



---

## MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 449/2024

Approvato con risoluzione no. 190 del 19.08.2024

---

### **Adozione di un nuovo Regolamento comunale e l'adozione di un Regolamento sui beni amministrativi e gli impianti pubblicitari**

Onorevole signora Presidente,  
Onorevoli signore e signori Consiglieri Comunali,

Il Municipio ha deciso di avviare un processo graduale di aggiornamento dei Regolamenti comunali, mirando a conformarli al diritto superiore, sia cantonale che federale, e a adattarli alle nuove esigenze dell'amministrazione da un lato, e degli utenti dall'altro. La proposta di un nuovo Regolamento comunale e l'adozione di un Regolamento sui beni amministrativi sono parte integrante di questo processo di revisione del quadro normativo comunale.

#### **A. NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE**

##### **I. Premessa**

Il Regolamento comunale attualmente in vigore è stato approvato dal Consiglio comunale il 20/22 giugno 2005 e ratificato dalla Sezione degli enti locali il 10 gennaio 2006. Nel corso degli anni successivi, sono state apportate alcune modifiche marginali approvate dal vostro consesso.

Con il presente messaggio, il Municipio porta alla vostra attenzione una revisione completa del Regolamento, che tiene altresì conto della revisione parziale della Legge organica comunale (LOC) votata dal Parlamento cantonale il 7 maggio 2008 e delle successive modifiche puntuali all'ordinamento cantonale.

##### **II. Il nuovo testo e le principali modifiche**

###### **1. In generale**

Il nuovo testo legislativo è suddiviso in 11 Titoli per un totale di 109 articoli. In generale il quadro normativo è stato adeguato alle più recenti modifiche della legislazione cantonale. Sono stati rivisti la sistematica, nonché il contenuto e la forma di diverse norme.

Il **Titolo I** include le disposizioni generali, in particolare le norme sul nome del Comune, le frazioni, il sigillo e lo stemma.

Il **Titolo II** concerne l'organizzazione politica del Comune ed è suddiviso in 6 capitoli. Questa parte tratta essenzialmente l'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del Consiglio Comunale e del Municipio, oltre che i diritti politici del cittadino.

Il **Titolo III** riguarda l'organizzazione amministrativa del Comune, i dipendenti comunali ed il Segretario comunale. È suddiviso in due capitoli e rinvia essenzialmente alle norme del Regolamento organico dei dipendenti.

Il **Titolo IV** tratta gli onorari e le indennità di Sindaco, Municipali, Consiglieri comunali e membri delle Commissioni, oltre che il finanziamento dei gruppi politici.

Il **Titolo V** recepisce le principali norme della LOC e dei regolamenti di applicazione sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni.

Il **Titolo VI** disciplina la suddivisione dei beni comunali in amministrativi e patrimoniali e menziona i principi applicabili alla materia.

Il **Titolo VII** regola le prestazioni obbligatorie dovute dai cittadini in caso di catastrofi naturali.

Il **Titolo VIII** regola la possibilità per il Comune di ricorrere a soggetti esterni (convenzioni, mandati di prestazione, ente autonomo di diritto pubblico, aziende municipalizzate) per lo svolgimento di compiti di natura pubblica.

Il **Titolo IX** concerne i rimedi di diritto, le contravvenzioni e le multe.

Il **Titolo X** riguarda i regolamenti, le ordinanze, le tasse e le indennità.

Il **Titolo XI** tratta le disposizioni finali del Regolamento.

## 2. Le principali modifiche

Per maggiore comprensione esponiamo di seguito le principali novità introdotte nel nuovo Regolamento, nonché le ragioni delle medesime.

### 2.1 Discussione e voto sull'entrata in materia dei messaggi municipali

L'entrata in materia è prevista dall'art. 23 del Regolamento comunale in vigore. La nuova versione del Regolamento comunale non prevede la discussione ed il voto sull'entrata in materia dei messaggi municipali. Si tratta infatti di un istituto non previsto dalla vigente Legge organica comunale e che non ha alcuna reale portata pratica. È ammessa per contro la possibilità di richiedere e votare il rinvio dei messaggi municipali all'Esecutivo (art. 21 cpv. 4 e 23 cpv. 1 del nuovo Regolamento).

### 2.2 Interpellanze

Conformemente all'art. 66 cpv. 2 della LOC, il Municipio ha deciso di inserire nel nuovo Regolamento l'obbligatorietà della forma scritta per la presentazione delle interpellanze. La forma scritta ha l'indubbio vantaggio di favorire la chiarezza nella formulazione delle domande e di permettere all'Esecutivo di fornire risposte puntuali e complete.

### 2.3 Deleghe di competenze decisionali al Municipio

Secondo l'art. 7 del vigente Regolamento comunale al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC) sino ad un importo di CHF 20'000.00 all'anno;
- di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC) sino ad un importo di preventivo di CHF 20'000.00 all'anno;

- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC) sino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di CHF 20'000.00 all'anno;
- d'intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) sino ad un importo di causa di CHF 10'000.00 all'anno;

L'art. 76 del vigente Regolamento consente inoltre al Municipio di fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo annuo complessivo di CHF 10'000.00.

Il Municipio propone di adeguare le competenze decisionali delegate ai criteri ed agli importi massimi stabiliti dagli artt. 13 cpv. 2 LOC e 5a RALOC (art. 8 cpv. 2 del nuovo Regolamento). Di conseguenza al Municipio sono delegate competenze decisionali di cui agli artt. 13 lett. e, lett. g, lett. h e lett. l per importi sino a CHF 30'000.00 (art. 8 cpv. 2 del nuovo Regolamento e art. 5a cpv. 1 RALOC). Inoltre, il Municipio può stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo non sia superiore a CHF 25'000.00 (art. 8 cpv. 3 del nuovo Regolamento e art. 5a cpv. 1 RALOC). L'Esecutivo può infine eseguire spese correnti non preventivate fino ad un importo annuo complessivo di CHF 30'000.00 (art. 59 del nuovo Regolamento e art. 5a cpv. 2 RALOC).

La gestione di un Comune è diventata sempre più complessa, con un aumento delle responsabilità e delle sfide che l'Esecutivo deve affrontare quotidianamente. Per poter rispondere in modo efficace e tempestivo a queste esigenze, è fondamentale dotare il Municipio di strumenti di delega appropriati. Questi strumenti permettono di prendere decisioni rapide, evitando ritardi che potrebbero compromettere la funzionalità e l'efficienza dell'amministrazione comunale.

In considerazione di ciò, l'adeguamento delle deleghe di competenze decisionali risulta non solo giustificato, ma necessario. L'incremento degli importi massimi delegati, come previsto dagli artt. 13 cpv. 2 LOC e 5a RALOC, è una misura che rispecchia le attuali esigenze operative e le realtà finanziarie del Comune. Tale adeguamento garantisce che l'Esecutivo possa operare con maggiore autonomia e flessibilità, consentendo una gestione più dinamica e reattiva delle risorse e dei progetti comunali.

### 2.3 Commesse pubbliche

Gli articoli 79 e 80 del Regolamento attuale stabiliscono soglie inferiori rispetto a quelle della legislazione cantonale per le procedure di incarico diretto e ad invito. Questi valori non sono conformi alla normativa cantonale e, di conseguenza, non saranno inclusi nel nuovo Regolamento.

### 2.4 Commissioni municipali

Gli art. 88 e segg. del vigente Regolamento menzionano tutta una serie di commissioni, la cui nomina compete al Municipio.

Tuttavia, poiché è competenza del Municipio nominare commissioni o delegazioni necessarie per il controllo di specifici settori dell'amministrazione e per lo studio di questioni di particolare importanza (come stabilito dall'art. 91 LOC), si propone di eliminare dal nuovo Regolamento qualsiasi riferimento a tali commissioni.

In tal modo, il Municipio manterrà l'obbligo di nominare le commissioni e/o delegazioni previste da leggi speciali, come ad esempio la Delegazione tributaria. Avrà inoltre la facoltà di

istituire le commissioni che riterrà necessarie per esaminare questioni particolari, come indicato nell'articolo 63 del nuovo Regolamento.

È cruciale che il Municipio possa operare con autonomia e flessibilità, prerogative concesse dall'ordinamento cantonale, nel valutare la necessità di istituire commissioni o delegazioni. Le esigenze amministrative possono cambiare nel tempo, e un quadro normativo flessibile permette di adattarsi a tali mutamenti, garantendo una gestione più efficiente e rispondente alle reali necessità del Comune.

### **2.5 Onorari, diarie e indennità**

Negli ultimi anni, il carico di lavoro per Sindaco e municipali è significativamente aumentato. Le normative e le procedure negli ambiti amministrativi sono diventate sempre più complesse, richiedendo una preparazione più approfondita, maggiore attenzione, vigilanza e tempo dedicato.

Considerando questo aumento dell'impegno amministrativo e politico, si propone un aggiornamento degli onorari come descritto nel nuovo art. 81 e l'introduzione di un'indennità forfettaria per le spese di rappresentanza come specificato nell'art. 82. Non è per contro più previsto il riconoscimento di diarie e indennità per missioni o funzioni straordinarie per i municipali, prerogativa limitata ai membri delle Commissioni e delegazioni. Si ritiene che l'onorario proposto debba coprire sia l'attività ordinaria che straordinaria del lavoro municipale.

Allo stesso modo, per ragioni analoghe, si suggerisce un adeguamento dell'indennità di seduta per i Consiglieri comunali a CHF 60.00 e il riconoscimento di un'indennità annua di CHF 500.00 per il Presidente del Consiglio comunale.

### **2.6 Regolamentazione in materia di beni amministrativi**

Il Titolo VI del regolamento attuale riguarda i beni comunali. Al fine di migliorare la sistematica legislativa e garantire maggiore chiarezza normativa, si propone di non riprendere integralmente tali disposizioni nel nuovo Regolamento. Si disciplineranno questi aspetti in un regolamento separato che specificherà la durata, l'estensione, le modalità di esercizio dell'utilizzazione accresciuta o particolare dei beni comunali, nonché l'importo delle relative tasse.

## **B. NUOVO REGOLAMENTO SULL'USO DEI BENI AMMINISTRATIVI E DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI**

Il nuovo Regolamento fornisce una regolamentazione dettagliata sull'utilizzo dei beni amministrativi del Comune e delle sue Aziende, incorporando in larga parte le disposizioni degli articoli 113-125 del regolamento comunale vigente, con alcuni adeguamenti di natura formale.

**C. Conclusioni**

Sulla base delle considerazioni sopraesposte, vi invitiamo a voler


**risolvere:**

1. È adottato il nuovo Regolamento comunale del Comune di Ronco sopra Ascona.
2. È adottato il nuovo Regolamento sull'uso dei beni amministrativi e sugli impianti pubblicitari.
3. I Regolamenti entreranno in vigore con l'approvazione da parte della competente autorità.

Con la massima stima.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco  
R  
Paolo Senn



Il Segretario  
Roberto Salmina

Allegati:

- Regolamento comunale in vigore
- Nuovo Regolamento comunale
- Nuovo Regolamento sull'uso dei beni amministrativi e sugli impianti pubblicitari

Per esame e rapporto

Commissione			
Gestione	Petizioni	Edilizia	Piano Regolatore

# REGOLAMENTO COMUNALE DI

## RONCO SOPRA ASCONA

DEL 20/22 GIUGNO 2005

in applicazione della Legge organica comunale (LOC), del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC), del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni

### TITOLO I

#### Disposizioni generali

Nome Frazioni

**Art. 1** Il nome del Comune è Ronco sopra Ascona.  
Il Comune comprende le seguenti frazioni:  
Fontana Martina – Porto Ronco – Corafora – Gruppaldo – Pian Carignano (Colle San Marco).

Sigillo-stemma-logo  
sito web – bandiera e  
gonfalone  
(art. 8 LOC)

**Art. 2** <sup>1</sup>Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 29 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta San Martino.



descrizione stemma:

color azzurro, con l'immagine di San Martino che divide il suo mantello con il povero ai piedi del suo cavallo.

<sup>2</sup>Per il sito web del Comune, le pubblicazioni turistiche e i flyer delle manifestazioni è usato il logo stilizzato verde.



<sup>3</sup>La bandiera viene esposta tutto l'anno all'esterno della Casa comunale, al Porto Crodolo e in altri luoghi definiti dal Municipio.

Ronco sopra Ascona



<sup>4</sup> L'uso del gonfalone è di competenza del Municipio ed è regolato da un'apposita ordinanza.



## TITOLO II

### Organizzazione politica

### Capitolo I

#### Gli organi del Comune

**Organi**  
(art. 9 LOC)

**Art. 2** Gli organi del Comune sono:  
a) l'assemblea comunale  
b) il consiglio comunale  
c) municipio

### Capitolo II

## L'Assemblea comunale

**Composizione**  
(art. 11 LOC)

**Art. 3** L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.

**Attribuzione**  
(art. 12 LOC)

**Art. 4** 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

**Composizione**  
(art. 43 LOC)

**Art. 5** Il consiglio comunale è composto di 19 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.

**Elezione**

**Art. 6** L'elezione del consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni nel mese di aprile alla data fissata dal consiglio di Stato.

**Attribuzioni**  
(art. 13 LOC)

**Art. 7** Il consiglio comunale:  
a) adotta i regolamenti comunali, li modifica e ne sospende l'applicazione e approva le convenzioni che non sono di competenza del municipio;  
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, 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 il sistema proporzionale i delegati del comune negli altri enti di



diritto pubblico o privato in 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 permanenti previste dal regolamento;
- q) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.

Al municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (art. 13 lett. e) LOC) fino ad un importo di CHF 20'000.00 all'anno;
- di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g) LOC), fino ad un importo di preventivo di CHF 20'000.00 all'anno;
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h) LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di CHF 20'000.00 all'anno;
- intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l) LOC), fino ad un importo di causa di CHF 10'000.00.

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.

a) **seduta costitutiva**  
(art. 46 LOC)

**Art. 8** 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.

b) **giuramento o promessa**  
(art. 47 LOC)

Eseguito l'appello nominale, i membri del consiglio rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato, del seguente tenore:

**"Dichiaro di essere fedele alle Costituzioni federale e cantonale, alle leggi e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio."**

**Ufficio presidenziale**  
(art. 48 LOC)

**Art. 9** 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 vicepresidente;
- c) due scrutatori.

**Supplenza**

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

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

**Art. 10** Il consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno. La prima sessione è convocata entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda, da tenersi entro il 31 dicembre, e si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.

<b>Sessioni straordinarie</b> (art. 50 LOC)	<p><b>Art. 11</b> Il consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:</p> <p>a) se il municipio lo ritiene opportuno;</p> <p>b) se almeno un terzo dei Consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al presidente;</p> <p>Il presidente decide sulla regolarità e proponibilità della domanda e d'accordo con il municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione.          In caso di disaccordo prevale l'opinione del presidente.</p>
<b>Luogo</b>	<p><b>Art. 12</b> Le sedute si tengono di regola nella sala del consiglio comunale.</p>
<b>Modo di convocazione</b> (art. 51 LOC)	<p><b>Art. 13</b> Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal municipio con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni consigliere con l'indicazione del luogo, giorno, ora e dell'ordine del giorno.</p> <p>La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo nei casi d'urgenza da riconoscersi dal municipio e dal presidente a seconda di chi vi procede.</p> <p>La convocazione d'urgenza deve pervenire ai consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.</p> <p>Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il consiglio abbia deliberato su tutti gli oggetti proposti.</p>
<b>Frequenza-Sanzioni</b> (art. 53 LOC)	<p><b>Art. 14</b> La partecipazione alle sedute è obbligatoria.</p> <p>Se il consigliere comunale si sottrae senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.</p>
<b>Riconvocazione / Sanzioni</b> (art. 54 LOC)	<p><b>Art. 15</b> Il consiglio comunale non può deliberare se non è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.</p> <p>Se il consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il presidente procede ad una nuova convocazione.</p> <p>Se per due volte consecutive il consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il presidente, tramite il municipio, fa rapporto all'autorità di vigilanza.</p>
<b>Funzionamento – ordine</b> (art. 55 LOC)	<p><b>Art. 16</b> Le sedute del consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal presidente o da chi ne fa le veci.</p> <p>Il municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto.</p>
<b>a) funzionamento</b>	<p>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.</p>
<b>b) ordine</b>	<p>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 e a sostegno delle proposte municipali.</p> <p>Il presidente ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala.</p> <p>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.</p>

Pubblicità	<p><b>Art. 17</b> Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.</p> <p>Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al presidente, ed ottenere il suo preventivo consenso.</p>
Sedute informative	<p><b>Art. 18</b> 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.</p> <p>Il municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.</p>
Messaggi municipali (art. 56 LOC)	<p><b>Art. 19</b> I messaggi al consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere trasmessi immediatamente ai consiglieri comunali, in ogni caso almeno 30 giorni prima della seduta.</p> <p>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.</p>
Ritiro (art. 57 LOC)	<p><b>Art. 20</b> I messaggi ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati dal municipio, prima della deliberazione del consiglio comunale.</p>
Messaggi e rapporti -  Deposito (art. 58 LOC)	<p><b>Art. 21</b> I messaggi e i rapporti scritti delle commissioni devono essere depositati in cancelleria comunale almeno 7 giorni prima della seduta.</p> <p>I messaggi e i rapporti possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria.</p>
Urgenza (art. 59 LOC)	<p><b>Art. 22</b> Il consiglio comunale non può deliberare su oggetti non compresi all'ordine del giorno, se non è accolta l'urgenza della maggioranza assoluta dei membri.</p> <p>L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni.</p>
Entrata in materia	<p><b>Art. 23</b> Il presidente invita il/i relatore/i a leggere o commentare verbalmente il rapporto commissionale.</p> <p>Aprè la discussione di entrata in materia se richiesta da uno o più consiglieri.</p> <p>Mette quindi in votazione a maggioranza semplice l'eventuale proposta di non entrata in materia.</p> <p>Poscia aprè la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito.</p>
Sistema di voto (art. 60 LOC)	<p><b>Art. 24</b> 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 sua competenza, il consiglio comunale vota per alzata di mano, a meno che non venga deciso a maggioranza prima della votazione il voto per appello nominale o per voto segreto.</p> <p>Per la concessione dell'attinenza comunale il consiglio comunale vota per voto segreto.</p> <p>Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.</p>
Quoziente di voto (art. 61 LOC)	<p><b>Art. 25</b> Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto di almeno un terzo dei membri del consiglio.</p> <p>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.</p>
a) maggioranza semplice	

b) maggioranza qualificata	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. 30 non sono computati nel numero dei presenti.
<b>Votazioni</b>	
a) Preliminari	<b>Art. 26</b> Chiusa la discussione si esperisce il voto, mettendo in votazione avantutto le proposte di sospensione e di non entrata in materia.
b) Eventuali	Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. 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 voto affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.
c) Proposte di emendamento	Per le modifiche di carattere sostanziale si richiama l'art. 38 cpv. 2 LOC. Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.
d) Finale	Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
e) Regolamenti	L'approvazione di regolamenti, convenzioni e contratti avviene mediante voto su ogni articolo e sul complesso.
<b>Verbale</b>	
	<b>Art. 27</b> Il segretario è responsabile della tenuta del verbale. Il verbale è tenuto su registro, redatto seduta stante e deve contenere: a) la data e l'ordine del giorno; b) l'elenco dei presenti con nome e cognome e numero progressivo; c) la trascrizione integrale delle risoluzioni, unitamente ai risultati delle votazioni; d) il riassunto delle discussioni è verbalizzato a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione conformi all'art. 7 RALOC e approvato nella seduta successiva. Il riassunto delle discussioni verrà trasmesso al domicilio di ogni consigliere comunale entro la prossima seduta di consiglio comunale.
<b>Revoca di risoluzioni</b> (art. 63 LOC)	<b>Art. 28</b> Il consiglio comunale può revocare una risoluzione, con il voto della maggioranza assoluta dei membri, riservati i diritti dei terzi.
<b>Caso di collisione</b> (art. 64 LOC)	<b>Art. 29</b> Il consigliere comunale il cui interesse personale è in collisione con quello del Comune nell'oggetto posto in deliberazione non può prendere parte né alla discussione né al voto. Per uguale titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, genitore, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri, generi e nuore. 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.
<b>Pubblicazione delle risoluzioni</b> (art. 74 LOC)	<b>Art. 30</b> 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 i termini per l'esercizio del diritto di referendum. I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

<b>Interpellanza</b> (art. 66 LOC)	<p><b>Art. 31</b> Ogni consigliere può interpellare il municipio su oggetti d'interesse comunale.</p> <p>Il municipio, di regola, risponde direttamente. Se l'interpellanza è presentata in forma scritta almeno sette giorni prima della seduta il municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.</p> <p>L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplice del municipale.</p> <p>E' ammessa una discussione generale se il consiglio lo decide.</p> <p>Non possono essere presentate interpellanze su oggetti le cui competenze decisionali sono espressamente delegate al municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre autorità (fondazioni, stato civile, delegazione tutoria, ecc.).</p>
<b>Interrogazione</b> (art. 65 LOC)	<p>Ogni consigliere comunale può interrogare per iscritto il Municipio su oggetti qualsiasi di interesse pubblico generale. Il municipio risponde all'interessato entro 60 giorni.</p>
<b>Mozioni</b> (art. 67 LOC)	<p><b>Art. 32</b> Le mozioni presentate in forma scritta alla trattanda "mozioni e interpellanze" devono essere demandate, su proposta del presidente, dal consiglio comunale ad una commissione permanente o speciale, da designarsi o nominarsi seduta stante. Contemporaneamente sono trasmesse al municipio.</p> <p>Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte; negli altri casi avrà il diritto di essere sentito.</p> <p>Entro sei mesi dalla data di presentazione della mozione il municipio ha la facoltà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) di allestire un preavviso scritto oppure</li> <li>b) un messaggio a sostegno della proposta.</li> </ul> <p>Il municipio se non intende esprimere un preavviso oppure proporre un messaggio, deve fare una dichiarazione in tale senso entro il termine di tre mesi. Esso è pure tenuto a collaborare in ogni fase della procedura fornendo la necessaria documentazione e assistenza.</p> <p>La Commissione deve presentare il suo rapporto al consiglio comunale e al municipio, entro sei mesi dalla scadenza del termine di cui al cpv. 3.</p> <p>Il municipio deve esprimersi su questo rapporto entro due mesi e mettere l'oggetto all'ordine del giorno, di regola, per la più prossima seduta del consiglio comunale.</p>
<b>Referendum</b> (art. 75 LOC)	<p><b>Art. 33</b> E' applicabile l'art. 75 LOC.</p>
<b>Iniziativa</b> (art. 76 LOC)	<p><b>Art. 34</b> E' applicabile l'art. 76 LOC.</p>
<b>Controprogetto e votazione</b> (art. 77 LOC)	<p><b>Art. 35</b> Il consiglio comunale decide, previo esame e preavviso di una sua commissione, sulla domanda di iniziativa entro quattro mesi dalla data di pubblicazione all'albo della decisione di regolarità e proponibilità dell'iniziativa.</p> <p>Se la domanda di iniziativa legislativa è presentata in forma generica il consiglio comunale è tenuto ad elaborare il progetto nel senso della domanda.</p> <p>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.</p> <p>Se il consiglio comunale aderisce all'iniziativa, questa si ritiene accolta e la consultazione popolare non ha luogo.</p>

Se non aderisce, sarà 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 l'iniziativa e controprogetto vengono 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.

**Ritiro dell'iniziativa**  
(art. 78 LOC)

**Art. 36** 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 otto 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.

**Modo di votazione**  
**Norme sussidiarie**  
(art. 79 LOC)

**Art. 37** 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

### I Gruppi del consiglio comunale

**Requisiti**

**Art. 38** 1. I gruppi sono costituiti da tutti i Consiglieri eletti sulla stessa lista  
2. Un gruppo deve essere costituito da almeno 3 membri.

**Costituzione**

**Art. 39** 1. Un gruppo consiliare può costituirsi solo nella seduta costitutiva.  
2. Ogni gruppo notifica al presidente la sua costituzione indicando il nome del capo gruppo e del suo sostituto.

**Finanziamento**

**Art. 40** 1. I gruppi sono finanziati mediante il versamento di una somma annua per ogni gruppo e di un supplemento per ogni Consigliere.  
2. La somma annua corrisposta ad ogni gruppo è di CHF 1'000.00, il supplemento per ogni Consigliere di CHF 150.00.

## CAPITOLO V

### Commissioni del consiglio comunale

<b>Commissioni permanenti</b>	<p><b>Art. 41</b> Il consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) gestione</li><li>b) petizioni</li><li>d) edilizia ed opere pubbliche</li></ul> <p>Le Commissioni sono composte da 5 membri e stanno in carica per l'intero quadriennio.</p> <p>E' facoltà del consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.</p>
<b>Composizione e nomina</b>	<p><b>Art. 42</b> Ogni Commissione nomina, all'inizio di ogni quadriennio, un presidente, un vice-presidente ed un segretario.</p>
<b>Convocazione</b>	<p><b>Art. 43</b> Le Commissioni sono convocate dal presidente tramite la Cancelleria comunale con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta.</p>
<b>Validità delle sedute</b>	<p><b>Art. 44</b> Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.</p>
<b>Rappresentanza proporzionale</b> (art. 73 LOC)	<p><b>Art. 45</b> Nelle commissioni devono essere rappresentati proporzionalmente i gruppi di cui si compone il consiglio.</p> <p>Il gruppo è costituito da tre o più consiglieri eletti sulla stessa lista.</p> <p>I consiglieri appartenenti a liste con un numero di eletti insufficiente per formare gruppo possono costituire gruppi misti.</p> <p>La formazione di un gruppo misto deve essere comunicata alla Cancelleria comunale almeno cinque giorni prima della seduta costitutiva.</p> <p>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 maggiore frazione.</p> <p>I membri sono designati dai rispettivi gruppi; qualora il numero dei designati differisse dal numero dei seggi di diritto decide il consiglio comunale.</p>
<b>Commissione gestione</b>	<p><b>Art. 46</b> La Commissione della gestione ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) di rivedere il conto di gestione corrente verificandolo con il preventivo;</li><li>b) di controllare le entrate e le uscite del conto di gestione corrente e del conto degli investimenti e la relativa documentazione;</li><li>c) di verificare il bilancio patrimoniale e l'esistenza del patrimonio;</li><li>d) di accertare l'esattezza dei conteggi;</li><li>e) di esaminare il bilancio preventivo e le eventuali domande di crediti suppletivi;</li><li>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.</li></ul> <p>Per l'esame di oggetti che esigono particolari conoscenze tecniche essa può richie-</p>

dere al municipio di avvalersi della consulenza di specialisti.

**Commissione  
petizioni**

- Art. 47** 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 domanda 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.

**Commissione edilizia  
ed opere pubbliche**

- Art. 48** La Commissione edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico:
- a) opere pubbliche:
    - progetti relativi a opere e servizi pubblici comunali e consortili;
    - infrastrutture;
    - strade, piazze, canalizzazioni
  - b) piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative edificatorie, quando l'esame non è demandato dal Legislativo ad una commissione speciale.

**Incompatibilità  
(art. 173 LOC)**

**Art. 49** Non possono far parte delle commissioni: i membri del municipio ed i supplenti; contemporaneamente i congiunti nei gradi seguenti: coniugi, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei. Non possono inoltre far parte della commissione della gestione coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri del municipio ed il segretario comunale.

**Collisione  
(art. 174 LOC)**

**Art. 50** Chi ha rivestito la carica di municipale può far parte della Commissione della gestione. Egli non può tuttavia partecipare alla discussione e al voto sulla gestione che lo concerne.

**Rapporto  
(art. 175 LOC)**

**Art. 51** La commissione della gestione allestisce il rapporto scritto secondo l'art. 57. Qualora la commissione non fosse in grado di presentare un rapporto di merito sui conti, riferisce i motivi al consiglio comunale. Il consiglio comunale stabilisce un nuovo termine non superiore ad un mese. Di ciò il municipio dà sollecita comunicazione all'Autorità di vigilanza.

**Organo di controllo**

**Art. 52** Per agevolare il compito del controllo finanziario il municipio nomina un organo peritale di controllo.



<b>Ispezione degli atti</b>	<b>Art. 53</b> Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto le Commissioni o loro delegazioni, hanno il diritto di prendere visione, in ufficio e in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.
<b>Obbligo di discrezione</b>	<b>Art. 54</b> I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della commissione.
<b>Verbale</b>	<b>Art. 55</b> Le Commissioni tengono il verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.
<b>Rapporto</b> (art. 71 LOC)	<b>Art. 56</b> Le Commissioni allestiscono rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmettono copia al municipio almeno sette 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.
<b>Approvazione</b>	<b>Art. 57</b> 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 VI

### Il municipio

<b>Composizione</b> (art. 80-83 LOC)	<b>Art. 58</b> Il municipio è composto di cinque membri.
<b>Seduta costitutiva</b> (art. 89 LOC)	<b>Art. 59</b> 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 o previste dall'art. 88 del presente regolamento, designando almeno un municipale, nonché il presidente; d) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza. Di regola, la nomina, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio.
<b>Competenze generali</b> (art. 106 LOC)	<b>Art. 60</b> Il municipio, esplicando funzioni di organo esecutivo e nell'ambito dell'autonomia comunale residua: a) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del comunale, comprese le procedure amministrative; b) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del consiglio comunale;

- c) informa sulle decisioni prese il consiglio comunale quando ne è interpellato;
- d) Il municipio informa la popolazione sui problemi comunali di particolare interesse;
- e) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dai regolamenti comunali;
- f) 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.

**Polizia locale**  
(art. 107 L.O.C)

**Art. 61** 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) la regolamentazione del vago pascolo;
- f) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolvono ai municipi;

**Competenze amministrative**  
(art. 110 L.O.C)

**Art. 62** 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, i beni comunali e i fondi speciali di qualsiasi natura appartenenti al Comune e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
- i) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti.
- l) adotta il sigillo comunale;
- m) propone o nomina i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato nei casi di sua competenza;
- n) tutela gli interessi del comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali e amministrative, informando il consiglio comunale.

Il municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 8 cpv. 2 e 3.

Il municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali per il disbrigo di 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.

<p><b>Convocazione alle sedute</b> (art. 93 LOC)</p>	<p><b>Art. 63</b> Il 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.</p>
<p><b>Luogo</b></p>	<p>Le sedute hanno luogo nella sala riservata a tale scopo.</p>
<p><b>Obbligatorietà – Sanzioni</b> (art. 96 LOC)</p>	<p><b>Art. 64</b> 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. Resta riservata la denuncia all'Autorità di vigilanza in caso di reiterata assenza non giustificata.</p>
<p><b>Validità della seduta</b> (art. 94 LOC)</p>	<p><b>Art. 65</b> 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.</p>
<p><b>Difetto della maggioranza assoluta</b> (art. 97 LOC)</p>	<p><b>Art. 66</b> Se per due volte consecutive, malgrado la regolare 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.</p>
<p><b>Sedute municipali</b></p>	<p><b>Art. 67</b> Le sedute municipali sono dirette dal sindaco. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.</p>
<p>a) direzione</p>	<p>Nelle discussioni prende per prima la parola il sindaco, il relatore se fu designato, e in seguito gli altri municipali.</p>
<p>b) discussione e votazioni (art. 98 LOC)</p>	<p>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.</p>
<p><b>Validità delle risoluzioni</b> (art. 99 LOC)</p>	<p><b>Art. 68</b> Le risoluzioni del municipio sono rese a maggioranza dei presenti; i municipali non possono astenersi dal voto. Se vi sono più proposte se 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.</p>
<p><b>Collisione di interessi</b> (art. 100 LOC)</p>	<p><b>Art. 69</b> 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, cognati, zii e nipoti consanguinei). La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.</p>

<b>Divieto di prestazione</b> (art. 101 LOC)	<b>Art. 70</b> Un membro del municipio non può assumere, né direttamente né indirettamente, lavori, forniture o mandati a favore del Comune.
<b>Revoca di risoluzioni</b> (art. 102 LOC)	<b>Art. 71</b> Il municipio può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza dei suoi membri, riservati i diritti di terzi.
<b>Verbale – Contenuto e approvazione</b>  (art. 103 LOC)	<b>Art. 72</b> Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal sindaco e dal segretario. Se redatto su supporto informatico deve essere letto, approvato e firmato su ogni pagina da tutti i presenti. Deve contenere segnatamente la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate e i voti espressi e il riassunto della discussione. Ogni municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato, nonché la sua presa di posizione sull'oggetto.
<b>Discrezione e riserbo</b> (art. 104 LOC)	<b>Art. 73</b> I membri del municipio, delle sue Commissioni e Delegazioni e i dipendenti devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del municipio e delle sue Commissioni o Delegazioni.
<b>Criteri di comportamento</b>	<b>Art. 74</b> 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 all'art. 76 del presente Regolamento.
<b>Ispezione di atti – Rilascio di estratti</b> (art. 105 LOC)	<b>Art. 75</b> I municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale. Lo stesso diritto spetta alle commissioni del consiglio comunale o loro delegazioni per oggetti di loro pertinenza, riservate comunque le informazioni o gli atti che rientrano sotto il segreto d'ufficio oppure la protezione dei dati, durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto. 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.
<b>Spese non preventivate</b> (art. 115 LOC)	<b>Art. 76</b> Il municipio può far spese correnti non preventivate senza il consenso del consiglio comunale sino all'importo annuo complessivo di CHI' 10'000.00.
<b>Lavori e forniture</b> (art. 113 LOC)	<b>Art. 77</b> I lavori e le forniture al Comune devono essere aggiudicate per pubblico concorso (procedura libera) o per procedura selettiva, conformemente ai seguenti articoli nonché secondo le norme della Legge sulle commesse pubbliche.
<b>Tipi e scelta della procedura</b>	<b>Art. 78</b> Una commessa pubblica viene aggiudicata nell'ambito di una procedura libera o selettiva. E' ammessa la procedura a invito o un incarico diretto per commesse secondo le norme previste dalla Legge sulle commesse pubbliche.

Procedura ad invito

**Art. 79** E' possibile ricorrere alla procedura ad invito:

- a) quando la spesa prevista non supera i seguenti importi per singola commessa:
  - CHF 50'000.00 per commesse edili di impresario e di pavimentazione stradale;
  - CHF 50'000.00 per commesse edili di altro genere e artigianali;
  - CHF 50'000.00 per commesse di fornitura;
  - CHF 50'000.00 per prestazioni di servizio;
- b) quando in una procedura libera o selettiva non vengono presentate offerte accettabili o nessun offerente adempie ai criteri d'idoneità;
- c) quando si tratti di commesse che richiedono qualità ed abilità professionali particolari o l'applicazione di provvedimenti e attrezzature speciali.

Incarico diretto

**Art. 80** E' possibile procedere all'incarico diretto quando per singola commessa è data una delle seguenti condizioni:

- a) quando la spesa prevista non supera i seguenti importi per singola commessa:
  - CHF 20'000.00 per commesse edili di impresario e di pavimentazione stradale;
  - CHF 20'000.00 per commesse edili di altro genere e artigianali;
  - CHF 10'000.00 per commesse di fornitura;
  - CHF 10'000.00 per prestazioni di servizio;
- b) quando sulla base delle peculiarità tecniche o artistiche della commessa o per motivi della protezione della proprietà intellettuale un solo offerente entra in linea di conto e non vi è un'adeguata alternativa;
- c) a causa di eventi imprevedibili la commessa è divenuta a tal punto urgente che non può essere esperita un'altra procedura;
- d) nel caso di commesse aggiudicata al vincitore di un concorso di progettazione;
- e) nei casi delle eccezioni del concordato intercantonale sugli appalti.

**Pubblicazione delle risoluzioni**  
(art. 111 LOC)

**Art. 81** 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 richiede.  
Sono riservate le disposizioni di cui all'art. 73 e 75 del presente Regolamento.

**Informazione**  
(art. 112 LOC)

**Art. 82** Il municipio, riservato l'obbligo di discrezione, informa la popolazione sui problemi comuni di particolare interesse.

## CAPITOLO VII

### Il sindaco

#### Competenze e funzioni

##### a) in genere (art. 118 LOC)

**Art. 83** Il sindaco rappresenta il Comune, presiede il municipio e dirige l'amministrazione comunale con le competenze conferite dalla legge.

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 (art. 119 LOC)

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 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 degli art. 82;
- f) rilascia, in unione con il segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
- g) prende i provvedimenti conferitegli dalla LAC.

#### Supplenza del sindaco (art. 120 LOC)

**Art. 84** In caso di assenza il sindaco è supplito dal vice-sindaco e in assenza di questo, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

#### Casi urgenti (art. 121 LOC)

**Art. 85** Nei casi urgenti, che esigono l'intervento del sindaco, qualsiasi municipale presente deve provvedere in sua vece, facendo immediato rapporto al sindaco.

## CAPITOLO VIII

### Dicasteri, Commissioni, Delegazioni

#### Dicasteri

**Art. 86** 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.

#### Commissioni e delegazioni obbligatorie

**Art. 87** Il municipio durante la seduta costitutiva nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge e dai relativi ordinamenti:

##### Composizione e attribuzione

- |   |          |
|---|----------|
| a) Commissione tutoria regionale            | 1 membro |
| b) Delegazione tributaria                   | 3 membri |
| c) Delegazione scolastica                   | 3 membri |
| d) Commissione fondiaria                    | 3 membri |
| e) Commissione Amm. ACAP (art. 5 Reg. ACAP) | 5 membri |

- f) Commissione Amministrativa Porto natanti (APONA) 5 membri
- g) 2 rappresentanti nel consiglio Parrocchiale
- h) Delegato Consorzio vigili fuoco locarnese
- i) Il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio
- l) Per tutte le altre nomine si rimanda all'art. 63 lett. m)

Designa l'Ufficio dello Stato Civile (Reg. stato civile art. 1/LAC 31)

Di tutte le Commissioni e le Delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un municipale in qualità di presidente.

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

Altre commissioni – compiti e attribuzioni	<p><b>Art. 88</b> Il municipio all'inizio del quadriennio nomina inoltre commissioni speciali con il compito di coadiuvare il municipio nell'espletamento dei suoi compiti in particolare della:</p> <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a) Commissioni edilizia</td> <td style="text-align: right;">3 membri</td> </tr> <tr> <td>b) Commissione finanze</td> <td style="text-align: right;">3 membri</td> </tr> <tr> <td>c) Commissione per la Polizia del fuoco</td> <td style="text-align: right;">5 membri</td> </tr> <tr> <td>d) Commissione Patrimonio culturale e paesaggistico</td> <td style="text-align: right;">5 membri</td> </tr> </table> <p>Per lo studio di oggetti di particolare importanza il municipio può inoltre nominare commissioni speciali, con l'obbligo di rilasciare preavvisi o formulare proposte all'indirizzo del municipio. Il presidente della commissione è designato nella persona del municipale.</p>	a) Commissioni edilizia	3 membri	b) Commissione finanze	3 membri	c) Commissione per la Polizia del fuoco	5 membri	d) Commissione Patrimonio culturale e paesaggistico	5 membri
a) Commissioni edilizia	3 membri								
b) Commissione finanze	3 membri								
c) Commissione per la Polizia del fuoco	5 membri								
d) Commissione Patrimonio culturale e paesaggistico	5 membri								
Verbale	<p><b>Art. 89</b> Le Commissioni e le Delegazioni tengono un verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.</p>								
Commissione edilizia	<p><b>Art. 90</b> La Commissione edilizia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) preavvisa al municipio sulle questioni inerenti all'applicazione della legge edilizia cantonale e dei regolamenti comunali in materia;</li> <li>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;</li> <li>c) preavviso su progetti edilizi comunali;</li> <li>d) veglia a che i contratti d'appalto e le forniture la manutenzione delle strade e degli stabili comunali vengono rettammente osservati;</li> <li>e) sorveglia l'efficienza dell'illuminazione pubblica e delle canalizzazioni pubbliche;</li> <li>f) riferisce al municipio in merito alle costruzioni che presentano indizi di poca solidità o di pericolo, proponendo i provvedimenti del caso;</li> </ol>								
Commissione finanze	<p><b>Art. 91</b> 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.</p>								
Commissione polizia del fuoco	<p><b>Art. 92</b> La Commissione polizia del fuoco:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) vigila per conto o in collaborazione del municipio sull'esecuzione delle norme sulla polizia del fuoco e propone l'adozione di eventuali misure o provvedimenti;</li> <li>b) veglia sull'ossequio delle misure di prevenzione e di controllo relativi agli incendi, adottate in conformità della legge o dei regolamenti con particolare riguardo al divieto di accendere fuochi all'aperto; al divieto di accendere fuochi all'interno dell'abitato; al divieto di maneggiare sostanze e merci infiammabili o esplosivi, ecc.</li> <li>c) rilascia il suo preavviso per l'istituzione e l'organizzazione dei corpi dei pompieri (urbani o di montagna) così come nel caso di consorzio di questi corpi o di stipulazione di particolari convenzioni al riguardo.</li> </ol>								



d) rilascia il preavviso riguardo la nomina dei militi del Corpo pompieri di montagna

Commissione del patrimonio culturale e paesaggistico

- Art. 93** La Commissione del patrimonio culturale e paesaggistico:
- a) preavvisa il municipio relativamente ad interventi edilizi aventi per oggetti elementi architettonici degni di particolare riguardo;
  - b) vigila sulla manutenzione e conservazione degli elementi paesaggistici di particolare valore, attirando l'attenzione del municipio sulla valenza storica dei singoli elementi;
  - c) indica al municipio gli elementi di particolare interesse storico e paesaggistico

## TITOLO III

### CAPITOLO I

#### I dipendenti comunali

Periodo di nomina impiegati  
(art. 125 LOC)

**Art. 94** Il municipio nomina ogni quadriennio, entro quattro mesi dalla sua elezione:

- gli impiegati del Comune previsti dallo speciale Regolamento organico;
- gli impiegati delle Aziende municipalizzate previsti dai relativi Regolamenti.

Inoltre:

- a) il perito comunale degli immobili
- b) il gerente dell'Agenzia comunale AVS
- c) il caposezione militare
- d) l'addetto/a alle pulizie a tempo parziale

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

Per la carica di cui alla lettera d) fa stato il capitolato allestito dal municipio.

Per le cariche di cui alle lettere b) c) i titolari vengono scelti fra il personale di cancelleria, ritenuto che i prescelti devono svolgere le mansioni corrispondenti nell'ambito delle loro prestazioni. Non vengono cioè riconosciute indennità o eccezioni fuori orario.

Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi  
(art. 129 LOC)

**Art. 95** Prima di entrare in carica:

- a) il segretario;
- b) il tecnico
- c) l'impiegato/a-contabile
- d) funzionario/a amministrativo/a
- e) il perito comunale degli immobili;

rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal municipio.

## CAPITOLO II

### Mansioni dei dipendenti

Segretario comunale – Compiti a) generale	<b>Art. 96</b> Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è capo del personale, dirige l'amministrazione, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal municipio o dal sindaco.
b) in particolare	<b>Art. 97</b> 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.
Supplenza	<b>Art. 98</b> In caso di impedimento o di assenza temporanea il segretario è supplito da persona designata dal municipio fatta eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e decreto stesura atti pubblici.
Verbale di consegna al nuovo segretario	<b>Art. 99</b> 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.
Il perito	<b>Art. 100</b> Il perito interviene, su richiesta dei privati, per costatare eventuali danni o altri accertamenti e perizie in caso di locazione di immobili conformemente alle leggi vigenti. Inoltre, il perito interviene, su ordine del municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati se così autorizzato dal municipio, per 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 a sensi dell'art. 100 LOC, sarà nominato dal municipio, caso per caso, un perito straordinario. Per ogni intervento le spese e onorari sono assunti dal richiedente secondo le tariffe in vigore al momento.

## TITOLO IV

### Onorari, stipendi, diarie e indennità

Emolumenti 1. Onorario	<b>Art. 101</b> I membri del municipio ricevono i seguenti onorari: il sindaco CHF 5'000.— annui il vice sindaco CHF 2'500.— annui i municipali CHF 2'000.— annui
---------------------------	--

	I membri del municipio ricevono un'indennità di CHF 50.00 per ogni seduta di municipio.
2. Indennità per sedute delle Commissioni	I membri delle Commissioni e Delegazioni municipali ed i membri delle Commissioni nominate dal consiglio comunale, ricevono un'indennità di CHF 50.— per seduta.
3. Diarie ed indennità per missioni	La stesura di un rapporto commissionale equivale ad una seduta. Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del municipio, delle Commissioni e delle Delegazioni, ricevono le seguenti indennità: a) fino a 2 ore CHF 80.00 b) da 2 ore fino alla mezza giornata CHF 180.00 c) per oltre una mezza giornata CHF 300.00 per missioni fuori Comune saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate Non sono corrisposte indennità per la partecipazione a sedute di enti o consorzi che già corrispondono delle indennità.
Stipendi dipendenti	<b>Art. 102</b> I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dallo speciale Regolamento organico.

## TITOLO V

### Gestione finanziaria e contabilità

Principi della gestione finanziaria della contabilità (art. 151 LOC)	<b>Art. 103</b> 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.
Bilancio e preventivo e conto consuntivo	<b>Art. 104</b> 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.
Estensione (art. 152 LOC)	
Norme per la gestione finanziaria	<b>Art. 105</b> 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 Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni.
Incassi e pagamenti	<b>Art. 106</b> Il Comune tiene un conto corrente attraverso il quale devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.
Autorizzazione a riscuotere	<b>Art. 107</b> Il segretario comunale o chi ne fa le veci è autorizzato a riscuotere per conto del Comune le sportule di Cancelleria, come pure ed accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento come all'articolo precedente.
Diritto di firma	<b>Art. 108</b> Il segretario comunale o chi ne fa le veci 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

<b>Suddivisione</b> (art. 176 LOC)	<b>Art. 109</b> I beni comunali si suddividono in: a) beni amministrativi; b) beni patrimoniali.
<b>a) beni amministrativi</b> (art. 177 LOC)	<b>Art. 110</b> 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 i confine e le permuthe che non hanno utilità prevedibile.
<b>b) beni patrimoniali</b>	I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto. I beni patrimoniali possono essere alienati: 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.
<b>Amministrazione</b> (art. 179 LOC)	<b>Art. 111</b> 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 sorveglianza.
<b>Alienazioni – Locazioni</b> (art. 180 LOC)	<b>Art. 112</b> Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni e immobili devono essere fatte per pubblico concorso, riservate le disposizioni di cui all'art. 8 del presente Regolamento. 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

- a) **beni amministrativi in senso stretto**     **Art. 113**     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.
- Titolo di acquisizione ed estinzione**     **Art. 114**     I beni amministrativi sono costituiti o soppressi mediante decisione del consiglio comunale.
- Amministrazione**     **Art. 115**     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 per l'uso speciale.

## CAPITOLO III

### Utilizzazione dei beni amministrativi

- Uso comune**     **Art. 116**     Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto della legge e dei diritti altrui.
- Uso speciale e accresciuto**     **Art. 117**     Al municipio compete la sorveglianza ed il controllo sull'uso dei beni amministrativi da parte dei cittadini. A tale fine esso si avvale dell'ufficio tecnico e della squadra degli operai.  
L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale.
- a) **in generale**     E' soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità e limitato nel tempo dei beni amministrativi.
- b) **autorizzazione**     E' 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**     E' soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.  
E' 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; cassette e vari per piante e fiori; tende; vetrinette.
- 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 o a posteriori qualora si verificassero le condizioni; 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 e di una cerchia limitata.
- f) **durata** La durata massima per le autorizzazioni è di un anno. La durata massima per le concessioni è di 10 anni. Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un pegno 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 inveritiere, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte. La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di un'indennità 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

- Ammontare** **Art. 118** Per l'uso speciale dei beni amministrativi sono dovute le seguenti tasse:
- opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende ecc., da CHF 100.00 a CHF 150.00 il m<sup>2</sup> una volta tanto per le autorizzazioni e da CHF 150.00 a CHF 250.00 il m<sup>2</sup> per le concessioni;
  - opere sotterranee, come solette, serbatoi, camerette ecc. fino a CHF 40.—il mq una volta tanto;
  - posa di distributori automatici, da CHF 100.00 a CHF 200.00 l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette da CHF 100.00 a CHF 200.00 l'anno per ogni m<sup>2</sup> misurato verticalmente;
  - esercizio di commerci durevoli da CHF 100.00 a CHF 250.00 il m<sup>2</sup> l'anno;

occasionali fino a CHF 20.—al giorno avuto riguardo alla superficie occupata ed all'attività svolta;

- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro da CHF 0.50 a CHF 2.00 all'ora. La tariffa è percepita dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 19.00. Domenica e giorni festivi gratuiti. Le tasse sono prelevate durante tutto l'anno.
- f) Per i posteggi muniti di parchimetro o disco orario vi è la possibilità di ottenere le seguenti autorizzazioni di posteggio:
  - a) annuale a CHF 500.00;
  - b) mensile a CHF 60.00;
  - c) settimanale da CHF 20.00 a CHF 30.00.Hanno diritto a queste agevolazioni:
  - a) i residenti che non dispongono di sufficienti posteggi privati;
  - b) gli alberghi e ristoranti con alloggio (massimo 10 autorizzazioni);
  - c) i proprietari di case o appartamenti di vacanza, usati in proprio o dati in affitto, che non dispongono di sufficienti posteggi privati o altre alternative di parcheggio; in questo caso l'abbonamento potrà essere rilasciato a nome della singola persona oppure anche a nome dell'appartamento o della casa;
  - d) le aziende ed i ristoranti senza alloggio con domicilio nel territorio comunale se debitamente giustificate da esigenze di lavoro;
  - e) i dipendenti comunali e delle Isole di Brissago.
- g) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, posa di contenitori e da CHF 10.00 a CHF 30.00 il m2 per mese (frazione di mese); CHF 100.00 annui per unità.

<b>Rincarò indicizzazione</b>	<b>Art. 119</b> Le tasse di cui all'art. precedente si ritengono corrispondenti all'indice federale dei prezzi al consumo di 4 punti. Ad ogni scatto di 2 punti dell'amento di tale indice, verrà applicato un aumento delle tasse del 2 %.
<b>Criteri di computo</b>	<b>Art. 120</b> 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 limitazione dell'uso cui la cosa è destinata. Le tasse sono di regola dovute a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.
<b>Pagamento</b>	<b>Art. 121</b> Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione. I crediti per tasse accessorie si prescrive in cinque anni da quando sono esigibili.
<b>Esenzioni</b>	<b>Art. 122</b> 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.
<b>Restituzione</b>	<b>Art. 123</b> 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.

Rifusione spese	<b>Art. 124</b> Il titolare del diritto rifonderà le spese di ripristino e di eventuali danni.
Concessioni e autorizzazioni esistenti	<b>Art. 125</b> Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza. Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione prendono fine con il decorso di 5 anni dal loro rilascio; le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente regolamento.

## CAPITOLO V

### Fidejussioni e mutui – divieti – prestazioni obbligatorie

Fidejussioni e mutui – Divieti (art. 183-184-185 LOC)	<b>Art. 126</b> Il Comune può prestare fidejussioni o concedere mutui a favore di enti pubblici o di associazioni locali di interesse pubblico. Quando l'interesse del Comune fosse evidente, possono essere accordati anche a privati, con l'autorizzazione del consiglio di Stato. I beni comunali non possono essere impiegati in speculazioni. E' vietata qualsiasi ripartizione di rendite, di proventi e di beni comunali.
Prestazioni obbligatorie (art. 181 LOC)	<b>Art. 127</b> In caso di catastrofi naturali, de eccezionali eventi, il municipio può obbligare a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

## TITOLO VII

### Ordine pubblico

Norma generale	<b>Art. 128</b> Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza del comune, incomba al municipio. Il municipio può, per svolgere i compiti di polizia, instaurare un rapporto di collaborazione con altri corpi di polizia comunale e/o con servizi di sicurezza. 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.
Rumori molesti	<b>Art. 129</b> 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.
Quiete notturna	<b>Art. 130</b> Di regola, 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 riservati casi particolari per i quali il municipio può rilasciare apposite autorizzazioni. Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta sia in moto.



**Lavori festivi e notturni** **Art. 131** Salvo i casi speciali, da autorizzarsi dal municipio, è vietata l'esecuzione di lavori ed opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.  
Rimangono riservate le disposizioni cantonali in materia.

**Esercizi pubblici** **Art. 132** 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.

**Ballo** **Art. 133** 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 in circostanze particolari.

**Art. 134** Per la regolamentazione dell'ordine pubblico, in particolare per quanto concerne rumori molesti ed inutili, il municipio emane un'apposita ordinanza.

## TITOLO VIII

### Polizia locale

## CAPITOLO I

### Movimento popolazione

**Movimento popolazione** **Art. 135** 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

Lavori stradali	<b>Art. 136</b> Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti, necessita chiedere l'autorizzazione al municipio.
Manomissioni e danneggiamenti	<b>Art. 137</b> 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.
Affissioni	<b>Art. 138</b> 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

Generalità	<b>Art. 139</b> La circolazione di veicoli è regolata dalle disposizioni cantonali e federali in materia.
Divieti	<b>Art. 140</b> Il municipio può limitare a certi orari la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico.

## CAPITOLO IV

### Polizia del fuoco

Divieti	<b>Art. 141</b> E' vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione. Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.
Impianti di combustione	<b>Art. 142</b> 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.
Prevenzione incendi	<b>Art. 143</b> 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.

## CAPITOLO V

### Polizia sanitaria

Generalità	<b>Art. 144</b> L'igiene pubblica e particolarmente quella del suolo e dell'abitato sono regolate da leggi e regolamenti particolari.
Negozi di generi alimentari	<b>Art. 145</b> 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 possono essere ordinati dal municipio.
Raccolta spazzature	<b>Art. 146</b> Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni e luoghi previsti dal regolamento particolare e da eventuali ordinanze, La raccolta separata dei rifiuti è regolamentata con ordinanza municipale.
Edilizia	<b>Art. 147</b> Si richiamano la legge edilizia cantonale, il piano regolatore, le relative norme di attuazione e ogni altra legge o regolamento particolare
Ricovero di animali	<b>Art. 148</b> Sono vietati nell'abitato, 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, apiari. Sono applicabili le misure di polizia locale, richiamate le leggi, i regolamenti e le disposizioni cantonali e federali in materia.
Polizia mortuaria	<b>Art. 149</b> Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del Cimitero ed alla polizia mortuaria, sono fissate da un regolamento speciale. Nessuna inumazione può essere effettuata senza la preventiva autorizzazione del municipio.

## TITOLO IX

### Edilizia

Generalità

**Art. 150** Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge federale sulla pianificazione del territorio, alla legge edilizia cantonale, al piano regolatore, le relative norme di attuazione ed ogni altra legge o regolamento particolare applicabili.

## TITOLO X

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

Generalità

**Art. 151** Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore e le relative norme di attuazione.  
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, sulla base di un inventario particolareggiato.

## TITOLO XI

### Pubblica educazione

Generalità

**Art. 152** Il municipio, assistito dalla delegazione scolastica, garantisce il buon funzionamento della scuola elementare e della scuola dell'infanzia affinché l'istruzione pubblica assolva il suo compito educativo dell'individuo e dalla società. Il municipio assicura inoltre la collaborazione al Cantone per quanto attiene gli altri ordini di scuola.  
Si richiamano la legge delle scuole e le legge ed i regolamenti particolari.

Componenti

**Art. 153** La direzione e tutte le componenti della scuola sono chiamate al contributo collaborativo per quanto di loro pertinenza.

## TITOLO XII

### Contravvenzioni e multe

Ammontare della multa

**Art. 154** 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 CHF 10'000.--, avuti riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

Rapporti – Segnalazioni

**Art. 155** I municipali, il segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzioni, 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.

Procedura

**Art. 156** Per la procedura, le prescrizioni, 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

Ordinanze  
(art. 192 LOC)

**Art. 157** 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 almeno quindici giorni.

Convenzioni –  
Collaborazioni  
intercomunali  
(art. 193 LOC)

**Art. 158** 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

Entrata in vigore –  
Stampa – Diramazione

**Art. 159** Il presente Regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2006, riservata l'approvazione governativa.

Verrà quindi stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta

Abrogazione

**Art. 160** Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale del 18/25.10.1989 nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.

Così risolto ed approvato dal consiglio comunale nella seduta del 20/22 giugno 2005.

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con decisione Inc. no. 205 RE 9021 del 10.01.2006.

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con decisione Inc. no. 205 RE 10258 del 16.06.2008.

L'articolo 119 e) e f) è stato approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con decisione Inc. 205-RE-143000 del 4 luglio 2017.

La modifica dell'articolo 6 è stata approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione no. 205-RE-15349 del 28 novembre 2019.

La modifica dell'articolo 119 e) e f) è stata approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, Incarto003323 del 13 luglio 2022.

La modifica degli articoli 1 e 2 del Regolamento comunale è stata approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, Incarto004588 dell'8 marzo 2023.

# Regolamento comunale di Ronco sopra Ascona

in applicazione della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (in seguito LOC), del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987 (in seguito RALOC), del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni del 22 maggio 2019 (in seguito RG FCC)

## Titolo I Disposizioni generali

### Art. 1 Nome frazioni

<sup>1</sup>Il nome del Comune è Ronco sopra Ascona.

<sup>2</sup>Il Comune comprende le seguenti frazioni: Fontana Martina – Porto Ronco – Corafora – Gruppaldo – Pian Carignago (Colle San Marco).

### Art. 2 Sigillo e stemma

<sup>1</sup>Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 29 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta San Martino.



<sup>2</sup>Lo stemma è color azzurro, con l'immagine di San Martino che divide il suo mantello con il povero ai piedi del suo cavallo.

<sup>3</sup>Per il sito web del Comune, le pubblicazioni turistiche e i flyer delle manifestazioni è utilizzato il logo stilizzato verde.



<sup>4</sup>La bandiera viene esposta tutto l'anno nei luoghi definiti dal Municipio.

<sup>5</sup>L'uso del gonfalone è di competenza del Municipio ed è regolato da un'apposita ordinanza.

**Titolo II**  
**Organizzazione politica**  
**Capitolo I**  
**Gli organi del Comune**

**Art. 3 Organi**

Gli organi del Comune sono:

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

**Capitolo II**  
**L'Assemblea comunale**

**Art. 4 Composizione**

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

**Art. 5 Attribuzioni**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della Legge sull'esercizio dei diritti politici e del relativo Regolamento

**Capitolo III**  
**Il Consiglio comunale**

**Art. 6 Composizione**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale è composto di 19 membri.

<sup>2</sup>Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

<sup>3</sup>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 quattro anni nel mese di aprile alla data fissata dal Consiglio di Stato.



## **Art. 8 Attribuzioni**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni stabilite dalla Legge organica comunale, in particolare dall'art. 13 cpv. 1 LOC, o da leggi speciali.

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

- a) di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC);
- b) di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC);
- c) di acquisizione, donazione successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC);
- d) di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) nei limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.

<sup>3</sup>Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzione di durata massima di due anni e il cui onere derivante al Comune non superi l'importo previsto dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.

<sup>4</sup>Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.

## **Art. 9 Seduta costitutiva**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale è convocato dal Municipio, in seduta costitutiva, entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati.

<sup>2</sup>La seduta è aperta dal Consigliere presente più anziano per età, il quale chiama due scrutatori a formare l'Ufficio presidenziale provvisorio.

<sup>3</sup>Eseguito l'appello nominale, i membri del consiglio rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle Leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato, del seguente tenore:

*"Dichiaro di essere fedele alle Costituzioni federale e cantonale, alle leggi e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio".*

## **Art. 10 Ufficio presidenziale**

<sup>1</sup>La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, il Consiglio comunale nomina l'ufficio presidenziale così composto:

- a) un Presidente;
- b) un Vicepresidente;
- c) due scrutatori.

<sup>2</sup>Le cariche non sono obbligatorie.

## **Art. 11 Presidente**

<sup>1</sup>Il Presidente dirige le sedute e le discussioni, mantiene l'ordine della seduta, pone le questioni, provvede all'organizzazione delle votazioni e ne comunica il risultato, nel rispetto del Regolamento.

<sup>2</sup>Egli firma con il Segretario redattore le risoluzioni e gli atti del Consiglio comunale.

<sup>3</sup> In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di quest'ultimo, da uno scrutatore (da designarsi a sorte); qualora anche gli scrutatori

siano assenti il Consiglio comunale, sotto la direzione del Consigliere anziano per età, designa un Presidente seduta stante.

#### **Art. 12 Scrutatori**

<sup>1</sup>Gli scrutatori contano i voti e annunciano il risultato al Presidente, con il quale collaborano per il mantenimento dell'ordine in sala.

<sup>2</sup>In fine seduta i due scrutatori firmano il verbale della stessa.

#### **Art. 13 Verbale**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale o in sua assenza una persona designata dal Sindaco, redige il verbale di ogni seduta che deve contenere:

- 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.

<sup>2</sup>Il contenuto del verbale secondo la lettera c) è letto e approvato alla fine di ogni trattanda.

<sup>3</sup>Il verbale delle risoluzioni è firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori alla fine della seduta.

<sup>4</sup>Per la redazione del verbale è ammesso l'uso di mezzi tecnici di riproduzione.

<sup>5</sup>Il verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i Consiglieri comunali almeno sette giorni prima della seduta successiva.

<sup>6</sup>La discussione e l'approvazione del verbale ha luogo all'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 14 Sessioni ordinarie**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale si riunisce in due volte all'anno in sessione ordinaria.

<sup>2</sup>La prima sessione è convocata entro il 30 giugno e si occupa in ogni caso del consuntivo dell'esercizio precedente.

<sup>3</sup>La seconda, da tenersi entro il 31 dicembre, si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.

<sup>4</sup>Sono riservate le facoltà di proroga prevista dall'art. 49 LOC.

#### **Art. 15 Sessioni straordinarie**

<sup>1</sup>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;

<sup>2</sup>Il Presidente decide sulla regolarità e proponibilità della domanda e d'accordo con il Municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione. In caso di disaccordo prevale l'opinione del Presidente.

**Art. 16 Modo di convocazione**

<sup>1</sup>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, giorno, ora e dell'ordine del giorno.

<sup>2</sup>La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo in caso d'urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente.

<sup>3</sup>La convocazione d'urgenza deve pervenire ai Consiglieri almeno entro il giorno antecedente la riunione.

**Art. 17 Luogo e ora**

<sup>1</sup>Le sedute si tengono in giorni feriali, possibilmente consecutivi e di regola nelle ore serali, dalle ore 20.00 in avanti, nella sala del Consiglio comunale.

<sup>2</sup>Di regola, esse devono terminare alle ore 23.30 al più tardi, oppure venire aggiornate.

**Art. 18 Frequenza e sanzioni**

<sup>1</sup>La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

<sup>2</sup>Se il Consigliere comunale si sottrae senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

**Art. 19 Numero legale**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale può iniziare i propri lavori e deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.

<sup>2</sup>Se il Consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.

<sup>3</sup>Se per due volte consecutive non è raggiunto il numero legale, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

**Art. 20 Funzionamento**

<sup>1</sup>Le sedute del consiglio sono pubbliche e sono dirette dal Presidente o da chi ne fa le veci.

<sup>2</sup>Il Municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione.

<sup>3</sup>Il Sindaco e i municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.

<sup>4</sup>Il pubblico assiste in silenzio negli spazi ad esso riservati senza turbare le discussioni in alcun modo.

<sup>5</sup>Gli organi di informazione partecipano alle sedute negli spazi a loro riservati; la facoltà di registrare e riprodurre liberamente il suono e le immagini è subordinata all'approvazione del Presidente.

<sup>6</sup>Se un membro del Consiglio comunale o del Municipio o una persona del pubblico o degli organi di informazione tiene un contegno offensivo o scorretto, il Presidente lo ammonisce e, in caso di persistenza, lo espelle dall'aula.

<sup>7</sup>Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta; in questo caso egli è tenuto a far rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.

**Art. 21 Messaggi municipali e rapporti commissionali**

<sup>1</sup>I messaggi al Consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere trasmessi ai Consiglieri comunali almeno trenta giorni prima della seduta. Il messaggio sul preventivo va trasmesso entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

<sup>2</sup>I rapporti scritti delle Commissioni, con le relative proposte, devono essere depositati in Cancelleria comunale ostensibili ai cittadini almeno sette giorni prima della seduta. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli Consiglieri comunali.

<sup>3</sup>I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi, possono essere ritirati dal Municipio prima della deliberazione del Consiglio comunale.

<sup>4</sup>Con deliberazione a maggioranza semplice il Consiglio comunale può rinviare i messaggi al Municipio, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi.

<sup>5</sup> Il Consiglio comunale non può deliberare su trattande non comprese nell'ordine del giorno e che non hanno formato oggetto di esame e di preavviso da parte di una sua Commissione, se non è dichiarata l'urgenza da almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e nella seduta costitutiva.

**Art. 22 Casi di collisione**

<sup>1</sup>Il Consigliere comunale non può prendere parte né alla discussione né al voto nei casi di collisione previsti dall'art. 32 LOC.

<sup>2</sup>L'esclusione vale sia per gli oggetti in discussione davanti al Consiglio comunale, sia per quelli discussi nelle Commissioni.

**Art. 23 Svolgimento della discussione**

<sup>1</sup>Il Presidente apre la discussione e mette in votazione eventuali domande di rinvio che vanno decise a maggioranza semplice.

<sup>2</sup>La discussione sul singolo oggetto può essere sospesa unicamente per richiami sul rispetto dell'ordine del giorno e del presente Regolamento comunale.

**Art. 24 Interventi**

<sup>1</sup>Il Consigliere comunale chiede la parola al Presidente, il quale l'accorda dando la precedenza a chi non l'avesse ancora ottenuta.

<sup>2</sup>Ogni Consigliere comunale ha diritto di intervenire due volte sullo stesso oggetto, nel rispetto dei seguenti limiti di tempo:

a) primo intervento: 10 minuti;

b) secondo intervento: 5 minuti.

Ai relatori delle Commissioni è concesso un primo intervento di 15 minuti.

<sup>3</sup>I componenti dell'Ufficio presidenziale possono partecipare alla discussione abbandonando il proprio seggio.

**Art. 25 Disciplina**

<sup>1</sup>L'oratore che manca di rispetto alla dignità del consesso o che si scosta dal Regolamento viene ammonito dal Presidente.

<sup>2</sup>In caso di persistenza il Presidente lo richiama all'ordine facendone annotazione a verbale.

<sup>3</sup>Il Presidente richiama l'oratore che si scosta manifestamente dall'oggetto in discussione. Se dopo due richiami l'oratore continua a divagare, il Presidente ha facoltà di toglierli la parola.

#### **Art. 26 Svolgimento delle votazioni**

<sup>1</sup>Chiusa la discussione il Presidente mette in votazione le proposte.

<sup>2</sup>Le proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno, anche quelle formulate in seduta da parte dei Consiglieri comunali, devono essere formalizzate per scritto e consegnate al Presidente prima della votazione.

<sup>3</sup>Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. 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 che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

<sup>4</sup>L'approvazione dei Regolamenti, convenzioni o contratti, devono avvenire mediante voto sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.

#### **Art. 27 Modo di votazione**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Si procederà per appello nominale o per voto segreto se così sarà deciso, prima della votazione, dalla maggioranza semplice dei votanti.

<sup>3</sup>L'elezione dei delegati giusta l'art. 13 cpv. 1 lett. p LOC avviene per voto segreto se il numero di candidati eccede quello delle cariche, secondo le modalità fissate nel RALOC.

#### **Art. 28 Quoziente di voto**

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

<sup>2</sup>I Consiglieri esclusi dal voto per collisione di interesse secondo quanto previsto dall'art. 22 non sono computati nel numero dei presenti.

<sup>3</sup>Gli oggetti di cui alle lettere d, e, g, h, i, l e m dell'art. 13 LOC e di cui agli art. 192a e 193f LOC, devono ottenere il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale.

<sup>4</sup>In caso di parità nelle votazioni di cui al cpv. 1 la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.

<sup>5</sup>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).

<sup>6</sup>L'elezione dei delegati ai sensi dell'art. 13 cpv. 1 lett. p LOC è regolata dall'art. 31a LOC.

**Art. 29 Revoca delle risoluzioni**

Il Consiglio comunale può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza assoluta dei suoi membri. Sono riservati i diritti dei terzi ed eventuali indennità.

**Art. 30 Pubblicazione delle risoluzioni**

<sup>1</sup>Le risoluzioni del Consiglio comunale vengono pubblicate dal Presidente all'albo comunale entro 5 giorni, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso nonché i termini per l'esercizio del diritto di referendum.

<sup>2</sup>I termini decorrono dalla data della pubblicazione.

**Art. 31 Interrogazione**

<sup>1</sup>Ogni Consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale.

<sup>2</sup>Il Municipio è tenuto a rispondere entro 60 giorni direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.

<sup>3</sup>Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali.

<sup>4</sup>Nella risposta il Municipio si orienta ai criteri dell'art. 65 LOC.

**Art. 32 Interpellanza**

<sup>1</sup>Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale. L'interpellanza deve essere presentata in forma scritta.

<sup>2</sup>Il Municipio, di regola, risponde immediatamente. 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. Nella risposta il Municipio si orienta ai criteri dell'art. 66 cpv. 5 LOC.

<sup>3</sup>L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta Municipale. L'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplice del Municipale.

<sup>4</sup>Vi può essere una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide.

**Art. 33 Mozioni**

<sup>1</sup>Ogni Consigliere può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno; è esclusa la proposta di moltiplicatore o di modifica del medesimo.

<sup>2</sup>Esse devono essere immediatamente demandate per esame ad 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.

<sup>3</sup>Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte; in ogni caso ha diritto di essere sentito.

<sup>4</sup>Il Municipio in ogni fase della procedura deve collaborare con la commissione fornendo la necessaria documentazione e assistenza.

<sup>5</sup>Il rapporto della commissione deve essere presentato entro il termine di sei mesi, a partire dalla scadenza dei termini di cui al cpv. 2.

<sup>6</sup>Il Municipio deve esprimersi in forma scritta sulle conclusioni della commissione entro due mesi.

#### **Art. 34 Gruppi politici**

<sup>1</sup>Il gruppo è costituito da tre o più consiglieri comunali eletti sulla stessa lista.

<sup>2</sup>I Consiglieri appartenenti a liste con un numero di eletti insufficiente per formare gruppo possono costituire gruppi misti.

<sup>3</sup>La formazione di un gruppo misto deve essere comunicata alla cancelleria comunale almeno cinque giorni prima della seduta costitutiva.

#### **Art. 35 Commissioni**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni permanenti:

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

<sup>2</sup>La Commissione della gestione funge anche da Commissione di revisione delle aziende municipalizzate.

<sup>3</sup>È facoltà del Consiglio comunale di nominare, in ogni tempo, Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

#### **Art. 36 Composizione e nomina**

<sup>1</sup>Le Commissioni permanenti si compongono di cinque membri, ripartiti proporzionalmente tra i gruppi rappresentanti in Consiglio comunale, e di un supplente per ogni gruppo rappresentato in seno alla Commissione.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>I membri sono designati dai rispettivi gruppi; qualora il numero dei designati differisse dal numero dei seggi di diritto decide il Consiglio comunale.

#### **Art. 37 Esclusione**

Non possono far parte della Commissione della gestione:

- a) i membri del Municipio ed i supplenti;
- b) i congiunti nei gradi seguenti: coniuge, partner registrato, convivente di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati;
- c) coloro che si trovano nei detti gradi di parentale con i membri del Municipio, i supplenti ed il segretario comunale.

<sup>2</sup>Chi ha rivestito la carica di Municipale o di supplente può far parte della Commissione della gestione. Egli non può tuttavia partecipare alla discussione ed al voto sulla gestione che lo concerne.

<sup>3</sup>La carica di membro o di supplente della Commissione della gestione è obbligatoria.

#### **Art. 38 Ufficio presidenziale**

<sup>1</sup>Ogni Commissione permanente o speciale nomina nel suo seno, un Presidente, un Vicepresidente e un Segretario. Il Segretario può essere scelto al di fuori della commissione.

<sup>2</sup>Il Segretario della Commissione redige il verbale, il quale deve contenere una breve nota dei lavori commissionali e la menzione della presenza o dell'assenza alle riunioni dei membri della Commissione, infine l'esito del voto commissionale sugli oggetti.

#### **Art. 39 Numero legale**

<sup>1</sup>Le Commissioni sono convocate dal Presidente, per il tramite della Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri almeno sette giorni prima della seduta.

<sup>2</sup>Le sedute si tengono in giorni feriali.

<sup>3</sup>Le Commissioni possono validamente deliberare solo se è presente la maggioranza dei membri che le compongono.

<sup>4</sup>Un membro assente può essere sostituito a tutti gli effetti dal supplente del suo gruppo. La presenza del supplente è annunciata e legittimata con lettera al presidente della Commissione in tempo utile.

#### **Art. 40 Sostituzione**

I gruppi possono sostituire i membri nelle commissioni nel corso della legislatura.

#### **Art. 41 Attribuzioni della Commissione della gestione**

<sup>1</sup>L'esame della gestione è affidato alla Commissione della gestione. È riservato l'art. 179 cpv. 2 LOC.

<sup>2</sup>Essa si pronuncia:

- a) sul preventivo;
- b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 13 LOC, quando l'esame non rientra nella competenza esclusiva di un'altra Commissione; in questo caso la Commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
- c) sul consuntivo.

#### **Art. 42 Attribuzioni della Commissione delle petizioni**

<sup>1</sup>Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione della legislazione si pronuncia in particolare:

- a) sulle dimissioni e rinuncia alla carica sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a decidere;
- b) sulle domande per la concessione dell'attinenza comunale;



- c) sulle proposte di adozione e di modifica dei Regolamenti comunali, delle convenzioni, dei Regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti, se non demandate ad altra Commissione permanente o speciale;
- d) sulle petizioni di cittadini dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre Commissioni;
- e) sulle istanze tendenti a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere.

#### **Art. 43 Attribuzioni della Commissione edilizia ed opere pubbliche**

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione dell'edilizia e del piano regolatore si pronuncia:

- a) sui progetti relativi a opere pubbliche dal profilo tecnico;
- b) sulle proposte di adozione o di varianti del Piano Regolatore;
- c) su altre proposte aventi importanti conseguenze di natura pianificatoria e urbanistica.

#### **Art. 44 Designazione della Commissione**

Il Municipio designa la o le Commissioni a cui sottoporre per preavviso i messaggi e le proposte municipali.

#### **Art. 45 Esame degli atti**

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto, le commissioni e le loro delegazioni hanno la facoltà di esaminare negli uffici comunali e nei rispettivi archivi gli atti dell'amministrazione e i verbali per oggetti di loro competenza.

#### **Art. 46 Obbligo di discrezione**

I membri delle commissioni devono osservare l'assoluta discrezione sulle deliberazioni, sulle discussioni e sugli apprezzamenti, nonché sulla documentazione visionata.

#### **Art. 47 Rapporti commissionali**

<sup>1</sup>La commissione allestisce rapporto scritto con le relative proposte e lo deposita presso la cancelleria almeno sette giorni prima della seduta dell'assemblea rispettivamente del Consiglio comunale.

<sup>2</sup>La cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli consiglieri comunali.

<sup>3</sup>Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.

## Capitolo IV Il Municipio

#### **Art. 48 Composizione ed elezione**

<sup>1</sup>Il Municipio è composto di cinque membri e tre supplenti.

<sup>2</sup>La carica è obbligatoria.

<sup>3</sup>L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

#### **Art. 49 Rinuncia alla carica, dimissioni e incompatibilità**

<sup>1</sup>Il Sindaco, i Municipali e i supplenti possono rinunciare o dimissionare dalla carica unicamente per i motivi di cui all'art. 85 LOC.

<sup>2</sup>I casi di incompatibilità sono dati dagli art. 82 e 83 LOC.

#### **Art. 50 Attribuzioni**

<sup>1</sup>Il Municipio, riservate le competenze delegate:

- a) dirige l'amministrazione comunale e adotta tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del Comune, comprese le procedure amministrative;
- b) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni dell'Assemblea e del Consiglio comunale;
- c) informa il Consiglio comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato;
- d) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti, dai regolamenti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dai regolamenti comunali;
- e) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e delle attività economiche e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) istituisce il servizio comunale per la protezione dei dati personali;
- g) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- h) esercita le funzioni di polizia locale;
- i) allestisce ogni anno il preventivo e il consuntivo secondo le norme previste dalla legge e determina il moltiplicatore d'imposta;
- j) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi,
- k) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, all'impiego dei capitali; provvede a contrarre i prestiti necessari a sopperire al fabbisogno di liquidità non coperto dall'autofinanziamento, nonché al rinnovo degli stessi;
- l) fa eseguire i regolamenti comunali,
- m) assume i dipendenti comunali secondo le modalità previste dallo specifico regolamento;
- n) delibera sulle offerte presentate in seguito a concorso;
- o) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di competenza dello stesso;
- p) amministra le Aziende municipalizzate, i legati, i beni comunali e i fondi speciali di qualsiasi natura appartenenti al Comune e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
- q) adotta il sigillo comunale;
- r) propone e nomina i delegati del Comune negli enti di diritto privato in cui esso fa parte;
- s) tutela gli interessi del Comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali e amministrative, informando il Consiglio comunale.

<sup>2</sup>Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 8 cpv. 2, 3 e 4.

#### **Art. 51 Facoltà di delega**

<sup>1</sup>Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario comunale, ai servizi e ai funzionari dell'amministrazione e delle aziende comunali, competenze decisionali amministrative,

ivi comprese quelle di cui agli artt. 13 Legge edilizia (LE) e 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP), che la LOC o leggi speciali non attribuiscono in modo vincolante al Municipio, come pure facoltà di spese di gestione corrente. Sono riservate le leggi speciali.

<sup>2</sup>Il Municipio è altresì autorizzato a delegare al Segretario comunale, ai servizi e ai funzionari dell'amministrazione e delle aziende comunali le competenze di cui all'art. 8 cpv. 2 ed all'art. 8 cpv. 3 del presente regolamento.

<sup>3</sup>Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

<sup>4</sup>Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega. Esso appronterà i necessari controlli.

<sup>5</sup>Contro le decisioni oggetto di delega è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.

### **Art. 52 Seduta costitutiva**

<sup>1</sup>Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo aver rilasciato la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle Leggi, firmando il relativo attestato che gli viene consegnato dal Giudice di pace e dopo l'elezione del Sindaco.

<sup>2</sup>Esso provvede, per la durata di un quadriennio, alla nomina tra i suoi membri del Vicesindaco, all'istituzione e all'attribuzione dei dicasteri, alla nomina delle commissioni e delle delegazioni e alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza. Inoltre, convoca il Consiglio comunale in seduta costitutiva.

### **Art. 53 Sedute**

<sup>1</sup>Il Municipio stabilisce le sedute ordinarie in determinati giorni della settimana.

<sup>2</sup>Il Municipio è inoltre convocato dal Sindaco:

- a) quando lo reputi necessario;
- b) su istanza di almeno tre municipali.

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

<sup>3</sup>Le sedute hanno luogo nel Palazzo Municipale; se speciali ragioni lo giustificano esse possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.

<sup>4</sup>La partecipazione alle sedute è obbligatoria. In caso di impedimento i Municipali sono tenuti ad avvertire tempestivamente il Sindaco o che ne fa le veci. Restano riservate le misure di cui all'art. 197 LOC.

<sup>5</sup>Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.

<sup>6</sup>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.

<sup>6</sup>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.

<sup>7</sup>I supplenti possono essere convocati anche nel corso della seduta se viene a mancare la maggioranza assoluta.

<sup>8</sup>I supplenti sono designati per sorteggio, in primo luogo fra quelli appartenenti al o ai gruppi rappresentanti il Municipale o i Municipali mancanti.

<sup>9</sup>Le sedute municipali sono dirette dal Sindaco; egli è responsabile della loro preparazione e veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.

<sup>10</sup>Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se fu designato, e in seguito gli altri Municipali.

<sup>11</sup>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.

<sup>12</sup>Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un municipale lo richiede.

<sup>13</sup>Per la preparazione e lo svolgimento delle sedute il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione elettronica dei documenti, a condizione che sia garantita la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

#### **Art. 54 Collegialità, discrezione e riserbo**

<sup>1</sup>I membri del Municipio devono attenersi rigorosamente al principio della collegialità.

<sup>2</sup>I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni devono osservare la necessaria discrezione su deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta di Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.

<sup>3</sup>Il Municipio stabilisce il modo e i mezzi per comunicare le deliberazioni, riservate le disposizioni agli art. 111 LOC.

#### **Art. 55 Collisione di interesse e divieto di prestazione**

<sup>1</sup>Un membro del Municipio non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse o quello dei suoi parenti ai sensi dell'art. 100 LOC e dell'art. 83 LOC.

<sup>2</sup>Il cpv. 1 non si applica in sede di procedura di revisione totale del piano regolatore, escluse le deliberazioni su singoli aspetti.

<sup>3</sup>L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione di interessi nei suoi membri. 4

<sup>4</sup>La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

<sup>5</sup>Un membro del Municipio non può in alcun modo, direttamente o indirettamente, a titolo oneroso o gratuito, assumere lavori, forniture o mandati a favore del Comune.

#### **Art. 56 Validità delle risoluzioni**

<sup>1</sup>Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti; i municipali non possono astenersi dal voto.

<sup>2</sup>Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.

<sup>3</sup>In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva.

<sup>4</sup>Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di che ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide la sorte.

#### **Art. 57 Revoca delle risoluzioni**

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

#### **Art. 58 Verbale, contenuto, approvazione**

<sup>1</sup>Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario.

<sup>2</sup>Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione.

<sup>3</sup>Ogni Municipale può farvi iscriverne, seduta stante, come ha votato.

<sup>4</sup>Il Municipio ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.

#### **Art. 59 Spese non preventivate**

Il Municipio può fare annualmente spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale fino all'importo massimo previsto dall'art. 5a cpv. 2 RALOC.

#### **Art. 60 Commesse pubbliche**

<sup>1</sup>I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio sono aggiudicate in applicazione della Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) del 20 febbraio 2001, del Concordato intercantonale sugli appalti pubblici del 25.11.1994/15.03.2001 e dalle relative disposizioni esecutive.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

#### **Art. 61 Dicasteri**

<sup>1</sup>Il Municipio è diviso in dicasteri per agevolare l'esame degli oggetti di sua competenza.

<sup>2</sup>Nessun Municipale può rifiutare il dicastero che gli è attribuito.

<sup>3</sup>Il singolo Municipale non può prendere decisioni vincolanti per il Municipio.

<sup>4</sup>Il Capo dicastero è responsabile della vigilanza sull'esecuzione delle decisioni municipali che concernono il suo dicastero.

#### **Art. 62 Commissioni e delegazioni obbligatorie**

<sup>1</sup>Il Municipio nomina le Commissioni e Delegazioni previste obbligatoriamente da leggi speciali.

<sup>2</sup>Il numero dei membri è fissato dal Municipio qualora non sia previsto da leggi speciali.

<sup>3</sup>Di ogni Commissione o Delegazione, fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, dovrà far parte almeno un Municipale, di regola, in qualità di Presidente.

<sup>4</sup>Le Commissioni e Delegazioni di cui al presente articolo hanno le attribuzioni e i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

**Art. 63 Commissioni e delegazioni facoltative**

<sup>1</sup>Il Municipio ha facoltà di nominare ogni Commissione o Delegazione che si rendesse opportuna o necessaria per il controllo di speciali rami dell'amministrazione e/o per lo studio di oggetti di particolare importanza.

<sup>2</sup>Il Municipio decide sull'opportunità di avvalersi del supporto consultivo delle commissioni e delle delegazioni. Sono riservati leggi speciali e i disposti del regolamento comunale.

<sup>3</sup>Riservate le competenze stabilite da leggi speciali, le Commissioni e Delegazioni seguono i rami dell'amministrazione comunale a loro affidati, preavvisando e proponendo al Municipio i provvedimenti da adottare, o svolgono gli incarichi a loro assegnati dall'Esecutivo.

<sup>4</sup>Il numero dei membri è fissato dal Municipio.

<sup>5</sup>Esse nominano nel proprio seno un Presidente e un Segretario, che può essere scelto al di fuori della Commissione.

<sup>6</sup>Le Commissioni possono deliberare alla presenza della maggioranza assoluta dei membri. Esse tengono un verbale delle proprie sedute.

**Art. 64 Informazione**

<sup>1</sup>Il Municipio informa la popolazione, il Legislativo e gli organi di informazione su questioni di interesse generale, in particolare in settori dove il Comune esercita specifiche competenza, riservato il principio di discrezione di cui all'art. 54 del presente Regolamento.

<sup>2</sup>Il Municipio provvede alla posa di albi comunali.

**Art. 65 Gestione degli archivi di dati**

<sup>1</sup>Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza e dalla natura dell'affare.

<sup>2</sup>L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

<sup>3</sup>Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

<sup>4</sup>Gli archivi di dati personale gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

<sup>5</sup>Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

## Capitolo V Il Sindaco

### **Art. 66 Attribuzioni generali**

<sup>1</sup>Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'amministrazione con le competenze conferite dalla Legge.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il Sindaco informa immediatamente il Dipartimento interessato per materia, se ritiene una decisione municipale manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti.

### **Art. 67 Attribuzioni particolari**

In particolare, il Sindaco, riservate le competenze delegate:

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

### **Art. 68 Supplenza**

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

## Capitolo VI Diritti politici dei cittadini

### A) Iniziativa

#### **Art. 69 Oggetti e lancio**

<sup>1</sup>Per iniziativa popolare possono essere fatte proposte sugli oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, e m dell'art. 13 LOC e di cui agli art. 192a e 193f LOC, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.

<sup>2</sup>I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositare il testo, firmato almeno da tre promotori, presso la cancelleria comunale che ne farà immediata pubblicazione all'albo. I promotori designano un loro rappresentante autorizzato a

ricevere le comunicazioni ufficiali ed a ritirare l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro otto giorni dalle deliberazioni del Consiglio comunale.

<sup>3</sup>La raccolta delle firme deve avvenire entro novanta giorni dal deposito dell'iniziativa alla cancelleria comunale.

<sup>4</sup>La domanda dev'essere presentata per iscritto al Municipio, firmata da almeno il 15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3000 cittadini.

<sup>5</sup>Nel computo del numero si tiene conto dei cittadini iscritti nel catalogo al momento del deposito del testo da parte dei promotori, esclusi i cittadini all'estero.

<sup>6</sup>Entro un mese dalla presentazione, il Municipio esamina se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica all'albo la sua decisione. Entro sessanta giorni dalla pubblicazione, il Municipio la sottopone al Consiglio comunale, accompagnandola eventualmente con un controprogetto.

<sup>7</sup>Se si tratta di normativa legislativa, essa può essere presentata in forma generica o in forma elaborata.

#### **Art. 70 Esame e decisione del Consiglio comunale**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale decide sulla domanda di iniziativa entro quattro mesi dalla pubblicazione agli albi della decisione Municipale di regolarità e ricevibilità, previo esame e preavviso di una sua commissione.

<sup>2</sup>Se la domanda di iniziativa legislativa è presentata in forma generica il Consiglio comunale è tenuto ad elaborare il progetto nel senso della domanda.

<sup>3</sup>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. 71 votazione popolare**

<sup>1</sup>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 al più tardi entro cinque mesi dalla pubblicazione della risoluzione del Consiglio comunale.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>La maggioranza assoluta è accertata separatamente per ogni domanda. Non è tenuto conto delle domande lasciate senza risposta.

<sup>4</sup>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. 72 Ritiro dell'iniziativa**

<sup>1</sup>I firmatari dell'iniziativa possono autorizzare uno o più proponenti a ritirarla, sia in favore di un controprogetto, sia incondizionatamente.



<sup>2</sup>Per essere valida l'autorizzazione deve essere menzionata nelle liste destinate alla raccolta delle firme.

<sup>3</sup>L'iniziativa può essere ritirata in qualsiasi tempo, ma al più tardi entro otto giorni dalla pubblicazione all'albo comunale della risoluzione del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa.

<sup>4</sup>Il sindaco pubblica immediatamente all'albo comunale il ritiro dell'iniziativa.

## B) Referendum

### **Art. 73 Oggetti e lancio**

<sup>1</sup>Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lett. a, d, e, g, h, i e m dell'art. 13 LOC e agli articoli 192a e 193f LOC, come pure nei casi stabiliti da legge speciali, quando ciò sia domandato da almeno il 15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3000 cittadini.

<sup>2</sup>Nel computo del numero si tiene conto dei cittadini iscritti nel catalogo al momento della pubblicazione della risoluzione all'albo comunale, esclusi i cittadini all'estero.

<sup>3</sup>La domanda di referendum dev'essere presentata per iscritto al Municipio entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione della risoluzione all'albo comunale e indicare la risoluzione per la quale il referendum è chiesto.

<sup>4</sup>Entro un mese dalla presentazione, il Municipio esamina se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica all'albo la sua decisione.

<sup>5</sup>Riconosciute la regolarità e la ricevibilità, esso sottopone la risoluzione alla votazione popolare al più tardi entro cinque mesi dalla pubblicazione all'albo della decisione.

## C) Diritto di petizione

### **Art. 74 Oggetti**

Ogni singolo cittadino, indipendentemente dalla sua nazionalità, dal suo domicilio o dalla sua età, ha il diritto di petizione all'indirizzo del Municipio o del Consiglio comunale per un problema di interesse pubblico.

## **Titolo III**

### **L'organizzazione amministrativa**

#### **Capitolo I**

#### **I dipendenti comunali**

### **Art. 75 Il rapporto di impiego**

Il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende è disciplinato dal Regolamento organico.

### **Art. 76 Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi**

Prima di entrare in carica il segretario comunale e i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal regolamento comunale

rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Municipio.

## Capitolo II Il Segretario comunale

### **Art. 77 Attribuzioni generali**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è capo del personale.

<sup>2</sup>Egli dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio e dal sindaco.

### **Art. 78 Attribuzioni particolari**

In particolare, il Segretario, riservate le competenze delegate:

- a) firma col 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 della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico del Comune in base alla legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC;
- e) è responsabile del sigillo comunale e del suo uso.

### **Art. 79 Collisione di interessi**

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

### **Art. 80 Supplenza**

In caso di impedimento o di assenza temporanea il segretario è supplito da una persona designata dal Municipio.

## Titolo IV Onorari, diarie, indennità e finanziamento dei gruppi politici

### **Art. 81 Onorari**

<sup>1</sup>I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

- a) il Sindaco: fr. 10'000.00 annui;
- b) il Vicesindaco: fr. 7'000.00 annui;
- c) i Municipali: fr. 5'000.00 annui;
- d) i supplenti Municipali: fr. 100.00 per ogni seduta alla quale partecipano.

<sup>2</sup>I membri del Municipio ricevono inoltre un'indennità di fr. 50.00 per ogni seduta alla quale partecipano.

<sup>3</sup>Il Presidente del Consiglio comunale riceve un'indennità annua di CHF 500.00.

<sup>4</sup>I membri delle Commissioni e Delegazioni municipali, nonché i membri delle Commissioni del Consiglio comunale ricevono un'indennità di fr. 60.00 per ogni seduta alla quale partecipano.

#### **Art. 82 Spese di rappresentanza e indennità per missioni**

<sup>1</sup>Quale rimborso spese annuale per la rappresentanza sono riconosciuti ai membri del Municipio i seguenti importi forfettari:

- a) Sindaco: fr. 5'000.00 annui;
- b) il Vicesindaco: fr. 3'000.00 annui;
- c) i Municipali: fr. 3'000.00 annui.

<sup>2</sup>Per le missioni e funzioni straordinarie regolarmente autorizzate i membri delle Commissioni e delegazioni, ricevono le seguenti diarie e indennità:

- a) fino a due ore: fr. 80.00;
- b) da due ore a quattro ore: fr. 180.00;
- c) da quattro ore a otto ore: fr. 300.00.

<sup>3</sup>Vengono inoltre rimborsate le spese di trasferta in base alla tariffa di seconda classe delle FFS e alla tariffa corrispondente per gli altri mezzi di trasporto.

<sup>4</sup>Per casi speciali e in particolare per missioni fuori Cantone, il Municipio potrà, di volta in volta, aumentare adeguatamente le diarie fissate dal presente articolo fino alla concorrenza delle spese effettivamente sopportate.

<sup>5</sup>Non sono corrisposte indennità per la partecipazione a sedute di enti o consorzi che già corrispondono delle indennità.

#### **Art. 83 Finanziamento dei gruppi politici**

Per permettere uno svolgimento indipendente ed efficace dei compiti e delle funzioni di interesse pubblico che loro competono, i Gruppi politici, rappresentati in Consiglio comunale, hanno diritto al seguente finanziamento:

- a) fr. 1'000.00 per ogni Gruppo politico, validamente costituito ai sensi dell'art. 34 del presente Regolamento;
- b) fr. 150.00 per ogni Consigliere comunale, sempre destinato al Gruppo, rispettivamente al partito rappresentato.

## **Titolo V Gestione finanziaria e contabilità**

#### **Art. 84 Principi della gestione finanziaria e della contabilità**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti del comune.

**Art. 85 Bilancio preventivo e consuntivo**

<sup>1</sup>Il Municipio presenta ogni anno al Consiglio comunale il bilancio preventivo e il conto consuntivo del Comune, dei legati, dei fondi speciali e delle aziende comunali.

<sup>2</sup>I conti si estendono alla gestione dal 1. gennaio al 31. dicembre.

<sup>3</sup>Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi, il Municipio affida un mandato ad un organo di controllo esterno, che redige un rapporto al suo indirizzo. Nell'esercizio delle sue competenze, la Commissione della gestione prende visione del rapporto dell'organo di controllo esterno e ha diritto di chiedere informazioni e verifiche supplementari

**Art. 86 Norme per la gestione finanziaria**

Il contenuto e la forma dei conti preventivi e consuntivi, bilancio, conto di gestione corrente, conto degli investimenti, la tenuta della contabilità e le modalità di incasso e di pagamento, sono retti dalla Legge organica comunale, nonché dalle relative norme di applicazione e direttive dell'Autorità superiore.

**Art. 87 Piano finanziario**

<sup>1</sup>Il Comune si dota di un piano finanziario, allestito dal Municipio che contiene le indicazioni:

- a) sulle spese e i ricavi della gestione corrente;
- b) sugli investimenti;
- c) sul fabbisogno finanziario e il possibile finanziamento;
- d) sull'evoluzione del patrimonio, dei debiti e del capitale proprio.

<sup>2</sup>Il piano finanziario deve essere sottoposto per discussione al Consiglio comunale.

<sup>3</sup>Il piano finanziario va aggiornato quando vi sono modifiche di rilievo, in ogni caso dopo due anni, con comunicazione al Consiglio comunale.

**Art. 88 Incassi e pagamenti**

Il Comune tiene i conteggi dei conti correnti postali e dei conti correnti bancari, attraverso i quali si devono effettuare gli incassi e i pagamenti.

**Art. 89 Autorizzazioni a riscuotere**

Il Segretario comunale, o chi è autorizzato a farne le veci, nonché il contabile sono autorizzati a riscuotere, per conto del Comune, le tasse di cancelleria, come pure ad accettare il pagamento in contanti per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifica, ritenuto l'obbligo di riversamento immediato come all'articolo che precede.

**Art. 90 Diritti di firma**

Il Segretario comunale, o chi è autorizzato a farne le veci, nonché il contabile hanno diritto di firma collettiva, separatamente, con il Sindaco o il Vicesindaco, per le operazioni relative ai conti correnti postali ed ai conti correnti bancari.

**Titolo VI**  
**I beni comunali**  
Capitoli I  
Generalità

**Art. 91 Suddivisione**

I beni comunali si distinguono in:

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

**Art. 92 Beni amministrativi**

<sup>1</sup>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 ed in beni d'uso comune:

- a) i 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) i 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.

<sup>2</sup>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 permuthe che non hanno utilità prevedibile.

**Art. 93 I beni patrimoniali**

<sup>1</sup>I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.

<sup>2</sup>I beni patrimoniali possono essere alienati, purché non siano pregiudicati gli interessi collettivi.

**Art. 94 Amministrazione**

<sup>1</sup>Il Municipio provvede alla conservazione ed all'amministrazione dei beni comunali in modo che gli stessi siano messi a beneficio della collettività senza pregiudicarne la consistenza.

<sup>2</sup>Il Municipio tiene aggiornato, in apposito registro, l'inventario dei beni e degli oneri comunali, separati per categoria.

<sup>3</sup>Esso tiene inoltre esatta registrazione di tutti i beni affidati alla sua amministrazione e sottoposti alla sua vigilanza.

**Art. 95 Alienazione e locazione**

<sup>1</sup>Alienazioni, affitti e locazioni di beni mobili e immobili devono essere fatte per pubblico concorso.

<sup>2</sup>Il concorso deve essere annunciato all'albo almeno sette giorni prima della scadenza e aperto ad ogni interessato.

<sup>3</sup>In casi eccezionali, quando al comune non ne può derivare danno o quando l'interesse generale lo giustifica, il legislativo può autorizzare il Municipio a procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette.

<sup>4</sup>Sono riservate disposizioni di leggi speciali.

## Capitolo II Utilizzazione

### **Art. 96 Utilizzazione collettiva**

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

### **Art. 97 Utilizzazione accresciuta e particolare**

<sup>1</sup>Soggiace a preventiva autorizzazione l'utilizzazione di una certa intensità e limitata nel tempo dei beni d'uso comune (utilizzazione accresciuta).

<sup>2</sup>Soggiace al rilascio di concessione l'utilizzazione intensa e prolungata dei beni d'uso comune (utilizzazione particolare).

<sup>3</sup>Le condizioni, la durata, l'estensione, le modalità d'esercizio dell'utilizzazione accresciuta o particolare, nonché l'importo della tassa, sono disciplinati dal Regolamento comunale sull'uso dei beni amministrativi.

## Titolo VII Prestazioni obbligatorie

### **Art. 98 Prestazioni obbligatorie**

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

## Titolo VIII Svolgimento di compiti tramite soggetti autonomi esterni

### **Art. 99 Organismi di diritto pubblico e privato**

<sup>1</sup>Riservate competenze particolari non delegabili, il comune può ricorrere a soggetti esterni per lo svolgimento di compiti di natura pubblica; nelle forme di legge, può costituire organismi di diritto pubblico e privato o decidere di parteciparvi (art. 193 LOC).

<sup>2</sup>Il Comune è responsabile dell'esecuzione dei compiti nel rispetto degli interessi collettivi e appronta i necessari controlli.

<sup>3</sup>Il Municipio, l'Assemblea e il Consiglio comunale possono dare istruzioni vincolanti sull'attività. In caso di mancato rispetto di dette istruzioni, l'organo di nomina può revocare il mandato conferito ai rappresentanti diretti in soggetti esterni

<sup>4</sup>Il Municipio informa annualmente il Consiglio comunale sull'attività svolta attraverso tutti i soggetti esterni previsti al cpv. 1.

**Art. 100 Convenzioni, mandati di prestazioni, ente autonomo, concessione**

Nel rispetto delle modalità prevista dalla LOC, il Comune può inoltre:

- a) sottoscrivere convenzioni di diritto pubblico con enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti (art. 193a LOC);
- b) affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti (art. 193b LOC);
- c) costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati (art. 193c LOC);
- d) dare in concessione a terzi servizi comunali di interesse pubblico (art. 193f LOC)

**Art. 101 Aziende comunali**

<sup>1</sup>Il Comune ha facoltà di istituire aziende comunali allo scopo di gestire uno o più settori in modo distinti dagli altri rami dell'amministrazione comunale.

<sup>2</sup>Le aziende comunali non hanno personalità giuridica. La loro organizzazione è stabilita in un regolamento comunale, avuto riguardo degli articoli 192c-192e della Legge organica comunale (LOC).

**Titolo IX****Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe****Art. 102 Rimedi di diritto**

<sup>1</sup>Contro le decisioni dei servizi amministrativi è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio.

<sup>2</sup>Contro le risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le modalità previste dalla LOC, dalla LPAm o da altra legge speciale.

**Art. 103 Contravvenzioni e multa**

<sup>1</sup>Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi la cui applicazione gli è affidata.

<sup>2</sup>Il massimo della multa è di fr. 10'000.00; restano riservate le leggi speciali.

**Art. 104 Procedura, pagamento e prescrizione**

<sup>1</sup>La procedura, i ricorsi, il pagamento, la prescrizione e la commutazione sono disciplinati dagli articoli 147 a 150 della Legge organica comunale (LOC).

<sup>2</sup>Il Municipio può delegare al Segretario comunale, ai servizi e ai funzionari dell'amministrazione le multe sino ad un importo di CHF 300.00.

**Titolo X****Regolamenti, Ordinanze, Tasse e Indennità****Art. 105 Regolamenti**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale disciplina mediante Regolamento le materie che rientrano nelle sue competenze.

<sup>2</sup> I Regolamenti sono esposti al pubblico, previo avviso agli albi comunali, per un periodo di 30 giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato e per un periodo di 60 giorni durante il quale è data facoltà di referendum.

<sup>3</sup> Trascorsi i termini di esposizione i Regolamenti sono sottoposti alla competente autorità cantonale per l'approvazione.

#### **Art. 106 Ordinanze**

<sup>1</sup> Il Municipio può emanare Ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o da regolamenti.

<sup>2</sup> Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di trenta giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

#### **Art. 107 Tasse e indennità**

<sup>1</sup> Le tasse in generale e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da regolamenti speciali.

<sup>2</sup> Gli interventi richiesti o causati dai privati e che esulano dai normali compiti sono fatturati in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi ed il materiale impiegato.

<sup>3</sup> L'ammontare delle tasse di cancelleria e le modalità di pagamento è fissato da apposita ordinanza municipale.

## **Titolo XI Disposizioni finali**

#### **Art. 108 Diritto suppletorio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni della Legge organica comunale (LOC) e delle relative norme di applicazione.

#### **Art. 109 Abrogazioni**

Il Regolamento comunale del 2 dicembre 1996 e ogni altra norma contraria al presente Regolamento sono abrogati.

#### **Art. 109 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente autorità cantonale.



# Regolamento comunale sui beni amministrativi e sugli impianti pubblicitari

in applicazione della Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione,

## **Titolo I** **Disposizioni generali**

### **Art. 1 Campo di applicazione**

<sup>1</sup>Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'uso dei beni amministrativi del Comune e delle sue Aziende.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni di Regolamenti particolari.

### **Art. 2 Beni amministrativi**

Fanno parte dei beni amministrativi ai sensi dell'art. 1 tutte le cose di uso comune come le strade, le piazze ed i parchi, nonché i beni amministrativi in senso stretto come gli edifici per l'amministrazione, le scuole, gli acquedotti, gli impianti per la distribuzione dell'energia, le canalizzazioni, gli autosili, i campi sportivi, i cimiteri, etc.

<sup>2</sup>La costituzione e la soppressione dei beni amministrativi è decisa dal Consiglio Comunale.

### **Art. 3 Area privata**

L'occupazione di area privata gravata da diritto di passo pubblico è di principio parificata a quella dell'area pubblica.

### **Art. 4 Amministrazione**

<sup>1</sup>L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio. Esso può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.

<sup>2</sup>Il Municipio rilascia le concessioni e le autorizzazioni per l'uso speciale.

## **Titolo II** **Utilizzazione** **Capitoli I** **Uso comune**

### **Art. 5 Uso comune**

I beni d'uso comune soggiacciono all'utilizzazione collettiva, intesa di regola in modo libero, gratuito e uguale per tutti.

## Capitolo II

### Uso speciale

#### **Art. 6 In generale**

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

#### **Art. 7 Autorizzazione**

<sup>1</sup>È soggetto ad autorizzazione l'utilizzazione di poca intensità dei beni amministrativi.

<sup>2</sup>Sono in particolare soggetti ad autorizzazione:

- a) il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;
- b) la formazione di ponteggi e staccionate;
- c) la posa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto;
- d) l'occupazione con cinte, cancelli e solette;
- e) l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade;
- f) la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;
- g) la sosta di veicoli;
- h) l'esposizione di tavolini, bancarelle, veicoli e simili;
- i) il posteggio continuato dei veicoli;
- j) l'uso di beni amministrativi quali aree/piazzali di esbosco per scopi forestali;
- k) la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum;
- l) l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

#### **Art. 8 Concessione**

<sup>1</sup>È soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.

<sup>2</sup>È tale in particolare:

- a) l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o aerei;
- b) la posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti;
- c) l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie.

#### **Art. 9 Condizioni**

<sup>1</sup>Le condizioni dell'uso speciale sono fissate nell'atto di autorizzazione o di concessione.

<sup>2</sup>Adottando la decisione, il Municipio deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.

<sup>3</sup>L'utilizzazione deve di regola essere accordata se non vi si oppongono interessi pubblici preponderanti. L'uso speciale per attività di interesse pubblico ha in principio la priorità su qualsivoglia altro utilizzo.

<sup>4</sup>L'utilizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni amministrativi o di terzi.

<sup>6</sup>Il Municipio può inoltre concedere l'uso speciale per determinate attività commerciali a una persona o a una cerchia limitata di persone. In questo caso procederà per pubblico concorso.

**Art. 10 Durata**

<sup>1</sup>Le autorizzazioni hanno una durata massima di 10 anni e le concessioni di 30 anni.

<sup>2</sup>Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio.

**Art. 11 Procedura**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>In tutti gli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.

<sup>3</sup>Il Municipio può prelevare una tassa di decisione fino a CHF 150.00, a dipendenza della complessità della pratica e del tempo necessario per istruirla, nonché del vantaggio ottenuto dal richiedente.

<sup>2</sup>Il richiedente è pure tenuto al pagamento di una tassa per prestazioni speciali nel caso in cui l'esame della domanda dovesse comportare prestazioni supplementari quali consulenze specialistiche, perizie, ecc.

**Art. 12 Trasferimento**

<sup>1</sup>Le autorizzazioni e le concessioni possono essere trasferite a terzi con il consenso del Municipio.

<sup>2</sup>Il consenso può essere negato se vi ostano motivi di interesse pubblico o se altre persone hanno precedentemente postulato un'analogha autorizzazione, negata o tenuta in sospeso per mancanza di aree o di posti disponibili.

<sup>3</sup>Le autorizzazioni e concessioni connesse a un fondo, come le sporgenze e le condotte di allacciamento degli edifici, seguono i cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

**Art. 13 Revoca**

<sup>1</sup>Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.

<sup>2</sup>Le autorizzazioni e le concessioni sono parimenti revocabili in ogni tempo e senza indennità qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.

<sup>3</sup>La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di un'equa indennità, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.

<sup>4</sup>I costi di ripristino sono a carico del beneficiario.

<sup>5</sup>Sono riservate le diverse disposizioni contenute nell'atto di concessione.

**Art. 14 Responsabilità**

<sup>1</sup>Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune ed a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate.

<sup>2</sup>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.

**Art. 15 Ripristino**

Al termine del periodo di autorizzazione o concessione, il sedime deve essere ripristinato allo stato originale a spese del beneficiario dell'autorizzazione o concessione, salvo diverso accordo con il Municipio.

## Capitolo III Tasse

**Art. 16 Ammontare**

<sup>1</sup> Per l'uso speciale dei beni amministrativi sono dovute le seguenti tasse (iva esclusa) che il Municipio disciplina con un'apposita ordinanza:

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. ed opere sotterranee, come solette, serbatoi, cisterne, pozzi, camerette, da CHF 100.- a CHF 150.- il mq prelevabile una volta tanto per le autorizzazioni e da CHF 150.- a CHF 250.- il mq prelevabile una volta tanto per le concessioni;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi di altro genere, formazione di accessi stradali, fino a CHF 40.- il mq una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni. Sono esclusi gli Enti per i quali la posa di infrastrutture è regolata da convenzioni speciali;
- c) posa di distributori automatici, da CHF 100.- fino a CHF 200.- l'anno per apparecchio, con al massimo 2 mq di superficie orizzontale; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette da CHF 100.- fino a CHF 200.- l'anno per ogni mq di superficie espositiva, supporti compresi (le vetrinette possono anche essere inclinate o orizzontali);
- d) esercizio di commerci durevoli da CHF 100.- a CHF 250.- il mq l'anno, avuto riguardo alla superficie occupata ed all'attività svolta; commerci occasionali fino a CHF 20.- per mq al giorno avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro da CHF 0.50.- a CHF 2.- all'ora, a seconda del luogo e dei bisogni della circolazione. Il Municipio disciplina la tassa annualmente con apposita ordinanza e può prevedere delle tariffe differenziate secondo l'ubicazione dei parcheggi, delle tariffe notturne particolari e delle fasce orarie gratuite;
- f) agevolazioni di parcheggio:
  - da CHF 400.- fino a CHF 800.- per le autorizzazioni annuali;
  - da CHF 50.- fino a CHF 80.- per le autorizzazioni mensili;
  - da CHF 20.- fino a CHF 40.- per le autorizzazioni settimanali;
- g) occupazione a scopo di cantiere, deposito di materiali e macchinari, posa di contenitori, formazione di ponteggi o staccionate per cantieri o simili da CHF 10.00 fino a CHF 30.00 il mq per mese (frazione di mese); CHF 100.- annui per unità;
- h) luna park, circhi, manifestazioni e simili da CHF 50.- fino a CHF 500.- il giorno in proporzione alla superficie occupata;

<sup>2</sup> Per usi particolari non previsti dal presente regolamento o nel caso di opere particolari e permanenti, sotterranee e non, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

<sup>3</sup> Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

**Art. 17 Adeguamento delle tasse periodiche**

<sup>1</sup>L'atto di autorizzazione o concessione può prevedere che tasse periodiche siano adeguate a un indice, entro i limiti di legge.

<sup>2</sup>È sempre possibile revocare o rinnovare atti di autorizzazione o concessione di lunga durata, allo scopo di adeguare le tasse al rincaro o a nuovi criteri generali per le medesime, nei limiti della tutela della buona fede in rapporto agli impegni assunti.

**Art. 18 Criteri di computo**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Le tasse sono di regola dovute a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

<sup>3</sup>Il Municipio può regolare tramite Ordinanza le particolarità delle tasse previste dal presente regolamento.

<sup>4</sup>Nel caso di occupazione non autorizzata, sanata con permesso successivo, la tassa viene percepita con effetto retroattivo fino ad un massimo di 5 anni. È riservata la procedura contravvenzionale.

**Art. 19 Pagamento**

Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione.

**Art. 20 Esenzioni**

<sup>1</sup>Sono esenti da tasse:

- a) le utilizzazioni a fini ideali, come le riunioni politiche, processioni e cortei, raccolta firme per petizioni, iniziative e referendum, collette e distribuzioni di manifesti o volantini;
- b) le utilizzazioni di pubblica utilità senza fine di lucro.

<sup>2</sup>Il Municipio può esentare totalmente o parzialmente dalla tassa l'uso speciale per lavori di pubblica utilità.

<sup>3</sup>Per l'esercizio di commerci durevoli o occasionali possono essere esentati dalla tassa enti, società o gruppi purché gli stessi non abbiano scopo di lucro. Per utilizzazioni accresciute per temporalità e dimensioni può venire prelevata la tassa d'occupazione.

**Art. 21 Restituzione**

<sup>1</sup>Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili.

<sup>2</sup>La rinuncia non dà di regola diritto a rimborso.

## **Titolo III**

### **Impianti pubblicitari**

#### **Art. 22 Definizione**

L'impianto pubblicitario è definito dalla Legge sugli impianti pubblicitari del 26 settembre 2007 (LImp) e dal Regolamento d'esecuzione della Legge sugli impianti pubblicitari del 24 settembre 2008 (RLImp).

#### **Art. 23 Procedura**

<sup>1</sup>Ogni esposizione di impianti pubblicitari è subordinato all'obbligo di autorizzazione e la procedura è retta dalla LImp e dal RLImp.

<sup>2</sup>Le autorizzazioni sottoposte alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione.

#### **Art. 24 Tasse**

<sup>1</sup>Il Municipio preleva una tassa di decisione il cui importo è compreso tra un minimo di CHF 50.- e un massimo di CHF 2'500.-.

<sup>2</sup>Il richiedente è pure tenuto al pagamento di una tassa per prestazioni speciali nel caso in cui l'esame della domanda dovesse comportare prestazioni supplementari quali consulenze specialistiche, perizie, ecc.

<sup>3</sup>Le tasse, di cui al cpv. 1 e 2, sono dovute anche in caso di rigetto della domanda.

<sup>4</sup>Se l'impianto determina anche un'occupazione di area pubblica, la relativa tassa è calcolata separatamente sulla base del presente regolamento e dell'ordinanza sull'utilizzazione dei beni amministrativi.

## **Titolo IV**

### **Disposizione varie e finali**

#### **Art. 25 Concessioni e autorizzazioni esistenti**

<sup>1</sup>Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto, al momento della loro scadenza.

<sup>2</sup>Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione, prendono fine con il decorso di 5 anni dal loro rilascio; le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

#### **Art. 26 Contravvenzioni**

Le infrazioni alle prescrizioni di questo regolamento sono passibili di multa fino ad un massimo di CHF 10'000.-.

#### **Art. 27 Abrogazioni**

Questo regolamento abroga tutte le disposizioni comunali precedenti concernenti l'occupazione dell'area pubblica e l'installazione degli impianti pubblicitari.

**Art. 28 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente autorità cantonale.