
COMUNE DI MIGLIEGLIA



REGOLAMENTO COMUNALE
del 1° gennaio 2014

INDICE DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO COMUNALE

TITOLO I : Nome del Comune - Stemma – Sigillo comunale

Art. 1 Nome

Art. 2 Sigillo – stemma

TITOLO II : Organizzazione politica

Capitolo I: Gli organi del Comune

Art. 3 Organi

Capitolo II: L'Assemblea comunale

Art. 4 Composizione

Art. 5 Attribuzioni

Art. 6 Attribuzioni in seduta pubblica

Art. 7 Numero legale

Art. 8 Assemblea costitutiva

Art. 9 Assemblea ordinaria - Data – Oggetti

Art. 10 Rinvio

Art. 11 Modo di convocazione

Art. 12 Assemblee straordinarie

Art. 13 Assemblee su domanda popolare

Art. 14 Luogo – Ordine del giorno – Pubblicità

Art. 15 Sedute informative

Art. 16 Ordine dell'Assemblea

Art. 17 Compiti del presidente - Discussioni e votazioni - Votazioni eventuali

Art. 18 Sistema di voto

Art. 19 Quozienti di voto

Art. 20 Casi di collisione

Art. 21 Interpellanze

Art. 22 Mozioni

Art. 23 Proposte nuove e controproposte

Art. 24 Revoca di risoluzioni

Art. 25 Pubblicazione delle risoluzioni

Art. 26 Verbale

Art. 27 Redazione con mezzi tecnici

Art. 28 Approvazione

Art. 29 Messaggi e rapporti

Capitolo III: La commissione della gestione

Art. 30 Composizione – Collisione

Art. 31 Costituzione

Art. 32 Convocazione

Art. 33 Validità delle sedute

Art. 34 Ispezione degli atti

Art. 35 Rapporto

Art. 36 Obbligo di discrezione

Capitolo IV: Il Municipio

Art. 37 Composizione

Art. 38 Seduta costitutiva

- Art. 39 Competenze generali
- Art. 40 Competenze - Polizia locale
- Art. 41 Competenze - Amministrative
- Art. 42 Convocazione delle sedute – Luogo
- Art. 43 Obbligatorietà
- Art. 44 Validità della seduta
- Art. 45 Sedute Municipali
- Art. 46 Validità delle risoluzioni
- Art. 47 Collisione di interessi
- Art. 48 Divieto di prestazione
- Art. 49 Revoca di risoluzioni
- Art. 50 Verbale – Contenuto ed approvazione
- Art. 51 Discrezione e riserbo
- Art. 52 Norme interne di comportamento
- Art. 53 Ispezione di atti - Rilascio di estratti
- Art. 54 Deleghe dal Legislativo al Municipio
- Art. 55 Lavori e forniture
- Art. 56 Indennità speciali
- Art. 57 Pubblicazione delle risoluzioni
- Art. 58 Informazione
- Art. 59 Archivio

Capitolo V: Il Sindaco

- Art. 60 Competenze e funzioni
 - a) in genere
 - b) in particolare
- Art. 61 Supplenza del Sindaco
- Art. 62 Casi urgenti

Capitolo VI: Dicasteri – commissioni – delegazioni

- Art. 63 Dicasteri
- Art. 64 Commissioni e delegazioni obbligatorie - Composizione e attribuzione
- Art. 65 Altre commissioni
- Art. 66 Verbale

TITOLO III: I dipendenti comunali

Capitolo I: Norme generali

- Art. 67 Regolamento organico dei dipendenti

Capitolo II: Altre funzioni e retribuzioni

- Art. 68 Perito comunale
- Art. 69 Altri dipendenti

TITOLO IV : Onorari – stipendi – diaria e indennità

- Art. 70 Emolumenti
 - 1. Onorari del corpo municipale
 - 2. Onorari per commissioni e delegazioni
 - 3. Diarie ed indennità per missioni
 - 4. Rincarico

TITOLO V : Gestione finanziaria e contabilità

- Art. 71 Principi della gestione finanziaria e della contabilità
- Art. 72 Bilancio preventivo e conto consuntivo – Piano finanziario
- Art. 73 Norme per la gestione finanziaria
- Art. 74 Incassi e pagamenti
- Art. 75 Autorizzazione a riscuotere
- Art. 76 Diritto di firma

TITOLO VI : I beni comunali

Capitolo I : Disposizioni generali

- Art. 77 Suddivisione
- Art. 78 Beni amministrativi - patrimoniali
- Art. 79 Amministrazione
- Art. 80 Alienazioni – Locazioni

Capitolo II : I beni amministrativi

- Art. 81
 - a) Beni amministrativi in senso ristretto
 - b) Beni d'uso comune
- Art. 82 Titolo di acquisizione ed estinzione
- Art. 83 Amministrazione

Capitolo III : Utilizzazione dei beni amministrativi

- Art. 84 Uso comune
- Art. 85 Uso speciale
 - a) Generale
 - b) Autorizzazione
 - c) Concessione
 - d) Procedura
 - e) Condizioni
 - f) Durata
 - g) Revoca
 - h) Responsabilità
 - i) Concessioni

Capitolo IV : Tasse

- Art. 86 Ammontare
- Art. 87 Criteri di computo
- Art. 88 Pagamento
- Art. 89 Esenzioni
- Art. 90 Restituzione
- Art. 91 Concessioni ed autorizzazioni esistenti

Capitolo V : Fideiussioni e mutui – divieti - prestazioni obbligatorie

- Art. 92 Fideiussioni e mutui – Divieti
- Art. 93 Prestazioni obbligatorie

TITOLO VII : Ordine pubblico

- Art. 94 Norma generale
- Art. 95 Rumori molesti
- Art. 96 Quietè notturna

- Art. 97 Lavori festivi
- Art. 98 Esercizi pubblici
- Art. 99 Manifestazioni

TITOLO VIII : Polizia locale

Capitolo I : Movimento popolazione

- Art. 100 Movimento popolazione
- Art. 101 Catalogo elettorale

Capitolo II : Lavori – manomissioni e danneggiamenti – affissioni

- Art. 102 Lavori stradali
- Art. 103 Manomissioni e danneggiamenti
- Art. 104 Affissioni

Capitolo III : La circolazione

- Art. 105 Generalità
- Art. 106 Divieti
- Art. 107 Arredo urbano

Capitolo IV : Polizia del fuoco

- Art. 108 Divieti
- Art. 109 Impianti di combustione
- Art. 110 Prevenzione incendi

Capitolo V : Polizia sanitaria

- Art. 111 Generalità
- Art. 112 Negozi di generi alimentari
- Art. 113 Raccolta spazzature
- Art. 114 Edilizia
- Art. 115 Ricovero di animali
- Art. 116 Acque

Capitolo VI : Polizia mortuaria

- Art. 117 Generalità

Capitolo VII : Polizia rurale

- Art. 118 Generalità
- Art. 119 Accesso alla proprietà
- Art. 120 Pulizia
- Art. 121 Discariche
- Art. 122 Protezione
- Art. 123 Campanacci
- Art. 124 Vago pascolo

TITOLO IX : Edilizia

- Art. 125 Generalità

TITOLO X : Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici

- Art. 126 Generalità
- Art. 127 Zone

TITOLO XI : Contravvenzioni e multe

Art. 128 Ammontare

Art. 129 Rapporti – Segnalazioni

Art. 130 Procedura

TITOLO XII : Regolamentazione per ordinanze – convenzioni

Art. 131 Ordinanze – Principio

Art. 132 Convenzioni – Collaborazioni intercomunali

TITOLO XIII : Disposizioni transitorie ed abrogative

Art. 133 Entrata in vigore - Stampa – Diramazione

Art. 134 Abrogazione

PREAMBOLO

Il Comune di Miglieglia promuove le attività per soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare i bisogni di quelle future.

Il Comune si impegna al miglioramento della qualità di vita degli abitanti attraverso uno sviluppo che consideri la compatibilità tra l'equità sociale, la protezione ambientale e l'efficienza economica.

Il Comune promuove una vita socioeconomica di qualità, uno sviluppo territoriale che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturalistico.

PREMESSA

Il presente regolamento comunale, compendia e integra la Legge Organica Comunale (in seguito LOC), il regolamento di applicazione della Legge Organica Comunale (in seguito RALOC) ed il Regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni (in seguito RgFC).

TITOLO I

Nome del Comune – stemma – sigillo comunale

Art. 1 Nome

Il nome del Comune è Miglieglia.

Art. 2 Sigillo – stemma

8 LOC

1. Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 28 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta una quercia verde su sfondo rosso con una castagna, una noce e quattro ghiande di colore giallo.
2. Il Municipio può conferire valore ufficiale anche a duplicati di materiale diverso.

TITOLO II

Organizzazione politica

CAPITOLO I

Gli organi del Comune

Art. 3 Organi

9 LOC

1. Gli organi del Comune sono:
 - a) l'Assemblea comunale
 - b) il Municipio

2. Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la Legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.
3. Le competenze delegate sono stabilite tramite ordinanza municipale. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e appronta i necessari controlli.
4. Contro le decisioni dei servizi dell'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

CAPITOLO II

L'Assemblea comunale

Art. 4 *Composizione*

11 LOC

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

Art. 5 *Attribuzioni*

12 LOC

1. L'Assemblea per scrutinio popolare elegge il Municipio e il Sindaco.
2. Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della legge speciale.

Art. 6 *Attribuzioni in seduta pubblica*

13 LOC

1. L'Assemblea in seduta pubblica:
 - a) adotta i regolamenti comunali, li abroga, li modifica o ne sospende l'applicazione;
 - b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale;
 - c) approva il preventivo del Comune e delle Aziende Municipalizzate ed il fabbisogno da coprire con l'imposta, stabilisce il moltiplicatore del Comune in base all'art. 162 e art. 162a LOC;
 - d) adotta e modifica il Piano Regolatore;
 - e) autorizza le spese d'investimento;
 - f) esamina ogni anno i conti del Comune e delle sue aziende e delibera sulla loro approvazione;
 - g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi e accorda i crediti necessari;
 - h) autorizza segnatamente l'acquisizione, la donazione, la successione, la permuta, l'affitto, la locazione, l'alienazione o il cambiamento di destinazione dei beni comunali;
 - i) approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili;
 - l) autorizza il Municipio a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere sono riservate le procedure amministrative;
 - m) accorda l'attinenza comunale;
 - n) nomina i delegati del Comune nei consorzi giusta le norme della legge sul consorzio dei Comuni e dei singoli statuti consortili;
 - o) nomina con il sistema proporzionale i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte; sono riservati i casi di competenza Municipale;
 - p) nomina ogni quattro anni, nella seduta costitutiva, la Commissione della gestione e le altre Commissioni previste dal regolamento;
 - q) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.

2. L'Assemblea fissa il termine entro il quale il credito di cui alle lettere e) e g) decade, se non è utilizzato.

Art. 7 Numero legale

14 LOC

1. L'Assemblea può deliberare validamente se è presente un decimo dei cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.
2. Nel computo del numero legale non si tiene conto dei Municipali e dei supplenti né dei cittadini residenti all'estero.

Art. 8 Assemblea costitutiva

15 LOC

1. L'Assemblea costitutiva, da convocare secondo le forme previste per le assemblee ordinarie, si riunisce in seduta costitutiva entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati dell'elezione del Municipio.
2. La seduta viene aperta dal Sindaco, il quale chiama due scrutatori a formare l'ufficio provvisorio.
3. L'Assemblea costitutiva provvede:
 - a) alla nomina, per il primo anno del quadriennio, dell'ufficio presidenziale (composto da un Presidente, un vice-Presidente e due scrutatori) nonché, alla nomina, per il quadriennio amministrativo, della commissione della gestione.
Il Sindaco e i Municipali in carica o che lo furono nell'anno di cui si discute la gestione non possono far parte dell'ufficio presidenziale;
 - b) alla nomina, per il quadriennio, delle commissioni previste dal regolamento comunale, dei delegati del Comune nei consorzi e negli altri enti di diritto pubblico o privato secondo l'art. 6 lett. n) e o).

Art. 9 Assemblea ordinaria - Data - Oggetti

16 LOC

1. L'Assemblea si raduna in sessione ordinaria due volte all'anno.
2. La **prima** si riunisce, di regola, l'ultimo lunedì di aprile e:
 - a) rinnova l'ufficio presidenziale e nomina gli scrutatori;
 - b) si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente del comune e delle aziende Municipalizzate.
3. La **seconda** si riunisce, di regola, il secondo lunedì di dicembre e si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente;
4. Il Presidente dell'Assemblea, d'intesa con il Municipio, per giustificati motivi può prorogare il termine della prima e della seconda assemblea ordinaria sino al 30 giugno, rispettivamente il 28 febbraio. In caso di disaccordo decide il Consiglio di Stato che su istanza motivata del presidente può pure prorogare eccezionalmente i termini.
5. Nelle Assemblee ordinarie possono essere trattati altri oggetti purché figurino nell'ordine del giorno.

Art. 10 Rinvio

17 LOC

1. Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, l'Assemblea prima di sciogliersi stabilisce la data dell'ulteriore seduta da tenersi entro un termine di quindici giorni, rendendola nota con avviso all'albo comunale, almeno due giorni prima della riunione.
2. Se le Assemblee, in seduta pubblica, cadono in un giorno in cui si svolgono votazioni federali, cantonali, distrettuali, di circolo o comunali o in un giorno festivo infrasettimanale, l'Assemblea dovrà essere convocata entro gli 8 giorni successivi.

Art. 11 *Modo di convocazione*

20 LOC

1. Il Presidente dell'Assemblea, d'intesa con il Municipio, convoca l'Assemblea mediante avviso personale al domicilio dei cittadini e pubblicazione all'albo comunale dieci giorni prima dell'Assemblea, indicando il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti da trattare. In caso di disaccordo prevale l'opinione del Presidente.
2. L'Assemblea andata deserta è riconvocata non prima di sette giorni; essa potrà deliberare qualunque sia il numero dei presenti.
3. Il Presidente, d'intesa con il Municipio, può prevedere nell'avviso di convocazione, la data di riconvocazione dell'Assemblea che andasse deserta; la conferma della riconvocazione deve essere pubblicata all'albo comunale durante il periodo che precede la riunione. In caso di disaccordo sulla data della riconvocazione prevale l'opinione del Presidente.
4. L'Assemblea è di regola convocata per le ore 20.00.

Art. 12 *Assemblee straordinarie*

18 LOC

Le Assemblee straordinarie sono convocate dal Presidente, d'intesa con il Municipio:

- a) quando il Municipio lo ritiene opportuno;
- b) su domanda popolare;
- c) quando l'Autorità cantonale lo impone.

Art. 13 *Assemblee su domanda popolare*

19 LOC

1. La domanda per la convocazione di un'Assemblea straordinaria deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno 1/6 dei cittadini.
2. Essa deve essere motivata e devono essere indicati gli oggetti su cui deliberare.
3. Se la domanda tende a conseguire la revoca di una precedente risoluzione deve raccogliere le firme di almeno 1/4 dei cittadini.
4. Nel computo del numero legale non si tiene conto dei cittadini residenti all'estero.
5. Entro un mese dalla presentazione, il Municipio esamina se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica all'albo la sua decisione.
6. Riconosciuta la regolarità e la ricevibilità, il Municipio convoca l'Assemblea entro trenta giorni dalla pubblicazione all'albo.
7. Riservate leggi speciali, le deliberazioni adottate dall'assemblea sono assoggettate alla procedura di rinvio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte a carattere sostanziale non condivise dal Municipio, affinché licenzi un messaggio nel termine di 6 mesi.

Art. 14 *Luogo - Ordine del giorno - Pubblicità*

22 LOC

1. Le Assemblee si tengono nella sala comunale o nella sala multiuso del Comune e possono deliberare solo sugli oggetti all'ordine del giorno.
2. Oltre ai cittadini iscritti in catalogo possono assistere ai lavori assembleari anche altre persone che devono tenersi in luogo separato senza manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo le discussioni.
3. Riprese televisive o radiofoniche dell'Assemblea devono essere preannunciate al Presidente, ed ottenere il suo preventivo consenso.
4. I messaggi Municipali possono essere ritirati o consultati presso la cancelleria comunale da ogni cittadino avente diritto. È riservata la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato.

Art. 15 Sedute informative

1. Il Municipio può promuovere delle sedute informative per:
 - a) discutere e dibattere su problemi particolari sui quali poi l'Assemblea sarà chiamata a decidere;
 - b) ogni qualvolta l'interesse generale lo richiede.
2. Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione.
3. Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

Art. 16 Ordine dell'Assemblea

27 LOC

1. I lavori assembleari sono diretti dal Presidente che mantiene l'ordine e veglia sulla legalità delle deliberazioni.
2. Il Presidente ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala.
3. Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere l'Assemblea; in questo caso egli è tenuto a fare rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.

Art. 17 Compiti del Presidente – Discussioni e votazioni – Votazioni eventuali

28 LOC

1. Il presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.
2. I cittadini possono prendere la parola due volte su ogni oggetto.
3. Il rappresentante del Municipio ha facoltà di parlare senza limitazioni a sostegno delle proposte del Municipio.
4. Esaurita la discussione, si passa al voto; se vi sono più proposte, si procede con votazioni eventuali.

Art. 18 Sistema di voto

29 LOC

1. L'Assemblea vota per alzata di mano e va eseguita la controprova.
2. Se sarà deciso a maggioranza prima di ogni votazione, essa vota per appello nominale o per voto segreto. Sono riservati i casi in cui la Legge prescrive il sistema di voto.

Art. 19 Quozienti di voto

a) Semplice

30 LOC

1. L'Assemblea decide a maggioranza semplice dei votanti, riservati i casi in cui la Legge richiede una maggioranza qualificata.
2. Non sono computati tra i votanti gli astenuti e per le votazioni segrete, le schede in bianco.
3. In caso di parità la votazione viene ripetuta in un'assemblea successiva; se il risultato è ancora di parità, il presidente decide.

b) Qualificata

31 LOC

4. Per gli oggetti contemplati nelle lett. d), e), g), h), i), l) dell'art. 6 l'assemblea delibera a maggioranza dei 2/3 dei votanti.
5. Non sono computati tra i votanti gli astenuti e per le votazioni segrete, le schede in bianco.
6. In ogni caso, i voti affermativi devono costituire almeno la metà dei cittadini presenti.
7. Il cittadino escluso dal voto in forza dell'art. 20 non è computato nel numero dei presenti.

Art. 20 *Casi di collisione*

32 LOC

1. Un cittadino non può prendere parte alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse o quello dei suoi parenti.
2. Per uguale titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, partner registrati, conviventi di fatto, genitore, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri con generi e nuore.
3. La collisione non esiste in sede di procedura di revisione totale del Piano Regolatore ad eccezione delle deliberazioni su singoli aspetti.
4. 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.
5. La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

Art. 21 *Interpellanze*

36 LOC

1. Ogni cittadino, esaurito l'ordine del giorno, può interpellare il Municipio per essere informato su oggetti d'interesse comunale.
2. Il Municipio risponde immediatamente o alla prossima Assemblea.
3. Se l'interpellanza perviene in forma scritta almeno sette giorni prima dell'Assemblea, il Municipio è tenuto a rispondere nel corso della stessa.
4. L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta del Municipio. L'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplica del Municipio.
5. E' ammessa una discussione generale se l'Assemblea la decide.

Art. 22 *Mozioni*

37 LOC

1. Ogni cittadino può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza dell'assemblea che non sono all'ordine del giorno.
2. Il Municipio è tenuto ad esaminare ed a formulare, alla prossima Assemblea ordinaria, preavviso scritto.
3. Se il Municipio dà preavviso favorevole, l'Assemblea decide definitivamente.
4. Se il Municipio non dà alcun preavviso nel termine suindicato o lo dà sfavorevole, l'Assemblea delibera se accetta la proposta in via preliminare; in caso d'accettazione designa una commissione per l'esame della procedura, fissando un termine per la presentazione di un preavviso scritto.
5. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale, il mozionante ne farà parte. In ogni caso ha il diritto di essere sentito.

Art. 23 *Proposte nuove e controproposte*

38 LOC

1. Nessuna proposta può essere esaminata dall'Assemblea senza il preavviso Municipale.
2. E' possibile presentare proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno. Le proposte marginali possono essere decise seduta stante. Le proposte sostanziali, se contenute in una commissione del Legislativo incaricata dell'esame del messaggio Municipale, se condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi, l'oggetto deve essere rinviato al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi. È riservato l'art. 162 cpv. 3 LOC.

3. Le deliberazioni adottate dall'organo Legislativo convocato ai sensi dell'art. 12 cpv. 1 lett. b e 13, sono assoggettate alla procedura di rinvio di cui al cpv. 2 ultima frase per le proposte di emendamento a carattere sostanziale.

Art. 24 *Revoca di risoluzioni*

39 LOC

1. L'Assemblea può revocare una risoluzione riservati i diritti dei terzi.
2. La revoca può essere proposta dal Municipio o dai cittadini secondo l'art. 13 del presente regolamento.
3. Per la revoca occorre la maggioranza dei 2/3 dei votanti e, in ogni caso, il voto affermativo di almeno la metà dei cittadini presenti al momento della votazione.

Art. 25 *Pubblicazione delle risoluzioni*

41 LOC

1. Il Presidente, entro 5 giorni, pubblica all'albo comunale per un periodo di 15 giorni le risoluzioni dell'Assemblea con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
2. I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

Art. 26 *Verbale*

24 LOC

1. Il Segretario comunale o in sua assenza una persona designata dal Sindaco redige il verbale 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 indicazione del numero dei presenti al momento della votazione, dei votanti, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti;
 - d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

Art. 27 *Redazione con mezzi tecnici*

24 LOC – 7 RALOC

1. Per la redazione del verbale è ammesso l'ausilio di mezzi tecnici elettronici.
2. Il Segretario o in sua assenza la persona designata dal Sindaco è tenuto ad adottare le seguenti misure:
 - a) adottare tutte le misure necessarie atte a proteggere i dati registrati;
 - b) impedire a terzi l'accesso alla registrazione, salvo nei casi di contestazione in sede di approvazione del verbale.

Art. 28 *Approvazione*

25 LOC

1. Il contenuto del verbale relativo all'art. 26, lett. c deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda.
2. Le risoluzioni sono firmate dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori alla fine di ogni seduta.
3. Il riassunto delle discussioni viene registrato, redatto successivamente e messo in votazione nella seduta successiva.

Art. 29 Messaggi e rapporti

33 e 57LOC

1. I messaggi dell'Assemblea comunale, motivati per iscritto, devono essere trasmessi alle commissioni e depositati in cancelleria per consultazione almeno 30 giorni prima della seduta.
2. Le commissioni allestiscono i rapporti scritti con le relative proposte e le depositano presso la cancelleria almeno 7 giorni prima dell'Assemblea; la cancelleria trasmette immediatamente il rapporto al Municipio.
3. Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.
4. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati prima della deliberazione dell'assemblea comunale.
5. Con deliberazione a maggioranza semplice l'Assemblea comunale può rinviare i messaggi al Municipio.

CAPITOLO III

La commissione della gestione

Art. 30 Composizione – Collisione

34 LOC

1. La commissione della gestione si compone di 3 membri e 2 supplenti.
2. Non possono fare parte della commissione:
 - a) i membri del Municipio ed i suoi supplenti;
 - b) i congiunti nei gradi seguenti: coniuge, partner registrati, conviventi di fatto, cognati, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii, e nipoti consanguinei;
 - c) coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri del Municipio e supplenti e con il segretario comunale;
 - d) chi ha rivestito la carica di Municipale o supplente può far parte della commissione ma non può partecipare alla discussione e al voto sulla gestione che lo concerne.
3. La carica di membro della commissione è obbligatoria.

Art. 31 Costituzione

Nella sua prima seduta, la commissione elegge tra i suoi membri il Presidente e il Segretario.

Art. 32 Convocazione

La commissione è convocata dal Presidente tramite la cancelleria comunale con avviso scritto ai membri almeno tre giorni prima della seduta.

Art. 33 Validità delle sedute

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

Art. 34 Ispezione degli atti

105 LOC

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la successiva consegna del rapporto scritto, la commissione o una sua delegazione, ha il diritto di prendere visione in ufficio e in archivio di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

Art. 35 Rapporto

175 LOC

1. La commissione allestisce rapporto scritto con le relative proposte e lo deposita presso la cancelleria comunale 7 giorni prima dell'Assemblea.
2. Eventuali rapporti di minoranza devono essere presentati entro lo stesso termine.
3. Ogni commissario ha il diritto di aderire al rapporto con riserva da sciogliersi durante l'esame dell'oggetto in Assemblea.

Art. 36 Obbligo di discrezione

104 LOC

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

CAPITOLO IV

Il Municipio

Art. 37 Composizione

80 LOC

1. Il Municipio è composto di cinque membri.
2. Esso esplica funzioni esecutive, dirigendo collegialmente gli affari comunali in base alle competenze previste dalla legge

Art. 38 Seduta costitutiva

89 LOC

1. Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del Sindaco.
2. Esso provvede, obbligatoriamente:
 - a) alla nomina del Vice Sindaco;
 - b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
 - c) alla nomina delle commissioni e delegazioni Municipali imposte dalla legge o prevista dal regolamento comunale designando almeno un municipale, di regola in qualità di presidente;
 - d) alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.
3. Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio.

Art. 39 Competenze generali

106 LOC

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

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

- g) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e delle attività economiche e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 40 Competenze - Polizia locale

107 LOC

1. Il Municipio esercita le funzioni di polizia locale, riservate le competenze delegate dal presente regolamento e la LOC. Sono riservate le disposizioni della Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali del 16 marzo 2011 e del Regolamento della legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali.
2. Le funzioni di polizia locale hanno specialmente per oggetto:
 - a) il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;
 - b) la tutela della pubblica salute ed igiene;
 - c) le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni, a disciplinare l'uso accresciuto ed esclusivo;
 - d) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della Legge federale e cantonale;
 - e) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolvono ai Municipi.

Art. 41 Competenze - Amministrative

110 LOC

1. Nell'amministrazione del Comune il Municipio esercita specialmente le seguenti funzioni:
 - a) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge;
 - 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 in tema di commesse pubbliche;
 - g) preavvisa all'Assemblea comunale tutte le questioni di sua competenza;
 - h) amministra le aziende Municipalizzate, i legati e i beni comunali e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
 - i) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti;
 - l) tutela gli interessi del comune e dei suoi organi nell'ambito delle procedure civili, penali ed amministrative, informando l'Assemblea comunale.
 - m)il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 54.

Art. 42 Convocazione delle sedute - Luogo

93 LOC

- 1 Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana o del mese.
2. Il Municipio può inoltre essere convocato dal Sindaco ogni qualvolta lo ritiene opportuno o su istanza di almeno 1/3 dei Municipalisti.
3. Per le sedute straordinarie, i Municipalisti devono essere convocati almeno 24 ore prima della seduta.
4. Le sedute hanno luogo nella sala municipale.

Art. 43 Obbligatorietà

96 LOC

1. La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

2. Se il Municipale si sottrae, senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il Municipio segnala il caso all'autorità di vigilanza.

Art. 44 Validità della seduta

94 LOC

Il Municipio può validamente deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.

Art. 45 Sedute Municipali

98 LOC

1. Le sedute Municipali sono dirette dal Sindaco, che:
 - a) è responsabile della loro preparazione
 - b) veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.
2. Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco.
3. 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.
4. Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un Municipale lo richiede.

Art. 46 Validità delle risoluzioni

99 LOC

1. Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti.
2. I Municipali non possono astenersi dal voto.
3. Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.

Art. 47 Collisione d'interessi

100 LOC

1. Un membro del Municipio non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello dei suoi parenti (coniugi, partner registrati, conviventi di fatto, cognati, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei).
2. La collisione non esiste in sede di procedura di revisione totale del Piano Regolatore, escluse le deliberazioni su singoli aspetti.
3. L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione di interessi nei suoi membri.
4. La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

Art. 48 Divieto di prestazione

101 LOC

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

Art. 49 Revoca di risoluzioni

102 LOC

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

Art. 50 Verbale: Contenuto ed approvazione

103 LOC

1. Il verbale deve essere tenuto su registro o su fogli singoli numerati e rilegati a fine quadriennio, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario.
2. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione.
3. Ogni Municipale può farvi iscriverne, seduta stante, come ha votato.
4. Il Municipio ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.

Art. 51 Discrezione e riserbo

104 LOC

I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni e i dipendenti devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.

Art. 52 Norme interne di comportamento

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri di rilascio degli estratti di cui all'art. 58 del presente regolamento.

Art. 53 Ispezione di atti - Rilascio di estratti

105 LOC

1. I Municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale.
2. Lo stesso diritto spetta alle commissioni dell'Assemblea per oggetti di loro pertinenza, durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto.
3. Identico diritto compete alle commissioni municipali per oggetti di loro pertinenza durante il periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione.
4. Per il rilascio di estratti si rinvia all'art. 21 RALOC.

Art. 54 Deleghe dal Legislativo al Municipio

13cpv2 – 115 – 193a LOC

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:

- a) per spese d'investimento (art. 13 lett. e LOC) fino all'importo massimo di fr. 30'000.--;
- b) esecuzione di opere pubbliche sulla base dei preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC), fino all'importo massimo di fr. 30'000.--;
- c) acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione dei beni comunali (art. 13 lett. h LOC) fino all'importo massimo di fr. 30'000.--;
- d) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) fino all'importo massimo di fr. 30'000.--;
- e) per spese correnti non preventivate senza il consenso dell'Assemblea comunale sino all'importo annuo complessivo di fr. 15'000.--;
- f) stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo di fr. 25'000.--;
- g) presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni ai sensi dell'art. 42 Costituzione cantonale (art. 147 Legge sull'esercizio dei diritti politici).

Art. 55 Lavori e forniture

113 LOC

Per le commesse pubbliche fa stato la specifica Legge.

Art. 56 Indennità speciali

Per prestazioni ed interventi del Comune richiesti da privati che esulano dai normali compiti, l'indennità richiesta è calcolata sulla base delle tariffe a regia di enti, società o associazioni che rappresentano le arti.

Art. 57 Pubblicazione delle risoluzioni

111 LOC

Il Sindaco provvede entro 5 giorni, all'esposizione all'albo comunale per un periodo di 30 giorni delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge o quando l'interesse generale lo esige con indicazione dei termini di ricorso.

Art. 58 Informazione

112 LOC

1. Il Municipio riservato l'obbligo di discrezione e riserbo, informa la popolazione sui problemi comunali di particolare interesse, utilizzando i metodi ritenuti più appropriati.
2. Sono riservati i disposti della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato

Art. 59 Archivio

1. Il Municipio raccoglie i verbali delle sedute Municipali e delle Assemblee, ed ogni documento o atto interessanti la storia del Comune in un locale che costituisce l'archivio comunale.
2. Il Segretario comunale è responsabile della tenuta a giorno dell'archivio.
3. Sono riservati i disposti della Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici.

CAPITOLO V

Il Sindaco

Art. 60 Competenze e funzioni

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

a) In genere

118 LOC

2. 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.
3. Il Sindaco se ritiene una decisione manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti deve informare immediatamente il Dipartimento competente.

b) In particolare

119 LOC

4. In particolare il Sindaco, riservate le competenze delegate in applicazione al regolamento comunale:
 - a) è responsabile della gestione e della trasmissione ai destinatari per i loro incombenti 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 al Segretario comunale, gli atti del Comune e provvede alla loro trasmissione;
- d) ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio ai sensi degli art. 25 e 57 del presente regolamento;
- e) rilascia, in unione con il Segretario, i certificati di domicilio, di buona condotta e di capacità elettorale;
- f) prende i provvedimenti conferitogli dalla LAC.

Art. 61 Supplenza del Sindaco

120 LOC

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.

Art. 62 Casi urgenti

121 LOC

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

CAPITOLO VI**Dicasteri, commissioni, delegazioni****Art. 63 Dicasteri**

1. Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri.
2. E' possibile una modifica della suddivisione degli stessi nel corso del quadriennio con decisione municipale a maggioranza dei presenti.
3. Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano dei conti.

Art. 64 Commissioni e delegazioni obbligatorie

1. Il Municipio durante la seduta costitutiva nomina i membri delle seguenti commissioni, e delegazioni previste dalla legge e i relativi presidenti:

Delegazioni e delegati obbligatori:

- a) il membro ed il supplente dell'autorità regionale di protezione;
 - b) la delegazione tributaria (3 membri);
 - c) il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso;
 - d) la commissione scolastica (2 membri).
2. Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un Municipale, di regola in qualità di Presidente.
 3. Le commissioni e delegazioni di cui al presente articolo esercitano gli attributi ed i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.
 4. La delegazione tributaria, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso prestano giuramento davanti al Municipio, se non persone già giurate.

Art. 65 Altre commissioni

Il Municipio ha la facoltà di nominare altre commissioni per lo studio di oggetti particolari.

Art. 66 Verbale

Le commissioni e le delegazioni devono tenere un verbale che contiene almeno le deliberazioni.

TITOLO III

I dipendenti comunali

Capitolo I

Norme generali

Art. 67 Regolamento organico dei dipendenti

I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune, le funzioni, i requisiti per la nomina, la scala degli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e le prestazioni di cauzioni sono disciplinati dal Regolamento organico per i dipendenti.

Capitolo II

Altre funzioni e retribuzioni

Art. 68 Perito comunale

1. Il Municipio nomina un perito comunale che esegue stime, constatazioni e valutazioni di danni nei casi previsti dalla Legge su richiesta del Municipio, di Autorità giudiziarie e di privati.
2. In caso di impedimento o di collisione d'interessi ai sensi dell'art. 140 LOC, sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.
3. La retribuzione dei periti è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle risoluzioni emanate dal Consiglio di Stato.

Art. 69 Altri dipendenti

1. Il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS esercita le mansioni assegnate dalle Leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.

TITOLO IV

Onorari, stipendi, diaria e indennità

Art. 70 Emolumenti

1. Onorari del corpo municipale

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

- a) il Sindaco CHF 3'000.—annui;
- b) il Vice – Sindaco CHF 1'500.—annui;
- c) il Municipale CHF 1'200.—annui.

I membri del Municipio ricevono inoltre un'indennità di CHF 50.—per seduta alla quale presenziano.

2. Onorari per commissioni e delegazioni:

I membri delle commissioni e delegazioni Municipali come pure i delegati dei consorzi non retribuiti direttamente da quest'ultimi, ricevono un'indennità di CHF 50.-- per seduta alla quale partecipano.

La stesura di un rapporto commissionale equivale ad una seduta.

I delegati comunali nei consorzi non retribuiti per l'ottenimento del gettone devono presentare un rapporto scritto.

3. Diarie ed indennità per missioni:

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

- a) per una giornata Fr. 200.—;
- b) per mezza giornata Fr. 100.—.

Per missioni fuori Comune sono rimborsate le spese di trasferta in analogia alle prescrizioni fissate dal Cantone per i propri dipendenti o rappresentanti.

4. Rincarò

Gli onorari, le indennità e le diarie di cui ai punti 1), 2), 3), del presente articolo sono adeguate al rincarò all'inizio di ogni legislatura secondo i criteri stabiliti per i dipendenti comunali.

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

Art. 71 Principi della gestione finanziaria e della contabilità

151 LOC

1. La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla causalità e dalla compensazione dei vantaggi, nonché dal divieto del vincolo delle imposte.
2. La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti del Comune.

Art. 72 Bilancio preventivo e conto consuntivo - Piano finanziario

152/156 LOC

1. Il Municipio presenta ogni anno all'Assemblea comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del Comune e delle aziende Municipalizzate.
2. I conti si estendono alla gestione dal 1 gennaio al 31 dicembre.
3. Il comune può dotarsi di un piano finanziario allestito dal Municipio che tenga conto delle indicazioni dell'art. 156 LOC.

Art. 73 Norme per la gestione finanziaria

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

Art. 74 Incassi e pagamenti

1. Il Comune tiene un conto corrente attraverso il quale devono effettuarsi gli incassi ed i pagamenti.
2. Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.

Art. 75 Autorizzazione a riscuotere

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

Art. 76 Diritto di firma

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

TITOLO VI**I beni comunali****CAPITOLO I****Disposizioni generali****Art. 77 Suddivisione**

176 LOC

I beni comunali si suddividono in:

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

Art. 78**a) Beni amministrativi**

177 LOC

1. 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.
2. I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in ipoteca.
3. Sono autorizzate le alienazioni di scorpori di terreno, le rettifiche di confine e le permuthe che non hanno utilità prevedibile.

b) Beni patrimoniali

178 LOC

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

Art. 79 Amministrazione

179 LOC

1. Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali in modo che gli stessi siano messi a beneficio della collettività senza giudicarne la consistenza.

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

Art. 80 Alienazioni - Locazioni

180 LOC

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

CAPITOLO II

I beni amministrativi

Art. 81

a) Beni amministrativi in senso ristretto

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

b) Beni d'uso comune

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

Art. 82 Titolo di acquisizione ed estinzione

I beni amministrativi sono costituiti o soppressi mediante decisione dell'Assemblea comunale.

Art. 83 Amministrazione

1. L'Amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio.
2. Esso può emanare norme di polizia per disciplinare l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.
3. Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

CAPITOLO III

Utilizzazione dei beni amministrativi

Art. 84 Uso comune

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

Art. 85 Uso speciale**a) Generale**

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

b) Autorizzazione

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

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; evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti;
- l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie, l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci.

d) Procedura

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

e) Condizioni

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

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 riguarda attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

f) Durata

La durata massima per le autorizzazioni è di un anno.

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

g) Revoca

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

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

h) Responsabilità

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

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

i) Concessioni

Le condizioni, la durata e l'indennità relative alle concessioni sono fissate di volta in volta da specifiche convenzioni da iscriversi a registro fondiario.

CAPITOLO IV**Tasse****Art. 86 Ammontare**

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a Fr. 100.-- al m² una sola volta.
- b) utilizzo area pubblica da Fr. 0.50.—a Fr. 10.— mq/al giorno.
- c) Per usi particolari non previsti dal regolamento, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio secondo la forma che più si avvicina al caso specifico. Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

Art. 87 Criteri di computo

1. 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.
2. Le tasse sono di regola dovute a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

Art. 88 Pagamento

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

Art. 89 Esenzioni

Sono esenti da tasse:

- a) le utilizzazioni a fini ideali
- b) le riunioni politiche
- c) le processioni ed i cortei
- d) la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum
- e) le collette e la distribuzione di manifesti o volantini.

Art. 90 Restituzione

1. Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione viene revocata per motivi a lui non imputabili.
2. La rinuncia non dà diritto a rimborso.
3. La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

Art. 91 Concessioni e autorizzazioni esistenti

Le autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza.

CAPITOLO V

Fideiussioni e mutui – divieti - prestazioni obbligatorie

Art. 92 Fideiussioni e mutui - Divieti

183-184-185 LOC

1. Il Comune può prestare fideiussioni o concedere mutui a favore di enti pubblici o di associazioni locali di interesse pubblico.
2. Quando l'interesse del Comune fosse evidente, possono essere accordati anche a privati, con l'autorizzazione del Consiglio di Stato.
3. I beni comunali non possono essere impiegati in speculazioni.
4. E' vietata qualsiasi ripartizione di rendite, di proventi e di beni comunali.

Art. 93 Prestazioni obbligatorie

181 LOC

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

TITOLO VII

Ordine pubblico

Art. 94 Norma generale

1. Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza comune, incombe al Municipio.
2. Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Comune stabilisce collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali e il relativo Regolamento.

Art. 95 Rumori molesti

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

Art. 96 Quietè notturna

1. Dopo le 23.00 e fino alle ore 07.00 del giorno successivo 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.
2. Sono vietati i rumori molesti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.
3. Sono riservate le disposizioni del Municipio nel caso di canicola estiva, in base alle indicazioni dei competenti servizi cantonali.

Art. 97 Lavori festivi

1. Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.
2. Detta autorizzazione non è ritenuta necessaria nell'espletamento dei lavori agricoli.
3. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 98 Esercizi pubblici

1. Gli esercizi pubblici non devono turbare la pubblica quiete.
2. Essi sono sottoposti alle disposizioni della Legge cantonale e federale.
3. Il Municipio, per quanto riguarda le autorizzazioni di sua competenza in materia, può prelevare tasse di cancelleria in base ai disposti di Legge superiore.
4. Gli orari di apertura e le chiusure per ferie o altro devono essere comunicate al Municipio.

Art. 99 Manifestazioni

1. La tenuta di manifestazioni ricreative è regolata dalla Legge cantonale e dai regolamenti di applicazione relativi.
2. Il Municipio può concedere eventuali deroghe alla quiete notturna.

TITOLO VIII

Polizia locale

CAPITOLO I

Movimento popolazione

Art. 100 Movimento popolazione

Il Municipio disciplina il movimento della popolazione secondo le disposizioni federali e cantonali in materia. Ogni persona in arrivo o partenza deve obbligatoriamente notificarsi all'ufficio controllo abitanti entro otto giorni.

Art. 101 Catalogo elettorale

1. Tutti i cittadini attivi del Comune sono iscritti nel catalogo elettorale, dopo che si sono notificati al controllo abitanti e che siano idonei al voto.
2. Ogni cittadino, dietro pagamento, può richiedere una copia del catalogo elettorale.
3. Sono riservati i disposti delle leggi superiori.

CAPITOLO II

Lavori – manomissioni e danneggiamenti – affissioni

Art. 102 Lavori stradali

1. Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti, necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio.
2. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 103 *Manomissioni e danneggiamenti*

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

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

Art. 104 *Affissioni*

1. Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.
2. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, se contrarie all'estetica ed alla moralità.
3. Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

CAPITOLO III

La circolazione

Art. 105 *Generalità*

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

Art. 106 *Divieti*

Al Municipio incombe l'obbligo di disciplinare la circolazione dei veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico.

Art. 107 *Arredo urbano*

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

CAPITOLO IV

Polizia del fuoco

Art. 108 *Divieti*

1. E' vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione.
2. Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.

Art. 109 *Impianti di combustione*

Sono applicabili le norme concernenti la manutenzione e la pulizia periodica degli impianti calorici a combustione fissati da leggi o regolamenti particolari, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia.

Art. 110 *Prevenzione incendi*

1. Sono applicabili le prescrizioni di protezione antincendio fissate dalla Legge sulla polizia del fuoco e dalle leggi o regolamenti particolari.
2. Il Municipio può per progetti importanti di edilizia pubblica o privata, chiedere l'intervento o la consulenza del servizio prevenzione incendi.

CAPITOLO V

Polizia sanitaria

Art. 111 *Generalità*

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

Art. 112 *Negozi di generi alimentari*

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

Art. 113 *Raccolta spazzature*

Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni e luoghi previsti dallo speciale regolamento rifiuti. Sono riservati i disposti di legge superiore.

Art. 114 *Edilizia*

Si richiamano la legge edilizia cantonale, il Piano Regolatore ed ogni altra legge o regolamento particolare.

Art. 115 *Ricovero di animali*

1. Sono vietati nell'abitato e nelle sue vicinanze, in quanto suscettibili di costituire molestia, nuove installazioni per ricovero di animali.
2. In particolare canili, pollai, conigliere, voliere, rettilari, stalle per suini, bovini, equini, ovini.
3. Deroghe possono essere concesse dal Municipio quando particolari circostanze lo giustificano.
4. Le installazioni esistenti sono tollerate solo se rispettose delle leggi vigenti.
5. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 116 *Acque*

1. Le acque piovane e tutti gli scoli provenienti da fabbricati di qualunque genere devono venire immesse nella fognatura comunale, qualora ciò sia possibile.
2. Le relative norme sono fissate nell'apposito regolamento delle canalizzazioni.
3. Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato esporre all'aperto contenitori colmi di acqua stagna o che potrebbero riempirsi d'acqua in caso di precipitazioni. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

CAPITOLO VI

Polizia mortuaria

Art. 117 Generalità

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del cimitero ed alla polizia mortuaria, sono fissate dal Regolamento cimitero.

CAPITOLO VII

Polizia rurale

Art. 118 Generalità

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

Art. 119 Accesso alla proprietà

E' vietato, su tutte la giurisdizione del Comune, l'accesso abusivo alla proprietà o recare danni di qualsiasi specie in ogni tempo dell'anno.

Art. 120 Pulizia

1. I proprietari di terreni fronteggianti le strade comunali sono tenuti alla manutenzione e al decoro dei fondi, come pure provvedere alla potatura delle siepi ed al taglio dei rami sporgenti.
2. Tale obbligo vale anche per i fondi situati in entrata e uscita del villaggio.
3. Ogni singolo proprietario di casa è tenuto a mantenere pulita e decorosa la porzione di strada davanti alla propria abitazione.

Art. 121 Discariche

Su tutto il territorio giurisdizionale comunale è vietata qualunque deponia abusiva di materiale.

Art. 122 Protezione

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

Art. 123 Campanacci

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

Art. 124 Vago pascolo

Il vago pascolo all'interno del comprensorio giurisdizionale del comune è proibito tutto l'anno all'infuori dei prati e pascoli pubblici dove il vago pascolo è ammesso tutto l'anno.

TITOLO IX

Edilizia

Art. 125 Generalità

Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge cantonale sullo sviluppo territoriale e alla legge edilizia cantonale, al piano regolatore ed ogni altra legge o regolamento particolare applicabili.

TITOLO X

Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici

Art. 126 Generalità

1. Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché le norme precise elencate nel Piano Regolatore.
2. 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.

Art. 127 Zone

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

In particolare:

- a) l'acciottolato all'interno del nucleo abitato;
- b) le fontane esistenti su tutto il territorio.

TITOLO XI

Contravvenzioni e multe

Art. 128 Ammontare

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

Art. 129 Rapporti - Segnalazioni

1. I Municipali, il Segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.
2. Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi per iscritto, ma comunque verificate dal Municipio.

Art. 130 Procedura

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

TITOLO XII

Regolamentazione per ordinanze – convenzioni

Art. 131

192 LOC

a) Ordinanze

Il Municipio può emettere ordinanze per regolare le materie di propria competenza o ad esso delegate da leggi o regolamenti.

Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di 30 giorni durante i quali è ammesso ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

b) Principio

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

Art. 132 Convenzioni Collaborazioni intercomunali

193 a LOC

1. Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per compiti di natura pubblica locale.
2. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
3. La stessa dev'essere adottata dall'Assemblea comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

TITOLO XIII

Disposizioni transitorie ed abrogative

Art. 133 Entrata in vigore – Stampa - Diramazione

Le modifiche al presente Regolamento entrano in vigore con l'approvazione della Sezione degli Enti Locali.

Verrà quindi stampato, e messo a disposizione, dietro pagamento, a tutti i cittadini che ne faranno richiesta.

Art. 134 Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 1° gennaio 1991, nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.

Approvato dall'Assemblea comunale in data 28 novembre 2013

Approvato dalla Sezione Enti locali in data 28 gennaio 2014