione del Presidente in occasione dei comizi elettorali o della tenuta delle assemblee;
- c) provvede alla distribuzione del materiale per le votazioni ed alla comunicazione al domicilio dei cittadini dell'avviso di convocazione delle assemblee straordinarie;
- d) provvede alle intimazioni, citazioni ed all'affissione degli avvisi all'albo comunale in conformità degli ordini del Municipio, del Sindaco, della cancelleria comunale e degli altri uffici comunali;
- e) veglia a che non sia recato danno alla proprietà comunale;
- f) svolge le mansioni assegnategli dal Municipio nell'ambito della pulizia e manutenzione dei beni comunali;
- g) provvede alla manutenzione e pulizia del cimitero, nonché alla sua apertura e chiusura;
- h) esegue lo scavo delle fosse e presta la sua opera nella tumulazione dei feretri e nell'esumazione delle salme;
- i) sorveglia i lavori dei privati per la costruzione di tombe e la posa di lapidi o monumenti;
- l) denuncia al Municipio qualsiasi atto di trasgressione o di danneggiamento ed esegue, in genere, tutte le mansioni di polizia mortuaria che gli sono affidate dal Municipio o dallo speciale regolamento.

Art. 93
Gli altri dipendenti

Il capo sezioni militare, il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS, il responsabile protezione civile, hanno le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.

TITOLO IV

Onorari, stipendi, diaria e indennità

Art. 94

Emolumenti

Variante 1

I membri del Municipio, delle Commissioni e delle delegazioni del Municipio percepiscono i seguenti emolumenti.

1. Onorari del corpo municipale:

il Sindaco fr. 3'000.– annui;

il Vice Sindaco fr. 1'500.– annui;

i municipali fr. 1'000.– annui.

2a. Indennità di seduta al corpo municipale:

ad ogni municipale, Sindaco e Vice Sindaco compresi, o supplente presente, vengono corrisposte le seguenti indennità:

per seduta fr. 30.–

a delegazioni e Commissioni:

per seduta fr. 30.–

2b. L'indennità di cui al punto 2a è pure riconosciuto ai delegati del Comune nei consorzi che non corrispondono alcun emolumento.

3. Diarie

Ai membri del Municipio sono corrisposte le seguenti diarie:

a) per un impegno di mezza giornata fr. 100.–;

b) per un impegno di una giornata intera fr. 200.–;

c) per missioni fuori Comune saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate;

d) laddove il datore di lavoro riconosce il diritto allo stipendio per assenze dovute a pubblica carica, è corrisposta unicamente l'indennità di seduta previste al cpv. 2; sono tuttavia riconosciute le spese di trasferta (cpv. 3c.).

Art. 95

Stipendi dipendenti

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

Art. 96

Diarie ed indennità per missioni

Per le missioni e le funzioni straordinarie regolarmente autorizzate, i dipendenti ricevono le diarie e le indennità di cui all'art. 102 cpv. 3c. (ROC).

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

Art. 97

Principi della gestione finanziaria e della contabilità 151 LOC

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 imposte.

La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti del Comune.

Art. 98

Bilancio preventivo e conto consuntivo - Estensione 152 LOC

Il Municipio presenta ogni anno al Consiglio comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del Comune, dei legati e fondi speciali e delle aziende municipalizzate.

I conti si estendono alla gestione dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Art. 99

Norme per la gestione finanziaria

Per quanto concerne il contenuto e la forma del bilancio preventivo e del conto consuntivo la tenuta dei libri contabili e le modalità per le operazioni di incasso e di pagamento fanno stato le norme in materia del decreto esecutivo sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni.

Art. 100

Incassi e pagamenti

Il Comune tiene un conto corrente postale (ev. un conto corrente bancario) attraverso il quale devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.

Art. 101
Autorizzazione a riscuotere

Il Segretario comunale è autorizzato a riscuotere per conto del Comune le sportule di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento come all'articolo precedente.

Art. 102
Diritto di firma

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

TITOLO VI

I beni comunali

CAPITOLO I

Disposizioni generali

Art. 103

Suddivisione 176 LOC

I beni comunali si suddividono in:

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

Art. 104

Beni amministrativi e patrimoniali 177 - 178 LOC

a) beni amministrativi

I beni amministrativi sono beni comunali che servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico e si suddividono a loro volta in beni amministrativi in senso stretto e in beni d'uso Comune. I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in ipoteca. Sono autorizzate le alienazioni di scorpori di terreno, le rettifiche di confine e le permutate che non hanno utilità pubblica prevedibile.

b) beni patrimoniali

I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.

I beni patrimoniali possono essere alienati purché non siano pregiudicati gli interessi collettivi.

Art. 105

Amministrazione 179 LOC

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.

Il Municipio tiene aggiornato, in apposito registro, l'inventario dei beni e degli oneri comunali, separati per categoria. Esso tiene inoltre esatta registrazione di tutti i beni affidati alla sua amministrazione e sottoposti alla sua vigilanza.

Art. 106
Alienazioni - Locazioni 180 LOC

Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni e immobili devono essere fatte per pubblico concorso.

Il concorso deve essere annunciato all'albo almeno sette giorni prima della scadenza e aperto ad ogni interessato. In casi eccezionali e quando al Comune non ne può derivare danno, il Municipio può procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette. Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

CAPITOLO II
I beni amministrativi

Art. 107
a) Beni amministrativi in senso stretto

Comprendono le cose di cui il Comune si serve per conseguire direttamente le proprie finalità come gli edifici amministrativi, le scuole, gli impianti sportivi, i cimiteri, gli acquedotti, le canalizzazioni.

b) Beni d'uso comune

Comprendono le cose che il Comune mette a libera disposizione del pubblico come le strade, le piazze, i parchi, i giardini.

Art. 108
Titolo di acquisizione ed estinzione

I beni amministrativi sono costituiti o soppressi mediante decisione del Consiglio comunale.

Art. 109
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 dei beni amministrativi

Art. 110

Uso Comune

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

Art. 111

Uso speciale

a) in generale

L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale.

b) autorizzazione

È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi.

È tale in particolare: il deposito temporaneo di materiali e di macchinari; la formazione di ponteggi e staccionate; la posa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto; l'occupazione con cinte, cancelli e solette; l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie; la sosta di veicoli; l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci; il posteggio continuato dei veicoli; la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum; l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

Sono pure soggette ad autorizzazioni le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e di riunione, quali ad esempio l'esercizio del diritto di iniziativa.

c) concessione

È soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.

È tale in particolare: l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o aerei; la posa o installazione di infrastrutture tecnologiche come le condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti; l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie; l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci.

d) procedura

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

e) condizioni

Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione.

La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.

Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

f) durata

La durata massima per le autorizzazioni è di un anno.

Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.

g) revoca

Le autorizzazioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.

Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni invereconde, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.

La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di un'indennità ridotta, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.

h) responsabilità

Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate.

Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

i) concessioni

Le condizioni, la durata, la revoca e la responsabilità nell'ambito dell'attribuzione delle concessioni saranno stabilite di volta in volta attraverso la stipulazione di un contratto o di una convenzione per l'iscrizione di una servitù a registro fondiario.

CAPITOLO IV

Tasse

Art. 112 Ammontare

Per l'occupazione temporanea di area pubblica è prevista una tassa:
fr. 10.– il m² al mese.

Per usi particolari non previsti dal presente regolamento, viene fissata una tassa minima di fr. 10.–, fino ad un massimo di fr. 200.– che potrà essere regolata da ordinanze municipali.

Art. 113 Criteri di computo

Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tener conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata.

Le tasse sono di regola dovute a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

Art. 114 Pagamento

Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione. Il credito per tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.

Art. 115
Esenzioni

Sono esenti da tasse: le utilizzazioni a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum, collette e distribuzione di manifesti o volantini.

Art. 116
Restituzione

Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione 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.

CAPITOLO V
Fideiussioni e mutui - Divieti - Prestazioni obbligatorie

Art. 117
Fideiussioni e mutui - Divieti 183- 184 - 185 LOC

Il Comune può prestare fideiussioni 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. È vietata qualsiasi ripartizione di rendite, di proventi e di beni comunali.

Art. 118
Prestazioni obbligatorie 181 LOC

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

TITOLO VII

Ordine pubblico

Art. 119

Norma generale

Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza comune, incombe al Municipio.

Il Municipio può, per efficientemente svolgere i compiti di polizia, domandare una reciproca collaborazione con altri corpi di 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 in materia.

Art. 120

Rumori molesti

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

Art. 121

Quiete notturna

Dopo le ore 23.00 sono vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato, i canti ed i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti.

Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.

Art. 122
Lavori festivi e notturni

Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno; in particolare è vietato l'uso di utensili a motore durante i giorni festivi e tra le ore 20.00 e 07.00 dei giorni feriali.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 123
Esercizi pubblici

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.

Art. 124
Ballo

La tenuta di ballo ed altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai regolamenti di applicazione relativi.

Autorizzazioni per eventuali prolunghi d'orario, implicanti la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico, non possono essere concesse che per circostanze particolari.

TITOLO VIII

Polizia locale

CAPITOLO I

Movimento popolazione

Art. 125

Movimento popolazione

Il Municipio disciplina il movimento della popolazione secondo le disposizioni federali e cantonali in materia.

Ogni persona in arrivo o partenza deve obbligatoriamente notificarsi all'ufficio controllo abitanti, entro 8 giorni.

CAPITOLO II

Lavori - Manomissioni e danneggiamenti - Affissioni

Art. 126

Lavori stradali

Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti, necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 126 bis

Prestazioni in favore di terzi

Per indennità, prestazioni e interventi del Comune a favore dei privati verranno applicate le tariffe a regia fissate dalle rispettive associazioni di categoria.

Art. 127
Manomissioni e danneggiamenti

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

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

Art. 128
Affissioni

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

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

CAPITOLO III
La circolazione

Art. 129
Generalità

La circolazione di veicoli è regolata dalle disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 130
Divieti

Il Municipio può limitare a certi orari la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico.

Art. 131
Arredo urbano

Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di talune zone o strade, riservate le disposizioni della legge cantonale sulle strade.

CAPITOLO IV

Polizia del fuoco

Art. 132

Divieti

È 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.

Art. 133

Impianti di combustione

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.

Art. 134

Prevenzione incendi

Sono applicabili 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.

CAPITOLO V

Polizia sanitaria

Art. 135

Generalità

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

Art. 136
Negozi di generi alimentari

È disciplinato dallo specifico regolamento comunale per la raccolta dei rifiuti e spazzatura.

Art. 137
Raccolta spazzature

Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni e luoghi previsti (dallo specifico regolamento comunale).

La raccolta separata dei rifiuti è regolamentata con ordinanza municipale.

Art. 138
Edilizia

Si richiamano la legge edilizia cantonale, il piano regolatore e ogni altra legge o regolamento particolare.

Art. 139
Ricovero di animali

Sono vietati nell'abitato e nelle sue vicinanze, in quanto suscettibili di costituire molestia, installazioni per ricovero di animali, quali in particolare canili, pollai, conigliere, voliere, rettilari, stalle per suini, bovini, equini, ovini. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 140
Polizia mortuaria

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del cimitero ed alla polizia mortuaria, sono fissate dallo specifico regolamento per il cimitero.

CAPITOLO VI

Polizia rurale

Art. 141

Manutenzione siepi e muri di cinta

I proprietari di terreni fronteggianti le strade comunali sono tenuti alla manutenzione dei muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla potatura delle siepi ed al taglio dei rami sporgenti nel campo stradale.

TITOLO X

Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici

Art. 142

Generalità

Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore comunale.
Il Municipio veglia sull'osservanza della legislazione in materia delle bellezze naturali e del paesaggio, delle cose immobili o mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte e della flora spontanea.

TITOLO XI

Pubblica educazione

Art. 143

Generalità

Il Municipio, assistito dalla Delegazione scolastica, garantisce il buon funzionamento della scuola d'infanzia e della scuola elementare affinché l'istruzione pubblica assolva il suo compito educativo dell'individuo e dalla 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.

Art. 144

Componenti

Tutte le componenti della scuola sono chiamate al contributo collaborativo per quanto di loro pertinenza.

TITOLO XII

Contravvenzioni e multe

Art. 145

Ammontare della multa

Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi dello stato la cui applicazione gli è affidata.

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

Art. 146

Procedura

Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme degli art. 147, 148, 149 e 150 della LOC.

TITOLO XIII

Regolamentazione per ordinanze - Convenzioni

Art. 147 **Ordinanze 192 LOC**

Il Municipio può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o da regolamenti.

Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di quindici giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

Per quanto qui non specificato, e riservate le leggi federali, cantonali ed i regolamenti comunali, il Municipio emana le ordinanze di propria competenza e quelle delegate dal presente regolamento.

Art. 148 **Convenzioni - Collaborazioni intercomunali 193 LOC**

Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale.

La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta. La stessa dev'essere adottata dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

TITOLO XIV

Disposizioni transitorie ed abrogative

Art. 149

Entrata in vigore - Stampa - Diramazione

Il presente regolamento entra in vigore non appena ottenuta l'approvazione governativa. Verrà quindi stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.

Art. 150

Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 21 dicembre 1993 nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.

Approvato dal Municipio con Ris. Mun. No. 629 del 15 ottobre 2001.

PER IL MUNICIPIO DI VERNATE

Il Sindaco:
Sandro Soldati

La Segretaria:
Patrizia Pedrini Nasoni

Approvato dal Consiglio comunale di Vernate nella seduta del 26 novembre 2001.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:
Gianni Comazzi

La Segretaria:
Patrizia Pedrini Nasoni

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione enti locali, il 4 febbraio 2002.