

<b>INDICE DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CUREGLIA E TABELLA DELLE ABBREVIAZIONI</b>
---

**TITOLO I: Nome, sigillo e stemma del Comune**

- Art. 1 Nome e frazioni
- Art. 2 Stemma e sigillo

**TITOLO II: Organizzazione politica**

**Capitolo I: Gli organi del Comune**

- Art. 3 Organi

**Capitolo II: L'Assemblea comunale**

- Art. 4 Composizione
- Art. 5 Attribuzioni

**Capitolo III: Il Consiglio comunale**

- Art. 6 Composizione
- Art. 7 Elezione
- Art. 8 Attribuzioni
- Art. 9 Seduta costitutiva
- Art. 10 Ufficio presidenziale
- Art. 11 Verbale
- Art. 12 Sessioni ordinarie
- Art. 13 Sessioni straordinarie
- Art. 14 Orario e luogo delle sedute
- Art. 15 Convocazione
- Art. 16 Partecipazione
- Art. 17 Numero legale motivi di assenza
- Art. 18 Funzionamento
- Art. 19 Proposte Municipali; esame commissionale urgenza
- Art. 20 Casi di collisione
- Art. 21 Discussione
  - 1) Modalità
  - 2) Diritto di parola
  - 3) Richiesta della parola
  - 4) Abusi
  - 5) Partecipazione del Presidente
  - 6) Chiusura
- Art. 22 Votazioni
  - 1) Procedimento
  - 2) Sistema
- Art. 23 Quoziente di voto
  - 1) Maggioranza semplice
  - 2) Maggioranza qualificata

Art. 24	Revoca di risoluzione
Art. 25	Interrogazioni ed interpellanze
Art. 26	Mozioni
Art. 27	Referendum
Art. 28	Iniziativa - lancio
Art. 29	Controprogetto votazione ritiro

Capitolo IV: **Le commissioni del Consiglio comunale**

Art. 30	Commissioni
Art. 31	Composizione e nomina
Art. 32	Compiti delle commissioni: della gestione, edilizia, delle petizioni
Art. 33	Messaggi Municipali attribuzioni
Art. 34	Ispezione degli atti
Art. 35	Obbligo di discrezione
Art. 36	Verbale
Art. 37	Rapporto
Art. 38	Approvazione

Capitolo V: **Il Municipio**

Art. 39	Composizione
Art. 40	Seduta costitutiva
Art. 41	Competenze generali
Art. 42	Polizia locale
Art. 43	Competenze amministrative
Art. 44	Convocazione delle sedute e luogo
Art. 45	Obbligatorietà sanzioni
Art. 46	Validità della seduta
Art. 47	Chiamata dei supplenti
Art. 48	Difetto della maggioranza assoluta
Art. 49	Sedute Municipali a) direzione b) discussione e votazioni
Art. 50	Validità delle risoluzioni
Art. 51	Collisione di interessi
Art. 52	Divieto di prestazione
Art. 53	Revoca di risoluzioni
Art. 54	Verbale contenuto ed approvazione
Art. 55	Discrezione e riserbo
Art. 56	Criteri di comportamento
Art. 57	Ispezione di atti, rilascio di estratti
Art. 58	Spese non preventivate, lavori e forniture
Art. 59	Pubblicazione delle risoluzioni
Art. 60	Informazione ai cittadini
Art. 61	Deleghe di competenza
Art. 62	Tasse ed indennità speciali

Capitolo VI: **Il Sindaco**

Art. 63	Competenze e funzioni a) in genere b) in particolare
---------	--

Art. 64	Supplenza del Sindaco
Capitolo VII:	<b>Dicasteri, commissioni, delegazioni del Municipio</b>
Art. 65	Dicasteri
Art. 66	Commissioni e delegazioni obbligatorie; competizione, attribuzioni
Art. 67	Commissioni facoltative; composizione
Art. 68	Attribuzioni
Art. 69	Funzionamento
TITOLO III:	
Capitolo I:	<b>Gli impiegati comunali</b>
Art. 70	Periodo di nomina; impiegati
Art. 71	Concorso; scadenza della nomina
Art. 72	Periodo di prova; rescissione del contratto
Art. 73	Requisiti
Art. 74	Idoneità
Art. 75	Dichiarazione di fedeltà
Art. 76	Doveri di servizio; responsabilità per danni; segreto
Art. 77	Provvedimenti disciplinari
Capitolo II:	<b>Mansioni dei dipendenti</b>
Art. 78	Segretario comunale, in generale
Art. 79	Segretario comunale, in particolare
Art. 80	Supplenza
Art. 81	Verbale di consegna al nuovo Segretario
Art. 82	L'usciera comunale
Art. 83	Il camparo
Art. 84	I periti
Art. 85	Gli altri impiegati
TITOLO IV:	<b>Onorari, stipendi, diarie ed indennità</b>
Art. 86	Onorario del Sindaco e dei Municipali
Art. 87	Stipendi degli impiegati ed altri dipendenti
Art. 88	Retribuzione del perito
Art. 89	Diarie ed indennità per missioni
Art. 90	Diarie per le sedute delle commissioni
Art. 91	Classificazione delle funzioni degli impiegati
TITOLO V:	<b>I conti</b>
Art. 92 e 92.bis	Bilancio preventivo e conto consuntivo; piano finanziario
Art. 93	Norme per la gestione finanziaria
Art. 94	Incassi e pagamenti
Art. 95	Autorizzazione a riscuotere
Art. 96	Diritto di firma

TITOLO VI:	<b>I beni comunali</b>
CAPITOLO I:	<b>Disposizioni generali</b>
Art. 97	Suddivisione
Art. 98	a) beni amministrativi b) beni patrimoniali
Art. 99	Amministrazione
Art. 100	Alienazioni locazioni
CAPITOLO II:	<b>I beni pubblici</b>
Art. 101	a) beni amministrativi in senso stretto b) beni d'uso Comune
Art. 102	Titolo di acquisizione ed estinzione
Art. 103	Amministrazione
CAPITOLO III:	<b>Utilizzazione dei beni amministrativi</b>
Art. 104	Uso Comune
Art. 105	Uso speciale a) in generale b) autorizzazione c) concessione d) procedura e) condizioni f) durata g) revoca h) responsabilità
CAPITOLO IV:	<b>Tasse</b>
Art. 106	Ammontare
Art. 107	Criteri di computo
Art. 108	Pagamento
Art. 109	Esenzioni
Art. 110	Restituzione
Art. 111	Concessioni ed autorizzazioni esistenti
CAPITOLO V:	<b>Fideiussioni, mutui, divieti, prestazioni obbligatorie</b>
Art. 112	Fideiussioni, mutui, divieti
Art. 113	Prestazioni obbligatorie
TITOLO VII:	<b>Polizia locale</b>
CAPITOLO I:	<b>Ordine, quiete e sicurezza pubblica</b>

Art. 114	Norma generale
Art. 115	Costruzioni cadenti
Art. 116	Rumori molesti ed inutili
Art. 117	Quiete notturna
Art. 118	Lavoro rumoroso
Art. 119	Giochi sulle strade
Art. 120	Atti contrari alla morale e alla decenza
Art. 121	Spettacoli immorali
Art. 122	Rispetto delle funzioni religiose
Art. 123	Lavoro in giorno festivo
Art. 124	Animali pericolosi
Art. 125	Accattonaggio
Art. 126	Movimento popolazione

**CAPITOLO II:                   Esercizi pubblici e ballo**

Art. 127	Generalità
Art. 128	Ballo

**CAPITOLO III:               Lavori, manomissioni, danneggiamenti, affissioni**

Art. 129	Lavori stradali
Art. 130	Stillicidio
Art. 131	Manomissioni e danneggiamenti
Art. 132	Affissione

**CAPITOLO IV:               La circolazione**

Art. 133	Generalità
Art. 134	Animali
Art. 135	Nevicate

**CAPITOLO V:               Polizia del fuoco**

Art. 136	Divieti
Art. 137	Impianti di combustione
Art. 138	Prevenzione incendi

**CAPITOLO VI:              Polizia sanitaria**

Art. 139	Generalità
Art. 140	Commercio generi alimentari
Art. 141	Raccolta rifiuti
Art. 142	Edilizia
Art. 143	Case inabitabili
Art. 144	Ricovero di animali
Art. 145	Protezione degli animali
Art. 146	Polizia mortuaria
Art. 147	Polizia strade e fontane

**CAPITOLO VII:            Polizia rurale**

Art. 148	Protezione dei raccolti
Art. 149	Vendemmia

Art. 150	Accesso ai fondi altrui, manomissioni e furti
Art. 151	Manutenzione siepi e muri di cinta
<b>TITOLO VIII:</b>	<b>Pubblica educazione</b>
Art. 152	Generalità
Art. 153	Componenti
<b>TITOLO IX:</b>	<b>Edilizia, protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici</b>
Art. 154	Edilizia generalità
Art. 155	Protezione del paesaggio, dei monumenti storici ed artistici
<b>TITOLO X:</b>	<b>Contravvenzioni e multe</b>
Art. 156	Ammontare della multa
Art. 157	Rapporti
Art. 158	Procedura
<b>TITOLO XI</b>	<b>Regolamentazione per ordinanze, convenzioni</b>
Art. 159	a) ordinanze b) principio
Art. 160	Convenzioni collaborazioni intercomunali
<b>TITOLO XII:</b>	<b>Disposizioni transitorie ed abrogative</b>
Art. 161	Entrata in vigore, stampa, diramazione
Art. 162	Abrogazione

### **TABELLA DELLE ABBREVIAZIONI**

CCS	Codice civile svizzero
CdS	Consiglio di Stato
CPS	Codice penale svizzero
LAC	Legge di applicazione e complemento del Codice civile svizzero
LE	Legge edilizia
LOC	Legge organica comunale

# REGOLAMENTO COMUNALE DI CUREGLIA

## TITOLO PRIMO

### NOME SIGILLO E STEMMA DEL COMUNE

NOME E  
FRAZIONI

#### ART. 1

Il nome del Comune è Cureglia.  
Il Comune non comprende frazioni ai sensi dell'art. 4 della legge organica comunale.

STEMMA E  
SIGILLO  
8 LOC  
3 RALOC

#### ART. 2

Lo stemma comunale si compone di un cappello nero in campo giallo, adornato con piuma rossa.

Il sigillo comunale è di metallo, rotondo con un diametro di 32 mm. Ha la dicitura Municipalità di Cureglia - Cantone Ticino e, come effigie, lo stemma comunale.  
Duplicati del sigillo comunale realizzati nella forma di timbri hanno valore ufficiale.

## TITOLO SECONDO

### ORGANIZZAZIONE POLITICA

#### CAPITOLO PRIMO

#### GLI ORGANI DEL COMUNE (9-10 LOC)

ORGANI  
9 LOC

#### ART. 3

Gli organi del Comune sono:

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

#### CAPITOLO SECONDO

#### L'ASSEMBLEA COMUNALE (11-41 LOC)

COMPOSIZIONE  
11 LOC

#### ART. 4

L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

ATTRIBUZIONI  
12 LOC

#### ART. 5

L'Assemblea per scrutinio popolare:

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

Le votazioni avvengono secondo le norme delle leggi elettorali.

## CAPITOLO TERZO

### IL CONSIGLIO COMUNALE

COMPOSIZIONE  
42, 43 LOC

#### ART. 6

Il Consiglio comunale è composto di 30 membri.

Sono eleggibili i cittadini che hanno diritto di voto in materia comunale.

La carica è obbligatoria ed è incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di Municipale o di supplente, di impiegato del Comune o 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. 7

L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni, secondo le norme delle leggi elettorali, alla data stabilita dal Consiglio di Stato.

ATTRIBUZIONI  
13,42 LOC  
4 RALOC

#### ART. 8

1. 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 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) *abrogato*;
- n) accorda l'attinenza comunale;
- o) nomina con il sistema proporzionale i delegati del Comune nei consorzi giusta le norme della legge sul consorzio dei comuni e dei singoli statuti consortili;
- p) 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;
- q) nomina ogni quattro anni, nella seduta costitutiva le commissioni permanenti previste dal regolamento e le commissioni speciali;
- r) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.

2. Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- a) di spese di investimento (Art. 13 lett. e LOC) fino ad un importo di Fr. 30'000.-

- b) 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 Fr.30'000.-
  - c) di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione dei beni comunali (art.13 lett. h LOC) fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di Fr. 30'000.-
  - d) intraprendere o stare in lite transigere o compromettere ( art.13 lett. l LOC), fino ad un importo di Fr. 30'000.-
- 3. Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei comuni (42 costC e 147 LEDP);
  - 4. Il Consiglio comunale fissa il termine entro il quale il credito di cui alle lett. e) e g) decade se non è utilizzato.

SEDUTA  
COSTITUTIVA  
46,47 LOC

#### ART. 9

- 1. Il Consiglio comunale, così convocato dal Municipio, si raduna in seduta costitutiva entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati.
- 2. La seduta costitutiva viene aperta dal Consigliere più anziano per età tra i presenti, il quale chiama due scrutatori a formare e completare l'ufficio provvisorio.
- 3. Eseguito l'appello nominale i membri del Consiglio comunale rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato, del seguente tenore:  
*“Dichiaro di essere fedele alla Costituzione federale e cantonale, alle leggi e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio”.*

UFFICIO  
PRESIDENZIALE  
48 LOC  
6 RALOC

#### ART. 10

- 1. Il Consiglio comunale, riservato l'articolo precedente, nomina all'apertura della prima sessione ordinaria, l'ufficio presidenziale, così composto:
  - a) un Presidente;
  - b) un Vicepresidente;
  - c) due scrutatori.
- 2. Le cariche non sono obbligatorie.
- 3. Il Presidente mantiene l'ordine, sorveglia l'esecuzione del regolamento, dirige le discussioni e tutte le operazioni, pone le questioni e annuncia i risultati delle votazioni; firma col Segretario le risoluzioni, gli atti e la corrispondenza del Consiglio comunale.
- 4. In caso di assenza, il Presidente è supplito nelle sue funzioni dal Vicepresidente e in mancanza di quest'ultimo dallo scrutatore più anziano per età. Lo scrutatore sarà designato dal gruppo di appartenenza dell'assente.

VERBALE  
24, 25 LOC  
7 RALOC

#### ART. 11

Il Segretario è responsabile della tenuta del verbale.

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

Il contenuto del verbale relativo alla lettera c) deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda;

Il contenuto relativo alle lett. a), b), c) è firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori alla fine della seduta;

Il riassunto della discussione è verbalizzato a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi, trasmesso a tutti i Consiglieri comunali almeno 7

giorni prima della seduta successiva ed è discusso e approvato all'inizio di tale seduta;

Il Consiglio può volta per volta, con consenso unanime dei Consiglieri presenti, risolvere la dispensa della lettura di cui alla lett. d).

SESSIONI  
ORDINARIE  
49 LOC

#### **ART. 12**

Il Consiglio si raduna due volte l'anno in sessione ordinaria.

La PRIMA SESSIONE si apre entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La SECONDA SESSIONE si apre entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

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

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

SESSIONI  
STRAORDINARIE  
50 LOC

#### **ART. 13**

Il Consiglio comunale si raduna in seduta straordinaria:

- a) se il Municipio lo ritiene opportuno;
- b) se almeno un terzo dei Consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al Presidente.

Il Presidente decide sulla regolarità e 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.

Le deliberazioni delle sedute convocate ai sensi della lettera b) sono assoggettate alla procedura di rinvio al Municipio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte di carattere sostanziale.

ORARIO E  
LUOGO DELLE  
SEDUTE  
52 LOC

#### **ART. 14**

Le sedute si tengono in giorni feriali, possibilmente consecutivi, nelle ore serali, dalle ore 20.30 in avanti, nella sala del Consiglio comunale.

CONVOCAZIONE  
51 LOC

#### **ART. 15**

Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni Consigliere, con l'indicazione del luogo, giorno ed ora della convocazione e dell'ordine del giorno.

La convocazione deve avvenire con un preavviso di 7 giorni salvo nei casi d'urgenza, da riconoscersi dal Municipio o dal Presidente, a seconda di chi vi procede.

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

Le sessioni non potranno essere chiuse senza il consenso del Municipio, se non quando il Consiglio abbia deliberato su tutti gli oggetti proposti.

PARTECIPAZIONE  
53 LOC

#### **ART. 16**

La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

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

NUMERO LEGALE  
MOTIVI DI

#### **ART. 17**

ASSENZA  
54 LOC

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

Nel caso di mancanza del numero legale, il Presidente ordina la pubblicazione all'albo comunale degli assenti senza giustificazione e procede ad una nuova convocazione.

FUNZIONAMENTO  
55 LOC  
8 RALOC

#### **ART. 18**

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal Presidente o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.
2. Il Municipio vi partecipa in corpore o con una sua delegazione, senza diritto di voto.  
I suoi membri possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte Municipali;
3. Il pubblico assiste in silenzio, negli spazi ad esso riservati, senza dare segni manifesti di approvazione o disapprovazione e senza altrimenti turbare le discussioni.
4. Gli organi di informazione accreditati dal Presidente del Consiglio comunale 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.
5. Se un membro del Consiglio comunale o del Municipio o una persona del pubblico o degli organi d'informazione tiene un contegno offensivo o scorretto, il Presidente lo ammonisce e, in caso di persistenza, lo espelle.

PROPOSTE  
MUNICIPALI;  
ESAME  
COMMISSIONALE  
URGENZA  
56,57,71 LOC

#### **ART. 19**

1. I messaggi del Municipio al Consiglio comunale, formulati per iscritto devono essere trasmessi immediatamente e comunque almeno 30 giorni prima della seduta, ai Consiglieri.
2. Il Consiglio comunale non può deliberare su trattande non comprese all'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.
3. I rapporti scritti delle commissioni, con le relative proposte, devono essere depositati in cancelleria comunale ostensibili ai cittadini almeno 7 giorni prima della seduta. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli Consiglieri comunali.
4. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati prima della deliberazione del Consiglio comunale.

CASI DI  
COLLISIONE  
32,34 LOC

#### **ART. 20**

Il Consigliere non può prendere parte alla discussione ed al voto su oggetti che riguardano il suo interesse personale o quello dei suoi parenti di cui al cpv. seguente.

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

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

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

Il cpv. 1 e 2 non si applicano nell'ambito della procedura di approvazione del piano regolatore.

DISCUSSIONE

#### **ART. 21**

1) Modalità

1. La discussione è aperta dal Presidente. Hanno la precedenza eventuali domande di sospensione o pregiudiziali.

2. La discussione sull'oggetto può essere aperta solo quando la domanda sospensiva o la pregiudiziale siano state respinte mediante votazione. E' ammessa, se richiesta, la discussione sull'entrata in materia.
  3. La discussione su regolamenti, convenzioni o contratti avviene su ogni singolo articolo e sul complesso.
  4. I richiami sull'osservanza dell'ordine del giorno e del presente regolamento hanno la precedenza su ogni altra questione e sospendono sempre la discussione, che non può venire interrotta per altri oggetti.
- 2) Diritto di parola
1. Ogni Consigliere comunale ha diritto alla parola soltanto due volte sullo stesso oggetto, eccettuato il caso in cui si tratti di fatto personale. A giudizio del Presidente potranno essere concessi ulteriori interventi.
  2. Costituisce fatto personale l'essere censurato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.
  3. I relatori di commissioni potranno parlare quante volte lo riterranno necessario; pari diritto compete ai Municipali.
- 3) Richiesta della parola
- La parola è richiesta al Presidente il quale la accorda in ordine di iscrizione, dando però sempre la precedenza a chi non l'avesse ancora ottenuta.
- 4) Abusi
1. L'oratore che manca di rispetto alla dignità del consesso o che si scosta dal regolamento viene ammonito dal Presidente.
  2. In caso di persistenza il Presidente lo richiama all'ordine, facendone annotazione a verbale.
  3. Il Presidente richiama l'oratore che si scosta manifestamente dall'oggetto in discussione. Se dopo due richiami l'oratore continua a divagare, il Presidente consulta il consesso per sapere se gli debba essere tolta la parola. Il Consiglio comunale decide senza discussione.
- 5) Partecipazione del Presidente
- Il Presidente può partecipare alle discussioni abbandonando il seggio presidenziale.
- 6) Chiusura
1. Chiusa la discussione, il Presidente, senza fare riassunti, sottopone al Consiglio comunale l'ordine in cui i punti di questione saranno messi in votazione.
  2. E' possibile il reclamo contro l'ordine di votazione proposto dal Presidente: in questo caso decide il Consiglio comunale.

## VOTAZIONI

### ART. 22

- 1) Procedimento
1. Sono messe in votazione prima di tutto le proposte di sospensione e le domande pregiudiziali, in seguito quelle di non entrata in materia.
  2. Se vi sono più proposte sopra uno stesso punto di questione, si procede con votazioni eventuali, mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando di volta in volta con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi.
  3. La proposta con il maggior numero dei consensi va messa in votazione finale.
  4. Le proposte aventi carattere sostanziale sono rinviate al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi dalla seduta. Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.
  5. L'approvazione di regolamenti, convenzioni o contratti deve avvenire mediante voto su ogni articolo e sul complesso.
- 2) Sistema 60 LOC
1. Le votazioni, incluse quelle concernenti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza del Consiglio comunale, avvengono, di regola, per alzata di mano; se richiesta sarà eseguita la controprova.

2. Si procederà per appello nominale o per voto segreto se così sarà deciso dalla maggioranza dei votanti prima della votazione.

#### QUOZIENTE DI VOTO:

61 LOC

1) Maggioranza semplice;

2) Maggioranza qualificata.

#### ART. 23

1. Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto affermativo di almeno un terzo dei membri del Consiglio comunale.
2. I Consiglieri esclusi dal voto per collisione secondo quanto disposto dall'art. 20 non sono computati nel numero dei presenti.
3. Gli oggetti di cui alle lettere d, e, g, h, i, l, dell'art. 8, devono ottenere il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale.
4. In caso di parità nelle votazioni di cui al cpv. 1, la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.

#### REVOCA DI RISOLUZIONE

63 LOC

#### ART. 24

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

#### INTERROGAZIONI

65 LOC

#### ART. 25

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

Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante.

In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa. Il Municipio, qualora giudicasse d'interesse generale l'interrogazione, potrà diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali.

#### INTERPELLANZE

66 LOC

1. Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti di interesse comunale.
2. Il Municipio, di regola, risponde immediatamente; se l'interpellanza è presentata in forma scritta almeno 7 giorni prima della seduta, è tenuto a rispondere nella seduta stessa.
3. L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta Municipale; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto, sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplice del Municipale. E' ammessa una discussione generale se il Consiglio lo decide.

#### MOZIONI

67 LOC

17 RALOC

#### ART. 26

1. Ogni Consigliere può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno.
2. Su proposta del Presidente le mozioni devono essere demandate dal Consiglio comunale ad una commissione permanente o speciale, da designarsi o nominarsi seduta stante, e trasmesse contemporaneamente al Municipio.
3. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte; in questo caso la ripartizione dei seggi fra i gruppi non terrà conto di quello spettante al mozionante. Negli altri casi avrà il diritto di essere sentito.
4. Entro sei mesi dalla data di presentazione della mozione il Municipio ha la facoltà:
  - a) di allestire un preavviso scritto oppure

b) un messaggio a sostegno della proposta.

Il Municipio, se non intende esprimere un preavviso oppure un messaggio, deve fare una dichiarazione in tal senso entro il termine di tre mesi.

Il Presidente della commissione ha la facoltà di chiedere al Municipio se intende o meno far uso di questa facoltà. Il Municipio ne darà sollecitamente risposta. Esso è pure tenuto a collaborare fornendo la necessaria documentazione e assistenza.

5. La commissione deve presentare il suo rapporto al Consiglio comunale e al Municipio entro 6 mesi dalla scadenza del termine di cui al cpv. 4.
6. Il Municipio deve esprimersi entro 2 mesi in forma scritta sulle conclusioni della commissione e mettere l'oggetto all'ordine del giorno, di regola per la più prossima seduta del Consiglio comunale.

REFERENDUM  
75 LOC

#### **ART. 27**

1. Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, dell'art. 8, come pure nei casi previsti da leggi speciali, quando ciò sia chiesto da 1/5 dei cittadini entro 1 mese dalla pubblicazione della risoluzione agli albi comunali.
2. Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.
3. La domanda di referendum deve essere presentata per iscritto al Municipio e indicare la risoluzione per la quale il referendum è chiesto.
4. Entro un mese dalla presentazione il Municipio esamina la regolarità e la ricevibilità della domanda e pubblica la sua decisione all'albo comunale.
5. Riconosciutane la regolarità e la ricevibilità il Municipio la sottopone al Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla pubblicazione della decisione all'albo, accompagnandola eventualmente da un controprogetto.

INIZIATIVA  
LANCIO  
76 LOC

#### **ART. 28**

1. Per iniziativa popolare possono essere fatte proposte sugli oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, dell'art. 8, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.
2. La domanda deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno 1/5 dei cittadini.
3. Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.
4. Entro un mese dalla presentazione il Municipio deve esaminare se la domanda è regolare e ricevibile e pubblicare agli albi comunali la sua decisione.
5. Riconosciutane la regolarità e la ricevibilità, il Municipio la sottopone al Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla pubblicazione della decisione all'albo, accompagnandola eventualmente da un controprogetto.
6. Se si tratta di normativa legislativa, l'iniziativa può essere presentata in forma generica o in forma elaborata.

CONTROPROGETTO  
VOTAZIONE  
77, 77a LOC

#### **ART. 29**

1. Il Consiglio comunale decide sulla domanda di iniziativa entro quattro mesi dalla pubblicazione all'albo della decisione Municipale di proponibilità, previo esame e preavviso di una sua commissione. Se la domanda di iniziativa legislativa è presentata in forma generica il Consiglio comunale è tenuto ad elaborare il progetto nel senso della domanda.
2. Se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione popolare non ha luogo.

Se non vi aderisce l'iniziativa sarà sottoposta a votazione popolare non prima di un mese né più tardi di quattro mesi dalla pubblicazione della sua decisione.

3. Il Consiglio comunale può proporre un controprogetto.  
Il Municipio può in ogni caso presentare le sue osservazioni scritte sull'iniziativa e sul controprogetto prima della decisione del Consiglio comunale.

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

RITIRO  
78 LOC

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

#### CAPITOLO QUARTO

### LE COMMISSIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMMISSIONI  
68, 69 LOC

#### ART. 30

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

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

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

COMPOSIZIONE E  
NOMINA  
68, 73 LOC

#### ART. 31

Le commissioni permanenti si compongono di 7 membri e di due supplenti e vengono nominate col sistema di voto proporzionale previsto per la nomina del Consiglio con la variante che anche i gruppi i quali non hanno raggiunto il quoziente partecipano al riparto in forza della maggior frazione, purché il gruppo sia costituito da almeno tre Consiglieri. I gruppi che entrano in considerazione sono quelli rappresentati nel Consiglio in base alle liste presentate per l'elezione.

Se il numero dei candidati proposti non supera quello degli eleggendi la nomina delle commissioni avviene tacitamente. La carica di membro o di supplente della commissione della gestione è obbligatoria.

COMPITI DELLE  
COMMISSIONI:  
DELLA GESTIONE,  
EDILIZIA,  
DELLE PETIZIONI  
72, 171a, 172, 173,  
174, 175 LOC

#### ART. 32

La commissione della gestione ha il compito di:

- a) rivedere il conto di gestione corrente confrontandolo con il preventivo
- b) controllare le entrate e le uscite del conto di gestione corrente e del conto degli investimenti e la relativa documentazione;
- c) verificare il bilancio patrimoniale e la consistenza del patrimonio;
- d) accertare l'esattezza dei conteggi;
- e) esaminare il bilancio preventivo e le eventuali domande di crediti suppletivi;

- f) 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.

La commissione edilizia ed opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art.8, nonché le applicazioni delle norme del piano regolatore, della legge edilizia e di altre normative edificatorie.

La commissione delle petizioni ha segnatamente il compito di:

- a) preavvisare le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) preavvisare le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) 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 che esulano dalla delega di cui all'art. 8 cpv. 2 del presente regolamento.
- 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.

MESSAGGI  
MUNICIPALI  
ATTRIBUZIONI  
56 LOC  
10 RALOC

### **ART. 33**

Al Municipio compete la designazione della commissione incaricata di stendere il rapporto sulle proposte municipali. Il Presidente della commissione incaricata chiederà un preavviso per le competenze specifiche alle altre commissioni, che verrà di seguito integrato in un unico rapporto.

ISPEZIONE  
DEGLI ATTI  
5 cpv. 2 LOC

### **ART. 34**

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.

OBBLIGO DI  
DISCREZIONE

### **ART. 35**

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

VERBALE

### **Art. 36**

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

RAPPORTO  
71 LOC

### **ART. 37**

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.

APPROVAZIONE  
70 LOC

**ART. 38**

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 QUINTO

**IL MUNICIPIO**

COMPOSIZIONE  
80, 81 LOC

**ART. 39**

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

SEDUTA  
COSTITUTIVA  
89, 90, 91 LOC

**ART. 40**

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

- a) nominare il Vicesindaco;
- b) istituire ed assegnare i dicasteri;
- c) nominare le commissioni e le delegazioni municipali imposte dalla legge o previste dal regolamento comunale designando almeno un Municipale nonché il Presidente;
- d) nominare i delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza;
- e) convocare la seduta costitutiva del Consiglio comunale.

Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui ai capoversi precedenti hanno la durata di un quadriennio.

COMPETENZE  
GENERALI  
13 cpv. 2, 106 LOC  
dell'autonomia

**ART. 41**

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

- a) favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;
- b) pianifica le attività pubbliche, economiche e socioculturali del Comune;
- c) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del Comune, comprese le procedure amministrative;
- d) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del Consiglio comunale;
- e) informa sulle decisioni prese il Consiglio comunale quando ne è interpellato;
- f) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale;
- g) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e delle attività economiche e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

POLIZIA LOCALE  
107 LOC

**ART. 42**

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 delle attività commerciali o d'altro genere che si svolgono sull'area pubblica; per gli esempi ci si riferisce agli art. 104 e segg.;

- d) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legge federale e cantonale;
- e) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolvono ai Municipi.

Per queste funzioni il Municipio può avvalersi di agenti di polizia comunale.  
Per tasse e indennità d'intervento si richiamano gli art. 62 e 107 del presente regolamento.

**COMPETENZE  
AMMINISTRATIVE**

**ART. 43**

110 LOC

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

- a) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge e determina il moltiplicatore d'imposta;
- b) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;
- c) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, nonché all'impiego dei capitali e al rinnovo dei prestiti;
- d) fa eseguire i regolamenti comunali;
- e) nomina i dipendenti comunali;
- f) delibera sulle offerte presentate in seguito a concorso;
- g) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di sua competenza;
- h) amministra le Aziende municipalizzate, i legati e i beni comunali e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
- i) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti.
- l) tutela gli interessi del Comune e dei suoi organi nell'ambito delle 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.

**CONVOCAZIONE  
DELLE SEDUTE  
E LUOGO**

93, 94 LOC

**ART. 44**

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

Il Municipio può inoltre essere convocato dal Sindaco ogni qualvolta lo ritiene opportuno o su istanza di almeno un terzo dei Municipali.

Per le sedute straordinarie, i Municipali devono essere convocati almeno 24 ore prima della seduta.

Le sedute hanno luogo nella sala del Municipio nel palazzo comunale; se speciali ragioni lo giustificano esse possono essere tenute in altro locale che non sia un pubblico esercizio.

**OBBLIGATORIETA'  
SANZIONI**

96 LOC

**ART. 45**

La partecipazione alle sedute è obbligatoria. In caso di impedimento i Municipali sono tenuti ad avvertire tempestivamente il Sindaco o chi ne fa le veci.

Restano riservate le misure di cui all'art. 197 LOC che competono al Consiglio di Stato.

**VALIDITA'  
DELLA SEDUTA**

94 LOC

**ART. 46**

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.
CHIAMATA DEI SUPPLEMENTI 95 LOC	<b>ART. 47</b>  I supplenti sono chiamati per l'inizio della seduta nel caso in cui non è presente la maggioranza assoluta dei Municipali e solo nel numero necessario a comporla. I supplenti sono convocati anche nel corso della seduta e, in applicazione dell'art. 51, se viene a mancare la maggioranza assoluta.
DIFETTO DELLA MAGGIORANZA ASSOLUTA 97 LOC	<b>ART. 48</b>  Se per due volte consecutive, malgrado la convocazione dei membri e dei supplenti, non è presente la maggioranza assoluta, il Municipio può validamente deliberare sugli oggetti messi per la terza volta in discussione, qualunque sia il numero dei presenti.
SEDUTE MUNICIPALI 98 LOC a) direzione b) discussione e votazioni	<b>ART. 49</b>  Le sedute Municipali sono dirette dal Sindaco. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni. Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se fu designato, e in seguito gli altri Municipali. Le votazioni avvengono in forma aperta. Se esperite per appello nominale, i Municipali votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età e il Sindaco per ultimo. Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un Municipale lo richiede.
VALIDITA' DELLE RISOLUZIONI 99 LOC, 19 RALOC	<b>ART. 50</b>  Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti; i Municipali non possono astenersi dal voto. Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali. In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva. Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide la sorte.
COLLISIONE DI INTERESSI 83, 100 LOC	<b>ART. 51</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, zii e nipoti consanguinei). La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.
DIVIETO DI PRESTAZIONE 101 LOC	<b>ART. 52</b>  Un membro del Municipio non può assumere, né direttamente né indirettamente, lavori, forniture o mandati a favore del Comune.
REVOCA DI RISOLUZIONI 102 LOC	<b>ART. 53</b>  Il Municipio può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza dei suoi membri, riservati i diritti dei terzi.
VERBALE	<b>ART. 54</b>

<p>CONTENUTO E APPROVAZIONE 103 LOC 20 RALOC</p>	<p>Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione. Il riassunto della discussione può essere registrato su nastro o altri sistemi e verbalizzato a parte e approvato nella seduta successiva. Ogni Municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.</p>
<p>DISCREZIONE E RISERBO 104 LOC</p>	<p><b>ART. 55</b></p> <p>I membri del Municipio, delle sue commissioni e delle delegazioni e i dipendenti devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.</p>
<p>CRITERI DI COMPORAMENTO</p>	<p><b>ART. 56</b></p> <p>Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione, soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri di rilascio degli estratti di cui agli art. 55 e 57 del presente regolamento.</p>
<p>ISPEZIONE DI ATTI RILASCIO DI ESTRATTI 105 LOC 21 RALOC</p>	<p><b>ART. 57</b></p> <p>I Municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale. 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 riferiti a deliberazioni di carattere strettamente personale sono rilasciati se il richiedente dimostra un interesse diretto.</p>
<p>SPESE NON PREVENTIVATE 115 LOC</p>	<p><b>ART. 58</b></p> <p>Il Municipio può far spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo annuo complessivo di fr. 20'000.--.</p>
<p>LAVORI E FORNITURE LCPubb (Legge commesse pubbliche)</p>	<p>I lavori e le forniture al Comune devono essere aggiudicate come ai disposti della Legge sulle commesse pubbliche.</p>
<p>PUBBLICAZIONE DELLE RISOLUZIONI 11 LOC</p>	<p><b>ART. 59</b></p> <p>Il Sindaco provvede entro cinque giorni, all'esposizione all'albo comunale delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge e quando l'interesse generale lo esige.</p>
<p>INFORMAZIONE AI CITTADINI 112 LOC</p>	<p><b>ART. 60</b></p> <p>Il Municipio, riservato l'obbligo di discrezione, informa la popolazione sui problemi comunali di interesse generale. In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inviare copia dell'avviso di convocazione delle sedute del Consiglio comunale;</li> </ul>

- facilitare la visione ed il ritiro dei messaggi municipali, dei rapporti commissionali e delle risoluzioni degli organi comunali;
- organizzare conferenze informative.

DELEGHE DI  
COMPETENZA  
4 LOC cpv. 9

**ART. 61**

Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali per il disbrigo degli affari correnti. Le competenze 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 15 giorni dall'intimazione della decisione

TASSE E  
INDENNITA'  
SPECIALI  
116 LOC

**ART. 62**

Per prestazioni e interventi del Comune richiesti da privati e 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.

CAPITOLO SESTO

**IL SINDACO**

COMPETENZE E  
FUNZIONI

**ART. 63**

a) in genere

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio e dirige l'amministrazione comunale.

118 LOC  
29 RALOC

Il Sindaco è di diritto primo ufficiale di stato civile e membro della delegazione tutoria.

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. Le attribuzioni particolari del Sindaco sono disciplinate dall'art. 119 LOC.

b) in particolare

SUPPLENZA DEL  
SINDACO  
120 LOC

**ART. 64**

In caso di assenza il Sindaco è supplito dal Vicesindaco e in assenza di quest'ultimo, dal Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età. Per i casi urgenti fa stato l'art. 121 LOC.

CAPITOLO SETTIMO

**DICASTERI, COMMISSIONI, DELEGAZIONI MUNICIPALI**

DICASTERI  
90 LOC, 18 RALOC

**ART. 65**

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

COMMISSIONI E  
DELEGAZIONI  
OBBLIGATORIE;  
COMPOSIZIONE  
ATTRIBUZIONI  
91 LOC

**ART. 66**

1) Il Municipio durante la seduta costitutiva nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalle leggi:

- a) commissione fondiaria;
- b) commissione scolastica;

- c) delegazione tributaria;
- d) commissione dell'assistenza;
- 2) Di tutte le commissioni o delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un Municipale, di regola, in qualità di Presidente
- 3) Costituisce l'ufficio di stato civile.
- 4) Nomina i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso, il membro della commissione regionale di tutela.
- 5) Le commissioni o le delegazioni di cui al presente articolo esercitano gli attributi ed i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.
- 6) La delegazione tributaria, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio firmano la dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

COMMISSIONI  
FACOLTATIVE;  
COMPOSIZIONE  
91 LOC

**ART. 67**

Il Municipio può nominare, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, le seguenti altre commissioni per il controllo di speciali rami dell'amministrazione:

- a) commissione edilizia e opere pubbliche
- b) commissione finanze;
- c) commissione opere sociali
- d) commissione sicurezza pubblica;
- e) commissione acqua potabile;
- f) commissione ambiente;
- g) commissione tempo libero;
- h) commissione cultura;
- il) commissione del personale;
- l) commissione cimitero.

Il Municipio potrà parimenti nominare ogni altra commissione che si rendesse opportuna.

Anche per queste commissioni vale la norma stabilita dall'art. 66 cpv. 2.

ATTRIBUZIONI

**ART. 68**

Il Municipio decide sull'opportunità di consultare le commissioni e delegazioni. In tal caso, 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.

FUNZIONAMENTO  
91 LOC

**ART. 69**

1. Le commissioni si compongono di un numero dispari di membri, al minimo tre al massimo undici.
2. Esse nominano nel proprio seno un Presidente ed un Segretario, riservato l'art. 66 cpv. 1 e cpv. 3.
3. Le commissioni possono deliberare alla presenza della maggioranza dei membri. Esse tengono un verbale delle proprie sedute, che deve contenere almeno le deliberazioni.

TITOLO TERZO

CAPITOLO PRIMO

**GLI IMPIEGATI COMUNALI ( 125-136 LOC e 31 RALOC)**

PERIODO DI  
NOMINA;

**ART. 70**

IMPIEGATI	<p>Il Municipio nomina ogni quadriennio, fuori del proprio seno, entro sei mesi dalla sua elezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il Segretario;</li> <li>b) l'usciera e l'agente di polizia;</li> <li>c) un camparo;</li> <li>d) tre periti;</li> <li>e) il capo sezione militare;</li> <li>f) il gerente dell'agenzia comunale dell'AVS;</li> <li>g) l'ispettore del bestiame;</li> <li>h) ogni altro impiegato e operaio o apprendista che si rendesse necessario.</li> </ul> <p>La nomina dei docenti delle scuole comunali è fatta dal Municipio a norma delle leggi scolastiche.</p> <p>Il Municipio è esonerato dalla nomina di dipendenti comunali, previsti dal regolamento quando le funzioni, per esigenze particolari, sono svolte nella forma consortile.</p>
CONCORSO; SCADENZA	<p><b>ART. 71</b></p>
DELLA NOMINA 127 LOC	<p>La nomina degli impiegati comunali avviene a seguito di pubblico concorso da pubblicare all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni.</p> <p>I titolari in carica sono ritenuti, d'ufficio, concorrenti al posto occupato.</p> <p>Il periodo di nomina scade per tutti gli impiegati, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo l'elezione del Municipio.</p> <p>Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 72.</p>
PERIODO DI PROVA; RESCISSIONE DEL CONTRATTO 130, 132 LOC	<p><b>ART. 72</b></p> <p>Per tutti gli impiegati di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>Il Municipio ha la facoltà di prolungare questo periodo sino a un massimo di due anni.</p> <p>L'impiegato può recedere dal contratto con un preavviso di almeno tre mesi.</p> <p>Per i dipendenti di concetto (Segretario comunale, capo tecnico ecc.) il termine di disdetta è di sei mesi. Nel periodo di prova il termine è di 30 giorni.</p>
REQUISITI	<p><b>ART. 73</b></p> <p>Possono essere nominati agli impieghi del Comune solo le persone di nazionalità svizzera o eccezionalmente stranieri domiciliati.</p> <p>Non possono essere nominate le persone che hanno subito condanne per reati infamanti, quelle interdette, inabilite o private dei loro diritti civili.</p> <p>Alle cariche previste dall'art. 70 alle lettere da a) a e) possono essere nominati solo cittadini attivi.</p>
IDONEITA'	<p><b>ART. 74</b></p> <p>La nomina è subordinata a requisiti di età e di idoneità da indicare nell'avviso di concorso, riservate le disposizioni dell'art. 143 della LOC.</p>
DICHIARAZIONE DI FEDELTA' 129 LOC	<p><b>ART. 75</b></p> <p>Prima di entrare in carica, il Segretario, il Vicesegretario, i quadri superiori, i dipendenti abilitati ad allestire perizie, rapporti di contravvenzione o dichiarazioni fedefacenti, il delegato per l'inventario ai decessi, gli agenti della polizia comunale, l'usciera, rilasciano al Municipio la dichiarazione di fedeltà</p>

alla costituzione e alle leggi, e meglio come ai disposti dell'art.9 cpv 3 del presente regolamento, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato

DOVERI DI  
SERVIZIO;  
RESPONSABILITA'  
PER DANNI;  
SEGRETO  
131 LOC

#### **ART. 76**

Gli impiegati devono adempiere con zelo ed assiduità ai doveri inerenti alla carica, osservando l'orario di lavoro stabilito dal Municipio.

Nel disimpegno delle loro funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti al rispetto verso i loro superiori ed all'ossequio delle norme di urbanità nei rapporti con il pubblico.

Essi sono tenuti al segreto d'ufficio che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Gli impiegati rispondono verso il Comune dei danni da essi cagionati per mancanze intenzionali o per negligenza conformemente alla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e agenti pubblici.

PROVVEDIMENTI  
DISCIPLINARI  
134 LOC

#### **ART. 77**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte degli impiegati, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, saranno punite dal Municipio, a seconda della gravità e dell'eventuale recidività, coi seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'eventuale azione penale:

- a) l'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi;
- f) il licenziamento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta.

Il dipendente ha diritto di giustificarsi e di farsi assistere.

Le sanzioni saranno motivate e comunicate per scritto all'interessato.

I provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a) e b) fino a fr. 100.-- sono applicati inappellabilmente dal Municipio.

Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.

Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.

### CAPITOLO SECONDO

#### **MANSIONI DEI DIPENDENTI**

SEGRETARIO  
COMUNALE  
137-144 LOC  
35-37 RALOC  
a) in generale  
137 LOC

#### **ART. 78**

Il Segretario comunale è il 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  
138 LOC

#### **ART. 79**

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  
141 LOC

**ART. 80**

In caso di impedimento o di assenza temporanea il Segretario è supplito dal Vicesegretario o da altra persona designata dal Municipio fatta eccezione per le funzioni attribuitegli dalla LAC e per la stesura di atti pubblici.

VERBALE DI  
CONSEGNA AL  
NUOVO  
SEGRETARIO

141 cpv. 2 LOC  
36 RALOC

**ART. 81**

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.

L'USCIERE  
COMUNALE

**ART. 82**

L'usciera comunale:

- a) veglia all'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi cantonali e dal presente regolamento, anche secondo le competenze che gli vengono delegate dall'esecutivo in base all'art. 42;
- b) si tiene a disposizione del presidente dell'ufficio elettorale in occasione di votazioni ed elezioni e durante le assemblee comunali;
- c) provvede affinché venga distribuito il materiale per le votazioni e la comunicazione al domicilio dei cittadini dell'avviso di convocazione delle assemblee ;
- d) provvede alle intimazioni, citazioni ed all'affissione degli avvisi all'albo comunale in conformità degli ordini del Municipio, del Sindaco, della cancelleria comunale e degli altri uffici comunali;
- e) veglia a che non sia recato danno alla proprietà comunale;
- f) provvede alle altre mansioni previste dal capitolato di concorso o stabilite dal Municipio.

IL CAMPARO

**ART. 83**

Il camparo ha la sorveglianza sulla polizia rurale specialmente in relazione alle misure per il buon governo dei boschi, la protezione dei raccolti, il disciplinamento delle vendemmie e la repressione del vago pascolo, ed inoltra al Municipio i relativi rapporti di contravvenzione.

I PERITI

**ART. 84**

I periti eseguono, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati, se così autorizzati dal Municipio, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie.

GLI ALTRI  
IMPIEGATI

**ART. 85**

Il capo sezione militare, il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS, hanno le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie. Per gli altri dipendenti assunti secondo l'art. 70 lett. h) faranno stato le mansioni previste nel capitolato di concorso e le direttive municipali.

TITOLO QUARTO

**ONORARI, STIPENDI, DIARIE E INDENNITA'**

ONORARIO DEL  
SINDACO E DEI

**ART. 86**

MUNICIPALI	<p>I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:</p> <p>a) il Sindaco fr. 10'000.-- annui;  b) il Vicesindaco fr. 8'000.-- annui;  c) ogni Municipale fr. 7'000.-- annui.</p> <p>Gli onorari sono comprensivi di tutte le altre indennità per sedute municipali e commissionali. E' riservata l'applicazione dell'art. 89.</p> <p>d) ogni supplente fr. 100.-- per seduta.</p>
STIPENDI DEGLI IMPIEGATI E ALTRI DIPENDENTI	<p><b>ART. 87</b></p> <p>Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è retto dalle norme delle leggi, dei decreti e dei regolamenti cantonali in materia applicati per analogia. Gli stipendi sono fissati facendo riferimento alla legge sugli impiegati dello stato.</p> <p>Lo stipendio minimo per gli impiegati, di cui alle lettere a), e), f), g) dell'art. 70 è quello previsto dagli speciali decreti in vigore.</p> <p>Il camparo e l'ispettore del bestiame ricevono un'indennità adeguata alla loro funzione ed al numero di interventi, ritenuto un minimo di fr. 100.-- annui.</p>
RETRIBUZIONE DEL PERITO	<p><b>ART. 88</b></p> <p>Il perito comunale per le operazioni eseguite su richiesta del Municipio o di privati, riceve una retribuzione stabilita dal Municipio a seconda dell'importanza delle operazioni stesse e delle cognizioni richieste.</p>
DIARIE ED INDENNITA' PER MISSIONI	<p><b>ART. 89</b></p> <p>Per le missioni e le funzioni straordinarie regolarmente autorizzate, i membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazioni ricevono le seguenti diarie e indennità:</p> <p>a) per una giornata fr. 150.--  b) per mezza giornata fr. 100.--</p> <p>Il rimborso delle spese è regolamentato facendo capo all'apposito decreto esecutivo dello Stato del Cantone Ticino.</p> <p>Dalle diarie ed indennità suddette verranno dedotti gli eventuali rimborsi accordati da altri enti.</p> <p>Per casi speciali e 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.</p>
DIARIE PER LE SEDUTE DELLE COMMISSIONI	<p><b>ART. 90</b></p> <p>I membri delle commissioni e delegazioni Municipali ed i membri delle commissioni del Consiglio comunale ricevono un'indennità di fr. 50.-- per ogni seduta alla quale partecipano. Sedute inferiori alle due ore vengono retribuite con fr. 20.--.</p> <p>Per sedute oltre le quattro ore fanno stato i disposti dell'art. 89.</p> <p>La stessa indennità sarà versata al Segretario comunale qualora fosse designato dal Municipio per la redazione di verbali, se la seduta avviene fuori dei normali orari di lavoro.</p> <p>I Municipali membri di commissioni non percepiscono indennità.</p>
CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI DEGLI IMPIEGATI	<p><b>ART. 91</b></p> <p>Gli impiegati sono classificati in base alla seguente classificazione delle funzioni:</p>

<b>CLASSE</b>	<b>FUNZIONE</b>
	<b>1) SEGRETERIA</b>
27-33 (34) 24-26	- Segretario/a - aggiunto/a Segretario/contabile
	<b>2) CANCELLERIA</b>
21-23 13-19	- impiegato/a di cancelleria - funzionari amministrativi
	<b>3) POLIZIA</b>
25 23-24 22 21	- sergente di polizia - caporale di polizia - appuntato di polizia - agente di polizia
	<b>4) MANUTENZIONE</b>
20-22 17-19  15-16	- operaio qualificato/specialisti - operaio con pratica professionale - con compiti particolari - operaio non qualificato - ausiliari

Il Municipio stabilisce al momento della nomina la funzione, la classe di diritto con particolare riferimento all'età ed ai requisiti del concorrente.

La decisione di promozione a classi superiori (intese sino a quelle indicate tra parentesi nella pianta organica) non è automatica e deve considerare globalmente la prestazione professionale ed il comportamento in rapporto alla funzione.

Essa rientra nella piena autonomia di giudizio del Municipio.

Essa ha luogo di regola con effetto all'inizio dell'anno civile.

Vale il principio che la promozione ad una classe superiore viene decisa soltanto dopo il raggiungimento (se del caso anche con la concessione di aumenti annuali anticipati) del massimo della classe precedente.

Quando un collaboratore è da 5 anni al massimo della sua classe di stipendio, gli viene concesso il passaggio alla classe di stipendio immediatamente superiore se la possibilità è data nell'ambito delle classi previste per la sua funzione e se il giudizio risulta essere "buono".

Operaio "qualificato" è chi possiede un attestato nell'attività specifica per la quale è assunto.

Quali "specialisti" possono venir considerati anche operai senza qualifica specifica ma con pratica pluriennale in un campo particolare.

## TITOLO QUINTO

### I CONTI

<p>BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO; ESTENSIONE</p>	<p><b>ART. 92</b></p> <p>Il Municipio presenta ogni anno al Consiglio comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del Comune, dei legati e fondi speciali delle aziende municipalizzate.</p> <p>I conti si estendono alla gestione dal 1° gennaio al 31 dicembre.</p>
<p><b>ART. 92 bis</b></p>	
<p>PIANO FINANZIARIO 156 LOC</p>	<p>Il Comune deve dotarsi di un piano finanziario allestito dal Municipio che contiene le indicazioni:</p> <p>a) sulle spese e sui ricavi della gestione corrente;</p> <p>b) sugli investimenti;</p> <p>c) sul fabbisogno finanziario e sul possibile finanziamento;</p> <p>d) sull'evoluzione del patrimonio, dei debiti e del capitale proprio</p> <p>Il piano finanziario deve essere sottoposto per discussione al Consiglio comunale.</p>
<p>NORME PER LA GESTIONE FINANZIARIA 151, 171 LOC</p>	<p><b>ART. 93</b></p> <p>Per quanto concerne il contenuto e la forma del bilancio preventivo e del conto consuntivo, la tenuta dei libri contabili e le modalità per le operazioni di incasso e di pagamento fanno stato le norme in materia del decreto esecutivo sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni.</p>
<p>INCASSI E PAGAMENTI 170 LOC</p>	<p><b>ART. 94</b></p> <p>Il Comune tiene un conto corrente postale ed eventualmente un conto corrente bancario attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi ed i pagamenti. Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate.</p>
<p>AUTORIZZAZIONE A RISCOUTERE 170 LOC</p>	<p><b>ART. 95</b></p> <p>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 giustifica.</p> <p>Tale autorizzazione, per quanto attiene le loro competenze, è pure estesa agli agenti di polizia.</p> <p>E' sempre ritenuto l'obbligo del riversamento come all'articolo precedente.</p>
<p>DIRITTO DI FIRMA 170 LOC</p>	<p><b>ART. 96</b></p> <p>Il Segretario comunale ha il diritto di firma collettiva con il Sindaco, o con il Vice-sindaco, per le operazioni relative al conto corrente postale ed ai conti correnti bancari.</p>

## TITOLO SESTO

### I BENI COMUNALI

**DISPOSIZIONI GENERALI**

SUDDIVISIONE  
176 LOC

**ART. 97**

I beni comunali si suddividono in:

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

**ART. 98**

- a) beni amministrativi

177 LOC

I beni amministrativi sono beni comunali che servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico e si suddividono a loro volta in beni amministrativi in senso stretto e in beni d'uso comune.

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

- b) beni patrimoniali

178 LOC

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

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

AMMINISTRAZIONE  
179 LOC

**ART. 99**

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

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

ALIENAZIONI  
LOCAZIONI  
180 LOC

**ART. 100**

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

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

In casi eccezionali e quando al Comune non ne può derivare danno, il Municipio può procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette. Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

CAPITOLO SECONDO

**I BENI PUBBLICI**

**ART. 101**

- a) beni amministrativi in senso stretto:

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

b) beni d'uso comune:

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

TITOLO DI  
ACQUISIZIONE  
ED ESTINZIONE

**ART. 102**

I beni pubblici (del demanio pubblico) sono costituiti o soppressi mediante decisione del Consiglio comunale.

AMMINISTRAZIONE **ART. 103**

L'amministrazione dei beni pubblici compete al Municipio.

Esso può emanare norme di polizia per disciplinare l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.

Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

Concessioni, precari o servitù rilasciate dal Consiglio comunale non soggiacciono per la durata e per le tasse al presente regolamento.

CAPITOLO TERZO

**UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI**

USO COMUNE

**ART. 104**

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

USO SPECIALE

**ART. 105**

a) in generale

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

b) autorizzazione

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

Esempio:

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; il posteggio dei veicoli, l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci; la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum; l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni. Quest'elenco non è esaustivo.

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

c) concessione

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

Esempio: E' tale in particolare: l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza; quali la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o aerei; la posa o l'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. Quest'elenco non è esaustivo.

d) procedura

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

e) condizioni

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

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

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

f) durata

La durata massima per le autorizzazioni è di un anno.

La durata massima per le concessioni è di 10 anni.

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

g) revoca

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

Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni 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 ridotta, salvo diversa disposizione contenuta nell'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 a causa di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

## CAPITOLO QUARTO

### TASSE

#### AMMONTARE

#### ART. 106

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.-- il mq l'anno, oppure fino a fr. 1'000.-- il mq una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 2.-- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, fino a fr. 100.-- l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 50.-- l'anno per ogni mq misurato verticalmente;
- d) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 50.-- il mq l'anno; occasionali fino a fr. 20.-- al giorno avuto riguardo alla superficie occupata ed all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 1.-- all'ora;
- f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 20.-- il mq per mese (frazione di mese);
- g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a fr. 1.-- il mq il giorno.

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

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

#### CRITERI DI COMPUTO

#### ART. 107

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

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

#### PAGAMENTO

#### ART. 108

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

Il credito per tasse accessorie si prescrive in cinque anni da quando sono esigibili.

ESENZIONI

**ART. 109**

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

RESTITUZIONE

**ART. 110**

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.

CONCESSIONI E  
AUTORIZZAZIONI  
ESISTENTI

**ART. 111**

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 tre anni dal loro rilascio; le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente regolamento.

CAPITOLO QUINTO

**FIDEIUSSIONI E MUTUI, DIVIETI, PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

FIDEIUSSIONI E  
MUTUI  
DIVIETI  
182, 183, 184, 185  
LOC

**ART. 112**

Il Comune può prestare fideiussioni o concedere mutui a favore di enti pubblici e 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  
181 LOC

**ART. 113**

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

TITOLO SETTIMO

**POLIZIA LOCALE**

**145-150 LOC**

CAPITOLO PRIMO

**ORDINE, QUIETE E SICUREZZA PUBBLICA**

**NORMA GENERALE ART. 114**

Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza pubblica nella giurisdizione del Comune, incombe al Municipio.

Il Municipio può, per svolgere efficientemente i compiti di polizia, richiedere una reciproca collaborazione ad altri corpi di polizia comunale.

Quando il Municipio non dispone di mezzi sufficienti, chiede l'intervento della polizia cantonale.

Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali in materia.

**COSTRUZIONI  
CADENTI**

**ART. 115**

I proprietari sono tenuti ad eliminare i pericoli per la sicurezza pubblica dipendenti da costruzioni cadenti o da altre opere, come pure da piantagioni.

Nei casi sopraccitati, il Municipio può ordinare le necessarie misure, provvedendo, in caso di inadempienza, e di manifesto pericolo, alla loro esecuzione a spese del proprietario.

**RUMORI MOLESTI  
ED INUTILI**

**ART. 116**

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 od inutile, su tutto il territorio giurisdizionale del Comune.

**QUIETE  
NOTTURNA**

**ART. 117**

Dalle ore 22.00 alle ore 07.00 sono vietati, all'interno ed in vicinanza dell'abitato, i canti ed il suono all'aperto di strumenti musicali, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici e di altoparlanti.

Durante le ore suindicate il funzionamento di apparecchi radiofonici ed il suono di strumenti musicali all'interno delle abitazioni, potrà avvenire solo a finestre e porte chiuse, sempre che non siano molesti ai sensi dell'art. 116.

**LAVORO  
RUMOROSO**

**ART. 118**

Salvo in casi speciali, da autorizzare espressamente dal Municipio di volta in volta, è vietato il lavoro con macchine od utensili rumorosi, all'aperto, in officine od in cantieri non totalmente chiusi o comunque tali da disturbare la quiete della collettività.

**GIOCHI SULLE  
STRADE**

**ART. 119**

Sono vietati i giochi sulle pubbliche strade e piazze in quanto possono recar noia al vicinato o costituire pericolo od impedimento alla circolazione.

**ATTI CONTRARI  
ALLA MORALE E  
ALLA DECENZA**

**ART. 120**

Sono vietati gli atti contrari alla morale ed alla decenza pubblica, segnatamente:

- a) le canzoni licenziose, l'esposizione al pubblico di ogni materiale (scritto o figurativo) di genere pornografico;

- b) il porto, sulle vie e piazze pubbliche ed in locali accessibili al pubblico, di abbigliamenti che offendono la decenza e manifestamente suscitano risentimento o disgusto tra la popolazione.

**SPETTACOLI  
IMMORALI**

**ART. 121**

Sono vietati gli spettacoli d'ogni genere, contrari alla morale e all'ordine pubblico o capaci di suscitare curiosità malsana.

**RISPETTO  
DELLE FUNZIONI  
RELIGIOSE**

**ART. 122**

Durante lo svolgersi delle funzioni religiose, in vicinanza delle chiese, sono proibiti i giochi, gli schiamazzi, le riunioni rumorose e qualsiasi atto che possa turbare le funzioni stesse.

**LAVORO IN  
GIORNO FESTIVO**

**ART. 123**

E' vietata l'esecuzione in pubblico di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, senza l'autorizzazione del Sindaco.

L'autorizzazione non è necessaria per la raccolta dei fieni e dei frutti di campagna.

**ANIMALI  
PERICOLOSI**

**ART. 124**

E' vietato lasciar vagare animali notoriamente indocili e pericolosi.

I cani dovranno, in ogni tempo, essere muniti di collare con piastra metallica per il riconoscimento e tenuti al guinzaglio o accompagnati.

Il Municipio potrà, in determinate epoche dell'anno o per il manifestarsi di casi di idrofobia, imporre l'obbligo di munire i cani di museruola.

**ACCATTONAGGIO**

**ART. 125**

L'accattonaggio, sotto qualsiasi forma, è vietato.

**MOVIMENTO  
POPOLAZIONE**

**ART. 126**

Il Municipio disciplina il movimento della popolazione secondo le disposizioni federali e cantonali in materia. Ogni persona in arrivo o partenza deve obbligatoriamente notificarsi all'ufficio controllo abitanti entro 8 giorni. Tale obbligo si estende anche ai locatari di appartamenti e di camere.

**CAPITOLO SECONDO**

**ESERCIZI PUBBLICI E BALLO**

**GENERALITA'**

**ART. 127**

Gli esercizi pubblici non devono turbare la quiete pubblica. 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. I titolari o gerenti degli esercizi pubblici hanno l'obbligo di prendere tutti i provvedimenti atti alla tutela del buon costume ed al mantenimento dell'ordine e della quiete pubblica in modo che gli avventori non abbiano a disturbare l'ordine e la quiete sia nell'esercizio che nel vicinato.

BALLO

**ART. 128**

L'organizzazione di balli ed altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai relativi regolamenti di applicazione.

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

CAPITOLO TERZO

**LAVORI, MANOMISSIONI E DANNEGGIAMENTI, AFFISSIONI**

LAVORI  
STRADALI

**ART. 129**

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

STILLICIDIO

**ART. 130**

Lo stillicidio dei tetti sull'area pubblica è vietato. Quando ne è il caso, le gronde degli edifici dovranno essere munite di canali e di tubi di scarico per la condotta dell'acqua pluviale fino al livello stradale. Dovranno essere posati i necessari ripari atti ad evitare la ricaduta della neve dai tetti.

MANOMISSIONI E  
DANNEGGIAMENTI

**ART. 131**

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

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

AFFISSIONE

**ART. 132**

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 dall'area pubblica, se contraria all'estetica o alla moralità.

CAPITOLO QUARTO

**LA CIRCOLAZIONE**

GENERALITA'

**ART. 133**

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

Riservata l'approvazione dell'autorità cantonale, il Municipio emana le norme relative ai posteggi dei diversi veicoli, alle strade designate a senso unico, alle limitazioni di transito o di carico, ai passaggi pedonali, come pure quelle relative alla protezione del campo stradale, alla sicurezza del traffico.

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

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.

#### ANIMALI

#### **ART. 134**

All'interno dell'abitato i cavalli od altri animali da tiro, da soma o da sella, sciolti od attaccati, dovranno circolare al passo.

#### NEVICATE

#### **ART. 135**

In caso di nevicata lo stazionamento di veicoli sull'area pubblica è vietato.

### CAPITOLO QUINTO

#### **POLIZIA DEL FUOCO**

#### DIVIETI

#### **ART. 136**

E' vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione.

Sono applicabili leggi e decreti federali e cantonali in materia.

Il deposito di materie esplosive o infiammabili soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale.

#### IMPIANTI DI COMBUSTIONE

#### **ART. 137**

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

#### **ART. 138**

Sono applicabili le prescrizioni di protezione antincendio fissate dalla legge cantonale 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 SESTO

#### **POLIZIA SANITARIA**

#### GENERALITA'

#### **ART. 139**

L'igiene pubblica ed in particolare quella del suolo e dell'abitato è disciplinata da leggi o regolamenti particolari.

COMMERCIO  
DI GENERI  
ALIMENTARI

**ART. 140**

I locali, gli impianti, i veicoli e gli oggetti di ogni genere, destinati al commercio di generi alimentari, devono essere mantenuti scrupolosamente e conformemente alle norme igieniche e di pulizia.  
Si richiamano leggi e regolamenti particolari.  
Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.

RACCOLTA  
RIFIUTI

**ART. 141**

Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni, negli orari e nei luoghi previsti dal regolamento particolare e dalle ordinanze comunali.

EDILIZIA

**ART. 142**

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

CASE  
INABITABILI

**ART. 143**

Il Municipio ordina ai proprietari di stabili l'esecuzione delle opere che si rendessero necessarie per la tutela dell'igiene e, in caso di inadempienza, può dichiarare inabitabili le case, o parti di case, presentanti pericolo per la salute pubblica o privata.

RICOVERO DI  
ANIMALI

**ART. 144**

Sono vietati nell'abitato e nelle sue vicinanze, se causano molestia, le installazioni per ricovero di animali, quali in particolare canili, gattili, pollai, conigliere, voliere, rettilari, stalle per suini, bovini, equini, ovini e simili.

PROTEZIONE  
DEGLI ANIMALI

**ART. 145**

E' proibito il maltrattamento degli animali di qualsiasi genere e specie, domestici o selvatici. E' parimenti proibita la macellazione e lo scorticamento degli animali alla vista del pubblico.  
Sono applicabili le leggi federali in materia e le relative disposizioni subordinate.

POLIZIA  
MORTUARIA

**ART. 146**

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione ed alla pulizia del cimitero, ed alla polizia mortuaria, sono fissate dallo speciale regolamento.  
Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

POLIZIA  
STRADE E  
FONTANE

**ART. 147**

E' proibito:  
a) deporre letame, scopatura, immondizie, rottami o altri rifiuti, su strade e piazze comunali, nei boschi o nell'alveo dei corsi d'acqua;

- b) gettare acqua, sbattere tappeti od altro dalle finestre e dai balconi che danno sull'area pubblica;
- d) contaminare in qualsiasi modo l'acqua delle sorgenti, dei serbatoi e delle fontane

## CAPITOLO SETTIMO

### POLIZIA RURALE

#### PROTEZIONE DEI RACCOLTI

##### **ART. 148**

Il Municipio, in conformità delle prescrizioni federali e cantonali in materia, ordina le misure relative alla protezione dei raccolti. Esso disciplina, caso per caso, la lotta contro gli animali ed insetti nocivi dell'agricoltura. Può pure disciplinare la raccolta delle bacche selvatiche, dei funghi e simili nelle selve e nei boschi.

#### VENDEMMIA

##### **ART. 149**

La vendemmia sul territorio del Comune non potrà essere iniziata prima del giorno fissato dal Cantone.

#### ACCESSO AI FONDI ALTRUI; MANOMISSIONI E FURTI

##### **ART. 150**

E' vietato l'accesso ai vigneti, ai frutteti ed ai fondi coltivati altrui senza l'autorizzazione del proprietario o di chi per esso. Il divieto di cui sopra si applica anche ai cacciatori fino a raccolto ultimato.

#### MANUTENZIONE SIEPI E MURI DI CINTA

##### **ART. 151**

I proprietari di terreni fronteggianti le strade sono tenuti alla manutenzione dei muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla potatura delle siepi ed al taglio dei rami sporgenti sul campo stradale; in caso di inosservanza il Municipio potrà provvedere addebitando le spese ai proprietari.

## TITOLO OTTAVO

### PUBBLICA EDUCAZIONE

#### GENERALITA'

##### **ART. 152**

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

Il Municipio assicura inoltre collaborazione allo Stato per quanto attiene gli altri ordini di scuola.

Si richiamano la legge della scuola e le leggi 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 NONO

### EDILIZIA, PROTEZIONE DEL PAESAGGIO E DEI MONUMENTI STORICI ED ARTISTICI

EDILIZIA  
GENERALITA'

#### **ART. 154**

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

PROTEZIONE DEL  
PAESAGGIO; DEI  
MONUMENTI STO-  
RICI E ARTISTICI

#### **ART. 155**

Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore comunale. Il Municipio veglia all'osservanza delle norme previste dalla legislazione cantonale in materia di protezione delle bellezze naturali e del paesaggio, delle cose immobili o mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte, in particolare, di quelle relative alla tutela del paesaggio urbano e della flora spontanea.

## TITOLO DECIMO

### CONTRAVVENZIONI E MULTE

AMMONTARE  
DELLA MULTA  
145 LOC

#### **ART. 156**

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

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

RAPPORTI  
146 LOC

#### **ART. 157**

I Municipali, il Segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal presente regolamento, che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

PROCEDURA

#### **ART. 158**

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 UNDICESIMO

### REGOLAMENTAZIONE PER ORDINANZE E CONVENZIONI

a) ORDINANZE  
192 LOC

#### **ART. 159**

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

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

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.

CONVENZIONI,  
COLLABORAZIONI  
INTERCOMUNALI  
193 LOC

**ART. 160**

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 DODICESIMO

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE**

ENTRATA IN  
VIGORE  
STAMPA

**ART. 161**

Il presente regolamento entra in vigore non appena ottenuta l'approvazione governativa.

DIRAMAZIONE

Verrà quindi stampato, inviato a tutti i fuochi e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.

ABROGAZIONE

**ART. 162**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 29 ottobre 1991 nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Così risolto ed approvato dal Consiglio comunale il 3 dicembre 2002.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE:

Il Presidente:  
Massimo Vignanelli

Il Segretario:  
Waldo Monti

Il Municipio certifica che il Regolamento è stato esposto all'albo comunale dal 5 dicembre 2002 al 5 gennaio 2003 e che nessun ricorso è stato inoltrato al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO:

Il Sindaco:  
Emilio Martinenghi

Il Segretario:  
Waldo Monti

Cureglia, 23 gennaio 2003

Il Regolamento comunale di Cureglia è approvato, riservati i diritti dei terzi.

Bellinzona, 5 febbraio 2003

PER IL DIPARTIMENTO DELLE ISTITUZIONI:

Il Direttore:

Avv. Luigi Pedrazzini