



REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DI  
ARANNO

# **Regolamento comunale di Aranno del 23 novembre 1992**

In applicazione alla legge organica comunale (LOC), del regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) e dei relativi decreti di applicazione.

## **TITOLO I**

### **Nome e territorio del comune**

#### ***Art. 1 - Nome, frazioni***

Il nome del comune è **Aranno**.

Il comune comprende le seguenti frazioni: Lüscé e Prümé.

#### ***Art. 2 – Sigillo-stemma (art. 8 LOC)***

- a) Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di 27 mm; porta il nome del comune e lo stemma rappresenta, sulla fascia superiore, un leone di colore giallo in campo rosso, e su quella inferiore, un aratro di colore rosso in campo bianco.
- b) Il Municipio ha la facoltà di far allestire una copia del sigillo in materiale diverso da quello consueto in metallo.

Sigillo



Stemma



## **TITOLO II**

### **Organizzazione politica**

#### **Capitolo I**

##### **Gli organi del comune**

###### ***Art. 3 - Organi (art. 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 (art. 11 LOC)***

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

###### ***Art. 5 – Attribuzioni (art. 12 LOC)***

L'Assemblea comunale per scrutinio popolare:

- a) elegge il Municipio e il Sindaco.

Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme delle leggi elettorali.

#### **Capitolo III**

##### **Il Consiglio comunale**

###### ***Art. 6 Composizione (artt. 9.3 e 42.1 LOC)***

1. Il Consiglio comunale è composto di 15 membri.
2. Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.
3. La carica 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 (art. 10 LOC)**

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 decadenza (art. 45 LOC)**

1. Le dimissioni e la rinuncia alla carica sono inoltrate al municipio che le trasmette al consiglio comunale per decisione alla prossima seduta; esse devono essere motivate.
2. Se le dimissioni sono accettate dal consiglio comunale, nella medesima seduta il subentrante può assumere la carica.
3. È riservata la legge speciale.

## **Art. 9      Attribuzioni (artt. 13.1 e 42.2 LOC)**

1. Il consiglio comunale esercita le seguenti attribuzioni stabilite dall'articolo 13 cpv. 1 LOC o da leggi speciali:
  - a) adotta i regolamenti comunali, li abroga, li modifica o ne sospende l'applicazione;
  - b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale;
  - c) approva il preventivo del comune e delle aziende comunali e il fabbisogno da coprire con l'imposta; stabilisce inoltre il moltiplicatore d'imposta;
  - d) adotta e modifica il piano regolatore;
  - e) autorizza le spese di investimento;
  - f) esamina ogni anno i conti consuntivi 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) decide l'assunzione o la concessione a terzi da parte del comune di servizi di interesse comunale, anche in regime di privativa;
  - n) accorda l'attinenza comunale;
  - o) nomina i delegati del comune nei consorzi giusta le norme della legge sul consorziamento dei comuni e dei singoli statuti consortili;
  - p) nomina i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte secondo le regole degli articoli 60, 61 e 31a LOC; sono riservati leggi speciali e i casi di competenza municipale;
  - q) nomina ogni quattro anni, nella seduta costitutiva, la commissione della gestione e le altre commissioni previste dal regolamento;
  - r) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.

**Art. 9a Deleghe del consiglio comunale al municipio (artt. 13.1 LOC, 13.2 LOC e 5a RALOC)**

1. Al municipio sono delegate competenze decisionali in materia:
  - a. di spese di investimento fino a fr. 15'000.- per oggetto;
  - b. di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi fino a fr. 15'000.- per oggetto;
  - c. di acquisto, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 15'000.-;
  - d. di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere fino ad un valore di causa pari a fr. 15'000.-.
2. Al municipio è delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al comune non superi l'importo di fr. 15'000.-.
3. Il municipio può effettuare nuove spese correnti non iscritte nel preventivo fino all'importo annuo complessivo di fr. 15'000.-.
4. Al municipio è delegata la competenza per presentare o sottoscrivere referendum dei comuni.

**Art. 10 Seduta costitutiva e dichiarazione di fedeltà (artt. 46 e 47 LOC)**

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 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.

**Art. 11 Ufficio presidenziale – supplenza (artt. 48 LOC e 6 RALOC)**

1. 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 vicepresidente;
  - c. un secondo vicepresidente;
  - d. due scrutatori.
2. Le cariche non sono obbligatorie.
3. In caso di assenza del presidente lo stesso è supplito dal primo, rispettivamente dal secondo vicepresidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designare a sorte).

**Art. 12 Sessioni ordinarie (art. 49 LOC)**

1. Il consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessione ordinaria.
2. La prima sessione è convocata al più tardi entro il 30 giugno e si occupa in ogni caso del consuntivo dell'anno precedente.
3. La seconda, da tenersi entro il 31 dicembre, si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.
4. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del presidente, può prorogare eccezionalmente per motivi di forza maggiore i termini dei capoversi 2 e 3; le richieste di proroga devono essere inoltrate entro il 31 maggio, rispettivamente il 30 novembre.

## **Art. 13 Sessioni straordinarie (art. 50 LOC)**

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 sulla ricevibilità della domanda; 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 della lett. b) sono assoggettate alla procedura di rinvio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte a carattere sostanziale non condivise dal municipio. Sono riservate leggi speciali.

## **Art. 14 Luogo (art. 52 LOC)**

Le sedute si tengono di regola nella sala del consiglio comunale presso la casa comunale.

## **Art. 15 Modo di convocazione, frequenza e riconvocazioni (art. 51 LOC)**

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, dell'ora e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo sulla data di convocazione del consiglio comunale, prevale l'opinione del presidente.
2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo in caso d'urgenza, da riconoscersi dal municipio e dal presidente.
3. La convocazione d'urgenza deve pervenire ai consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.

## **Art. 16 Pubblicità (artt. 55 LOC e 8 RALOC)**

1. Le sedute del consiglio comunale sono pubbliche.
2. Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato.
3. Gli organi di informazione accreditati dal municipio partecipano alla seduta negli spazi a loro riservati; registrazioni o riproduzioni di suono e immagini devono essere preannunciate al presidente ed ottenere il suo consenso.

## **Art. 17 Sedute informative**

1. Il municipio, di propria iniziativa o su richiesta a maggioranza del consiglio comunale, organizza sedute informative prima di una sessione del consiglio comunale per discutere e dibattere problemi di interesse generale.
2. Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione.
3. Il municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

## **Art. 18 Messaggi municipali, rapporti, ritiro e rinvio (artt. 56 e 57 LOC)**

1. I messaggi al consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere depositati e trasmessi alle commissioni comunali almeno trenta giorni prima della seduta.

2. Il messaggio sul preventivo va trasmesso e depositato entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce; quello sul consuntivo entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. Le commissioni allestiscono i rapporti scritti con le relative proposte e li depositano presso la cancelleria almeno sette giorni prima della seduta del consiglio comunale; la cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al municipio.
4. Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.
5. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi, possono essere ritirati prima della deliberazione del consiglio comunale.
6. Con deliberazione a maggioranza semplice il consiglio comunale può rinviare i messaggi al municipio, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi.

#### **Art. 19    *Urgenza e emendamenti (art. 59 LOC)***

1. 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 nella seduta costitutiva.
2. È possibile presentare per iscritto proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno. Le proposte marginali possono essere decise seduta stante. Le proposte sostanziali, se contenute in un rapporto di una commissione del consiglio comunale incaricata dell'esame del messaggio municipale e se condivise dal municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi, l'oggetto deve essere rinviato al municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi. È riservato l'art. 177 cpv. 3 LOC.

#### **Art. 20    *Funzionamento (art. 55 LOC)***

1. Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto, per una durata massima di 5 minuti per intervento. Solo per fatto personale, a giudizio del presidente, può prendere la parola una terza volta.
2. I relatori e gli autori di una proposta non soggiacciono al limite di due interventi.
3. In caso di intervento del presidente quale relatore o quale capogruppo, la seduta è diretta dal vicepresidente.
4. Il sindaco e i municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del municipio e a sostegno delle proposte municipali. Possono inoltre intervenire per fatto personale o quando sono interpellati su problemi particolari.

#### **Art. 21    *Casi di collisione (art. 64 LOC)***

Nei casi previsti dall'art. 32 LOC, un consigliere non può prendere parte né alla discussione, né al voto.

#### **Art. 22    *Modalità di discussione***

Di regola il presidente invita ad intervenire nell'ordine:

- a) i relatori di maggioranza e minoranza;
- b) i commissari che hanno firmato con riserva;
- c) i portavoce dei gruppi;
- d) il municipio.

### **Art. 23    *Sistema di voto (art. 60 LOC)***

1. Le votazioni, incluse quelle concernenti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza del consiglio comunale, avvengono di regola per alzata di mano.
2. Si procederà per appello nominale o per voto segreto se così sarà deciso, prima della votazione, dalla maggioranza semplice, riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

### **Art. 24    *Svolgimento delle votazioni (art. 9 RALOC)***

1. Il presidente sottopone al consiglio comunale l'ordine in cui i punti in questione saranno messi in votazione.
2. È possibile interporre immediato reclamo contro l'ordine di votazione proposto dal presidente; in questo caso decide il consiglio comunale a maggioranza semplice dei presenti.
3. Chiusa la discussione il presidente mette in votazione prima di tutto le proposte di sospensione e di non entrata in materia.
4. Quando vi sono più proposte sull'oggetto si procede con votazioni eventuali.
5. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando di volta in volta con susseguenti votazioni quella che ha ottenuto il minor numero di voti affermativi.
6. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede per sorteggio.
7. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.

### **Art. 25    *Quoziente di voto (art. 61 LOC)***

1. Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto affermativo di almeno un terzo dei membri del consiglio. Sono riservati i capoversi seguenti.
2. Gli oggetti di cui alle lett. d, e, g, h, i, l e m dell'art. 13 LOC e agli articoli 192a e 193f LOC devono raccogliere il voto affermativo della maggioranza assoluta dei membri del consiglio.
3. 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 necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.
4. I consiglieri esclusi dal voto in forza dell'articolo 32 LOC non sono computati nel numero dei votanti.
5. Sull'oggetto dell'art. 13 cpv. 1 lett. n) LOC sono riservati i disposti della legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale dell'8 novembre 1994 (LCCit)
6. Le elezioni ai sensi dell'art. 13 cpv. 1 lett. p) LOC avvengono con il sistema della maggioranza assoluta. L'art. 31a LOC è applicabile.

### **Art. 26    *Revoca di risoluzioni (art. 63 LOC)***

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

## **Art. 27 Verbale (art. 62 LOC)**

1. Il segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale della seduta che deve contenere:
  - a) 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.
2. Il contenuto di cui alla lettera c) deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda.
3. Il verbale delle risoluzioni è firmato alla fine della seduta dal presidente, dal segretario e dagli scrutatori alla fine della seduta.
4. Il riassunto della discussione è verbalizzato a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione ed è messo in votazione nella seduta successiva.

## **Art. 28 Pubblicazione delle risoluzioni (art. 74 LOC)**

1. Il presidente pubblica entro cinque giorni all'albo comunale le risoluzioni del consiglio comunale con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso nonché dei termini per l'esercizio del diritto di referendum.
2. I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

## **Art. 28a Interrogazioni (art. 65 LOC)**

1. Ogni consigliere comunale può presentare in ogni tempo al municipio interrogazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.
2. Il municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura è conclusa.  
Il municipio nella risposta 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.
3. Il municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali.

## **Art. 28b Interpellanze (art. 66 LOC)**

1. L'interpellanza è lo strumento mediante il quale il consigliere comunale può interpellare il municipio su oggetti d'interesse collettivo comunale.
2. Le interpellanze sono presentate alla trattanda "Interpellanze e mozioni" dell'ordine del giorno di ogni seduta di consiglio comunale.
3. Se l'interpellanza è presentata in forma scritta, anche in formato elettronico, almeno sette giorni prima della seduta, il municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.
4. 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 municipio.
5. È ammessa una discussione generale se il consiglio comunale lo decide.
6. Il Municipio nella risposta 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.

7. Sono esclusi quegli oggetti le cui competenze decisionali espressamente delegate al municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre autorità.

#### **Art. 29 Mozioni (art. 67 LOC)**

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 moltiplicatori o di modifica dei medesimi.
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. 30 Referendum (art. 75 e 79 LOC)**

Si richiamano gli artt. 75 e 79 LOC.

#### **Art. 31 Commissioni permanenti (artt. 68 e 69 LOC)**

1. Il consiglio comunale nomina ogni 4 anni tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:
  - a. commissione della gestione;
  - b. commissione delle petizioni e della legislazione.
2. E' facoltà del consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

#### **Art. 32 Composizione e nomina (artt. 68, 70 e 73 LOC)**

1. Le commissioni sono composte da 5 membri 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 membri sono designati dai rispettivi gruppi. Qualora il numero dei designati differisca dal numero dei seggi di diritto decide il consiglio comunale.
4. I gruppi possono sostituire i membri nelle commissioni nel corso del quadriennio.

### **Art. 33     Funzionamento (art. 68.3 LOC)**

1. Ogni commissione nomina ogni anno un presidente, un vicepresidente e un segretario. Le cariche sono rinnovabili.
2. Le commissioni possono validamente deliberare solo se è presente la maggioranza dei membri che la compongono.
3. Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità decide il presidente o, in sua assenza, il vicepresidente.
4. Le commissioni tengono un verbale delle sedute.

### **Art. 34     Convocazione (art. 68.3 LOC)**

Le commissioni sono convocate dal presidente, con avviso di posta elettronica tramite la cancelleria comunale, almeno sette giorni prima della seduta.

Ogni commissario ha la facoltà di chiedere l'invio degli atti in formato cartaceo.

### **Art. 35     Commissione della gestione (artt. 181 e 182 LOC)**

1. L'esame della gestione è affidato 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 si pronuncia:
  - a. sul preventivo;
  - b. sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 9, a meno che l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione; in questo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
  - c. sul consuntivo.
  - d. sugli aspetti finanziari di una proposta anche quando la stessa viene esaminata da un'altra commissione.

### **Art. 35a     Commissione delle petizioni e della legislazione (art. 68 LOC)**

1. La commissione delle petizioni e della legislazione si pronuncia:
  - a. sulle dimissioni e la rinuncia alla carica sulle quali il consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
  - 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 statuti di consorzi o di altri enti, che non siano demandate ad altra commissione permanente o speciale;
  - d. sulle proposte di adozione delle norme di attuazione del Piano regolatore o loro modifiche;
  - e. sulle istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
  - f. sulle petizioni dirette al consiglio comunale che non rientrino nelle competenze di altre commissioni;
  - g. sulle questioni di toponomastica.

### **Art. 36     Ispezione degli atti (art. 105 LOC)**

Si richiama l'art. 105 LOC.

### **Art. 37    *Obbligo di discrezione (art. 104 LOC)***

I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e discussioni, nonché l'assoluto riserbo sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante le sedute di commissione.

### **Art. 38    *Rapporti (art. 71 LOC)***

1. La commissione allestisce rapporto scritto con le relative proposte e lo deposita presso la cancelleria almeno sette giorni prima della seduta del consiglio comunale.
2. La cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al municipio e ai singoli consiglieri comunali.
3. Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.

## **Capitolo IV**

### **Il Municipio**

#### **Art. 39 – Composizione (art. 80 LOC)**

Il Municipio è composto da cinque membri.

#### **Art. 40 – Seduta costitutiva**

Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del Sindaco. Esso provvede, obbligatoriamente:

- a) alla nomina del Vicesindaco;
- b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina delle commissioni e delegazioni municipali imposte dalla legge previste dal regolamento comunale designando almeno un municipale nonché il 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. 41 – Competenze generali (art. 106 LOC)**

Il Municipio, esplicando funzioni di organo esecutivo e nell'ambito dell'autonomia comunale residua, promuove gli indirizzi globali dello sviluppo del comune; in particolare:

- a) favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;
- b) pianifica le attività pubbliche, economiche e socioculturali 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, nonché dal regolamento comunale;
- g) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 42 – Polizia locale (art. 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.

### **Art. 43 – Competenze amministrazione (art. 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 loro 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;
- j) coopera, nella misura delle sue competenze, alle realizzazioni che hanno per scopo il mantenimento del patrimonio boschivo e rurale e la continuazione delle attività ad esso legate nella loro forma tradizionale.

### **Art. 44 – Convocazione delle sedute – luogo (art. 93 LOC)**

I Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana o del mese. Il Municipio può inoltre essere convocato dal Sindaco ogni qualvolta lo ritiene opportuno o su istanza di almeno un terzo dei municipali. Per le sedute straordinarie, i municipali devono essere convocati almeno 24 ore prima della seduta. Le sedute hanno luogo nella sala municipale.

### **Art. 45 – Obbligatorietà (art. 96 LOC)**

La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

### **Art. 46 – Validità della seduta (art. 94 LOC)**

Il Municipio può validamente deliberare se interviene almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri. Se uno o più municipali, allo scopo dichiarato di impedire una deliberazione per difetto della maggioranza assoluta, abbandonano la seduta, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta. Ripetendosi il caso, la deliberazione potrà essere presa validamente dai presenti.

### **Art. 47 – Difetto della maggioranza assoluta (art. 97 LOC)**

Se per due volte consecutive, malgrado la convocazione dei membri, 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. 48 – Sedute municipali – direzioni, discussioni e votazioni (art. 98 LOC)**

Le sedute municipali sono dirette dal Sindaco. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni. 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. 49 – Validità delle risoluzioni (art. 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. 50 – Collisione di interessi (art. 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. 51 – Divieto di prestazione (art. 102 LOC)**

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

### **Art. 52 – Revoca di risoluzioni (art. 102 LOC)**

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

### **Art. 53 – Verbale del contenuto e approvazione (art. 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. Ogni municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

### **Art. 54 – Discrezione e riserva (art. 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. 54 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. 54 e 55 del presente regolamento.

### **Art. 55 – Ispezione degli atti – Rilascio di estratti (art. 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. 56 – Spese non preventive**

Il Municipio può far spese correnti non preventive, senza il consenso del legislativo comunale, fino all'importo annuo complessivo di fr. 15'000--, come previsto dall'art. 5a cpv 2 de RALOC.  
(Art. mod. 19.12.2022)

### **Art. 57 – Lavori e forniture**

Per l'aggiudicazione di qualsiasi tipo di appalto pubblico (commesse edili, commesse per fornitura o prestazioni di servizio), il Municipio soggiace obbligatoriamente a tutto quanto previsto dalla Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) e dal relativo Regolamento di applicazione (RLCpubb/CIAP)  
(Art. mod. 19.12.2022)

### **Art. 58 – Pubblicazione delle risoluzioni (art. 111 LOC)**

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. 59 - Informazione (art. 112 LOC)**

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

### **Art. 59 bis – Archivio**

Il Municipio raccoglie i verbali delle sedute municipali, del Consiglio comunale ed ogni documento o atto interessanti la storia del comune in uno o più locali che costituiscono l'archivio comunale. Il Segretario comunale è responsabile della tenuta a giorno dell'archivio.

## **Capitolo V**

### **Il Sindaco**

#### **Art. 60 – Competenze e funzioni (artt. 118 e 119 LOC)**

##### **a) in genere**

<sup>1</sup>Il Sindaco rappresenta il comune, presiede il Municipio e dirige l'amministrazione comunale.

<sup>2</sup>Il Sindaco è di diritto il primo ufficiale dello stato civile e membro della delegazione tutoria.

<sup>3</sup>Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, prende i necessari provvedimenti, sottponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.

<sup>4</sup>Il Sindaco se ritiene una decisione manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti deve informare immediatamente il dipartimento competente.

##### **b) in particolare**

In particolare, il Sindaco:

- a) è 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 incombenti;
- 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 ai sensi dell'art. 111 LOC.
- f) rilascia, in unione con il segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
- g) prende i provvedimenti conferitegli dalla LAC.

#### **Art. 61 – Supplenza del Sindaco (art. 120 LOC)**

In caso di assenza il Sindaco è supplito, escluse le funzioni dell'art. 60 cpv. 2, dal Vicesindaco e in assenza di questo, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

#### **Art. 62 – Casi urgenti (art. 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. 63 – Misure coercitive e preventive (artt. 122 e 123 LOC)**

Il Sindaco può ordinare l'arresto fino a ventiquattro ore di persone che mettono in serio pericolo la vita o il patrimonio di terzi, quando il pericolo non è altrimenti ovviabile, avvisandone immediatamente la procura pubblica. Per prevenire imminenti atti perseguitibili penalmente, il Sindaco può porre provvisoriamente sotto sorveglianza individui socialmente pericolosi, nonché prendere sotto la sua protezione persone minacciate, avvertendo subito l'autorità competente per gli ulteriori provvedimenti.

## **Capitolo VI**

### **Dicasteri, commissioni, delegazioni**

#### **Art. 64 – Dicasteri**

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. 65 – Commissioni e delegazioni obbligatorie – Composizione e attribuzione**

Il Municipio durante la seduta costitutiva nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge e i relativi segretari:

- a) delegazione tutoria (3 membri);
- b) commissione fondiaria (3 membri);
- c) delegazione tributaria (3 membri);
- d) commissione dell'assistenza sociale (3 membri);
- e) commissione sanitaria (3 membri)

Costituisce l'ufficio di stato civile.

Nomina i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso. Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente.

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 prestano giuramento davanti al Municipio.

#### **Art. 66 – 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 (3 membri);
- c) commissione polizia e militare (3 membri);
- d) commissione cultura e tempo libero (3 membri);
- e) commissione di consulenza sul Piano particolareggiato del nucleo, con i compiti stabiliti dall'art. 14 delle Norme di attuazione del PPN (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. 67 - Verbale**

Le commissioni e le delegazioni tengono un verbale che deve contenere almeno le deliberazioni. Il segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale delle commissioni obbligatorie e edilizia.

#### **Art. 68 – Delegazione tutoria**

La delegazione tutoria:

- a) esercita l'autorità e prende provvedimenti in materia di tutela, di curatela, di assistenza e di rappresentanza delle persone secondo le disposizioni delle leggi specifiche (in particolare della LAC art. 51 e del Regolamento sulle tutele e le curatele, capo III);

- b) a seconda dei generi dei casi e a seconda dei soggetti è competente a prendere le dovute misure, rispettivamente a nominare i tutori e i curatori.

La delegazione tutoria comprende il Sindaco che ne fa parte di diritto e delibera solo alla presenza di tutti i suoi membri. In mancanza di uno dei suoi membri si completa con un municipale ordinario.

### **Art. 69 – Commissione fondiaria**

La commissione fondiaria:

- a) detiene tutte le attribuzioni stabilite dal capo III, sezione II, della Legge sul diritto fondiario e del Regolamento sul registro fondiario;
- b) rappresenta il comune di fronte allo Stato, ai proprietari e al geometra per tutto quanto ha riferimento:
  - all'esecuzione dei lavori per la demarcazione dei confini,
  - alla misurazione catastale,
  - all'impianto del registro fondiario.

Della commissione fondiaria deve fare parte, con voto consultivo, sino all'approvazione della misurazione catastale anche il geometra assuntore dei lavori.

### **Art. 70 – Delegazione tributaria**

La delegazione tributaria funziona e ha le competenze delegate dall'art. 149 della legge tributaria. Ed in particolare:

- a) è competente a fornire agli uffici di tassazione le informazioni per un giusto apprezzamento dell'imponibile del Comune;
- b) detiene il diritto di eventualmente essere chiamata a coadiuvare l'autorità di tassazione nell'esame delle dichiarazioni dei contribuenti soggetti a imposizione nel comune.

### **Art. 71 – Commissione assistenza sociale**

La commissione assistenza sociale opera secondo gli art. 53 e seguenti della Legge cantonale sull'assistenza sociale ed in particolare:

- a) riferisce, previa richiesta, su tutte le domande di assistenza;
- b) vigila sull'uso che gli assistiti fanno delle sovvenzioni a loro accordate;
- c) segnala tutti i fatti e le circostanze che riguardano gli assistiti.

### **Art. 72 – Commissione edilizia**

La commissione edilizia:

- a) preavvisa il Municipio sulle questioni inerenti all'applicazione della legge edilizia cantonale e dei regolamenti comunali in materia;
- b) propone al Municipio i provvedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali e presenta 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 venganorettamente 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 o artistici.

### **Art. 73 – Commissione finanze**

La commissione finanze:

- a) funge, se così incaricata annualmente dal Municipio, da organo peritale di controllo;
- 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. 74 – 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 col perito circondariale, 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 la protezione dell'aria;
  - il compostaggio degli scarti vegetali;
  - in genere i fattori inquinanti.

### **Art. 75 – 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 mendicità; sulla dimora dei forestieri; sulla pubblica morale e decenza; sui cinematografi 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 del capo sezione militare e quello degli incaricati comunali designati per il caso di mobilitazione dell'esercito provvedendo agli accantonamenti militari.

### **Art. 76 – Commissione cultura e tempo libero**

La commissione cultura e tempo libero:

- a) promuove tutte quelle attività a carattere culturale che possono soddisfare i bisogni e le esigenze della popolazione;
- b) organizza le attività ricreative coinvolgendo le persone che dimostrano interesse;
- c) riunisce alle proprie manifestazioni specialmente le persone anziane, cercando in tutti i modi di farle partecipe alle varie attività;
- d) interessa tutta la cittadinanza sui problemi comuni utilizzando i modi di propaganda ritenuti i più appropriati (dibattiti, film, bollettini informativi, gite, ecc.).
- e) collabora con enti esterni che manifestano gli stessi obiettivi;
- f) gestisce gli spazi comunali destinati agli scopi citati.

## **TITOLO III**

### **Capitolo I**

#### **I dipendenti comunali**

##### **Art. 77 – Periodo di nomina degli impiegati (art. 125 LOC)**

Il Municipio nomina ogni quadriennio entro quattro mesi dalla sua elezione:

- a) il segretario;
- b) l'usciere
- c) il perito;
- d) il campanile;
- e) il capo sezione militare;
- f) il gerente dell'agenzia comunale AVS;
- g) l'operaio comunale.

Se all'interno del comune è in funzione una scuola comunale la nomina dei docenti è fatta dal Municipio a norma delle leggi scolastiche.

##### **Art. 78 – Concorso – scadenza – nomina (art. 127 LOC)**

I dipendenti del comune sono nominati dal Municipio in seguito a concorso pubblicato all'albo per un periodo di almeno 15 giorni.

I titolari in carica sono ritenuti senz'altro concorrenti al posto occupato.

Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.

Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 80.

##### **Art. 79 – Periodo di prova**

Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno è considerato periodo di prova. Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

##### **Art. 80 – Scioglimento del rapporto d'impiego**

Trascorso il periodo di prova ogni dipendente può recedere dal contratto con un preavviso di tre mesi. Per il segretario comunale il termine di disdetta è di sei mesi.

##### **Art. 81 – Giuramento o promessa solenne (art. 129 LOC)**

Prima di entrare in carica:

- a) il segretario;
- b) l'usciere;
- c) il perito;
- d) i membri della delegazione tributaria;
- e) il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio;

prestano giuramento o promessa solenne dinanzi al Municipio secondo le formule dell'art. 47 LOC.

### **Art. 82 – Doveri di servizio**

I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità ai doveri inerenti alla carica. Nel disimpegno delle loro funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti al rispetto verso i superiori ed all'ossequio delle norme di urbanità nei rapporti con il pubblico.

### **Art. 83 – Segreto d'ufficio (art. 131 LOC)**

I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio. Questo obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

### **Art. 84 – Provvedimenti disciplinari (art. 134 LOC)**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi;
- d) il licenziamento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Il dipendente ha diritto di giustificarsi e di farsi assistere. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato. I provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a) e b) fino a fr. 100.- sono applicati inappellabilmente dal Municipio. Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.

## **Capitolo II**

### **Mansioni dei dipendenti**

#### **Art. 85 – Segretario comunale – Compiti**

##### **a) in genere**

Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale, è presente almeno due volte alla settimana per servizi di cancelleria e al pubblico, dirige l'amministrazione, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.

##### **Art. 86 – b) in particolare**

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, del Municipio e delle commissioni obbligatorie;
- c) è responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del comune;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC.

#### **Art. 87 – Supplenza**

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

### **Art. 88 – 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. 89 – L'usciere comunale**

L'usciere:

- 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) provvede alla pulizia ed al riscaldamento dei locali municipali.

### **Art. 90 – L'operaio comunale**

L'operaio comunale:

- a) svolge lavori di pulizia, manutenzione e cura definite nello speciale capitolo di mansioni sottoscritto al momento dell'assunzione.
- b) veglia con l'usciere comunale a che non sia recato danno alla proprietà comunale.

Se non viene assunto un operaio comunale il Municipio ha la facoltà di assumere un dipendente avventizio per lavori temporanei o a tempo parziale.

### **Art. 91 – Il perito**

Il perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta dei 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. 92 – Gli altri dipendenti**

Il capo sezione militare ed il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS hanno le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.

## **TITOLO IV**

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

## **Art. 93 – Emolumenti**

<sup>1</sup>Onorario

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

Il Sindaco	Fr. 5'000.--	annui
Il Vicesindaco	Fr. 3'500.--	annui
I municipali	Fr. 3'000.--	annui

## *<sup>2</sup>Rimborso spese*

Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, ai membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazioni, saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate.

## ***Art. 94 – Stipendi dei dipendenti***

I dipendenti del comune ricevono i seguenti stipendi annui:

- a) il segretario secondo la legge  
In caso di impiego a tempo parziale, lo stipendio previsto dalla legge per un segretario a pieno tempo è ridotto proporzionalmente secondo la percentuale d'impiego.

b) l'usciere fr. 500.--

c) il capo sezione militare secondo la legge

d) il gerente AVS secondo la legge

e) l'operaio comunale basandosi sugli stipendi della classificazione del personale dello Stato, personale di esercizio e manutenzione e tenuto conto delle qualifiche, della durata e dei compiti assegnati.

### ***Art. 95 – Retribuzione del 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 conoscenze richieste.

### ***Art. 96 – Diarie e indennità per missioni***

Per le missioni e le funzioni straordinarie regolarmente autorizzate, i dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese come all'art. 93 cpv. 2.

## TITOLO V

## Gestione finanziaria e contabilità

**Art. 97 – Principi della gestione finanziaria e della contabilità**

La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla casualità 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 consuntivo**

Il Municipio presenta ogni anno al Consiglio comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del comune. 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 parte delle 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 Vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

## **TITOLO VI**

### **I beni comunali**

#### **Capitolo I**

#### **Disposizioni generali**

### **Art. 103 – Suddivisione**

I beni comunali si suddividono in:

- a) beni amministrativi
- b) beni patrimoniali

### **Art. 104 – Beni amministrativi e patrimoniali**

#### **a) 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 permute che non hanno utilità prevedibile.

**b) patrimoniali**

- a) per ammortizzare debiti;
- b) per finanziare opere di pubblica utilità;
- c) eccezionalmente per far fronte a bisogni correnti del bilancio purché non siano pregiudicati gli interessi della collettività.

**Art. 105 – Amministrazione**

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**

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 quindici 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.

*Esempio:* 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 autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e di riunione, quali ad esempio l'esercizio del diritto di iniziativa.

##### **c) concessione**

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

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

##### **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. La durata massima per le concessioni è di cinque anni. Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.

#### **g) revoca**

Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico. Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritieri, 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.

## **Capitolo IV**

### **Tasse**

#### **Art. 112 - Ammontare**

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a fr. 5.- il m<sup>2</sup> l'anno, oppure fino a fr. 100.-- il m<sup>2</sup> una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 3 -- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 1.-- all'ora;
- d) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino al fr. 20.- il m<sup>2</sup> al mese (frazione di un mese); posa di contenitori e simili fino a fr. 100.-- annui per unità.

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

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

#### **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 cinque 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 o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili.

La rinuncia non dà diritto a rimborso. La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

## **Capitolo V**

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

#### **Art. 117 – Fideiussioni e mutui – divieti**

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**

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

## **TITOLO VII**

### **Ordine pubblico**

#### **Art. 119 – Norme generali**

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**

1. Il Municipio, d'intesa con il Cantone, promuove le misure pianificatorie ed operative di protezione dai rumori dannosi o molesti.
2. A tutela della tranquillità e della quiete pubblica, in tutti i giorni festivi legalmente riconosciuti è vietato il funzionamento di impianti che, a giudizio del Municipio, determinano inconvenienti molesti di qualsiasi genere per la popolazione.

3. È vietato, a giudizio del Municipio, tutto ciò che possa turbare l'ordine e la quiete pubblica, in particolare i tumulti, gli schiamazzi, 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.
4. Gli animali che costituiscono molestia al vicinato devono essere allontanati.  
(Art. mod. 19.12.2022)

#### ***Art. 121 – Quietè 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 con macchine ed utensili rumorosi. Detta autorizzazione non è ritenuta necessaria per l'espletamento di lavori agricoli. 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 otto 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. 127 – Manomissioni e danneggiamenti**

Sono passabili 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, alfine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia.

#### ***Art. 134 – Prevenzione incendi***

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.

#### ***Art. 135 – Corpo pompieri***

Il Municipio dispone, per lo spegnimento di incendi di stabili e di boschi, di un servizio conforme alle disposizioni della polizia del fuoco.

## **Capitolo V**

### **Polizia sanitaria**

#### ***Art. 136 – Generalità***

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

#### ***Art. 137 – Negozi di generi alimentari***

I negozi di derrate alimentari e gli spacci di ogni genere sono tenuti all'osservanza scrupolosa delle norme igieniche e di pulizia. Si richiamano leggi e regolamenti particolari. Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.

#### ***Art. 138 – Raccolta delle spazzature***

Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi previsti dallo speciale regolamento. La raccolta separata dei rifiuti è regolamentata con ordinanza municipale.

### **Art. 139 – Acque piovane**

Le acque piovane e tutti gli scoli provenienti da fabbricati di qualunque genere e loro annessi, devono essere immesse nella fognatura comunale, in quanto la località ne sia dotata.

### **Art. 140 – Edilizia**

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

### **Art. 141 – Ricovero di animali**

Sono vietati nell'abitato, in quanto suscettibili di costituire molestia, installazioni estensive per ricovero di animali.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

### **Art. 142 – 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.

## **Capitolo VI**

### **Polizia rurale**

### **Art. 143 – Generalità**

Il Municipio in conformità alle prescrizioni federali e cantonali ordina le misure relative alla protezione del territorio.

### **Art. 144 – Manutenzione**

I proprietari di terreni fronteggianti le strade comunali sono tenuti alla manutenzione e al decoro dei fondi, come pure a provvedere alla potatura delle siepi ed al taglio dei rami sporgenti. Tale obbligo vale anche per i fondi situati in entrata ed uscita del villaggio.

### **Art. 145 – Pulizia**

Ogni singolo proprietario di casa è tenuto a mantenere pulita e decorosa la porzione di strada davanti alla propria abitazione.

### **Art. 146 – Sentieri**

Al Municipio incombe l'obbligo di mantenere efficienti i sentieri siano essi di piano regolatore o turistici.

### **Art. 147 – Discariche**

Su tutto il territorio giurisdizionale comunale è vietata qualunque deponia abusiva di materiale. Il Municipio, nel rispetto delle leggi vigenti, predisponde aree espressamente attrezzate allo scopo.

### **Art. 148 – Flora e fauna protetta**

È vietato danneggiare la flora protetta, come pure molestare la fauna locale.

### **Art. 149 – Campanacci**

Compatibilmente con il bisogno, è ammesso dotare gli animali da pascolo con campanacci.

## **TITOLO IX**

### **Edilizia**

### **Art. 150 – Generalità**

Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge federale sulla pianificazione del territorio, alla legge edilizia cantonale, al piano regolatore, al regolamento edilizio ed ogni altra legge o regolamento particolare applicabili.

## **TITOLO X**

### **Protezione del paesaggio e dei monumenti storici e artistici**

### **Art. 151 – Generalità**

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

### **Art. 152 – Zone protette**

Il Municipio in collaborazione con gli enti preposti deve salvaguardare le zone giurisdizionali del comune ritenute idonee di protezione.

In particolare:

- il vecchio nucleo abitato;
- l'acciottolato all'interno del nucleo abitato;
- le fontane esistenti su tutto il territorio;
- le selve meritevoli.

## **TITOLO XI**

### **Pubblica educazione**

### **Art. 153 – Generalità**

Per il servizio scolastico obbligatorio il comune fa capo al Consorzio scolastico dell'Alto Malcantone che ha la propria sede a Cademario.

Il comune è membro attivo di tale consorzio.

### **Art. 154 – Scuola materna**

Il comune deve garantire a tutti i bambini interessati la possibilità di frequentare la scuola materna designata dal Municipio.

## **TITOLO XII**

### **Contravvenzioni e multe**

#### **Art. 155 – Ammontare della multa**

Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali od alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata. L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali, può raggiungere un massimo di fr. 10'000.- avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

#### **Art. 156 – Rapporti - segnalazioni**

I 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.

#### **Art. 157 – 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. 158 – Ordinanze (art. 192 LOC)**

1. Il Municipio disciplina, mediante ordinanze municipali, le materie di competenza propria o ad esso delegate da leggi e/o regolamenti.
2. Le stesse sono pubblicate all'albo comunale per un periodo di 30 giorni.
3. Il Municipio può emanare inoltre, ordinanze e direttive amministrative interne, atte a disciplinare l'attività dell'amministrazione e/o la gestione di settori specifici o particolari.

(Art. mod. 19.12.2022)

#### **Art. 159 – Convenzioni – Collaborazioni intercomunali (art. 193a LOC)**

1. Il Comune può sottoscrivere convenzioni di diritto pubblico con enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti.
2. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.

3. 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. 160 – Entrata in vigore – stampa e diramazione**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Dipartimento delle Istituzioni del 23 giugno 1993; stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.

#### **Art. 161 – Abrogazione**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 9 settembre 1951 nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile. Così risolto ed approvato dall'Assemblea comunale nella seduta del 23 novembre 1992.

Per il Municipio

il Sindaco

(firma sull'originale)

M. Destefani

la Segretaria

(firma sull'originale)

G. Zanotti

Per l'Assemblea comunale

il Presidente

(firma sull'originale)

R. Tosio