



**Comune  
di Massagno**

**Municipio**

0.1

**REGOLAMENTO  
DEL  
COMUNE DI MASSAGNO**  
(Revisione parziale 2009 e revisione 04.06.2018)

**Preambolo** Il Comune di Massagno si prefigge di soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare quelli delle future.

Il Comune si impegna al miglioramento della qualità di vita degli abitanti attraverso uno sviluppo che consideri la compatibilità tra l'equità sociale, la protezione ambientale e l'efficienza economica. Il Comune promuove una vita socioeconomica di qualità e uno sviluppo territoriale che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturalistico.

**Premessa** Il presente regolamento comunale, redatto nella forma breve, compendia e integra la legge organica comunale (in seguito LOC), il regolamento di applicazione della LOC (in seguito RALOC), il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (Rgfc) e i relativi decreti di applicazione.<sup>(2)</sup>

## TITOLO I

### Nome del comune - Sigillo comunale - Stemma

#### Art. 1 Nome

Il nome del comune è Massagno.

#### Art. 2 Specificazione <sup>(2)</sup>

a) circoscrizione

Massagno, è comune del Circolo di Vezia, Distretto di Lugano, confinante giurisdizionalmente con i comuni di Lugano e Savosa.

b) limiti territoriali

I limiti territoriali sono quelli definiti dalla mappa catastale. È autorizzata la forma digitale.

#### Art. 3 Sigillo-Stemma <sup>(2)</sup>

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 30 e porta il nome del comune e lo stemma che rappresenta: vista sul lago, antichi boschi di castagno e abbondanza di sole.



*Descrizione stemma:* d'azzurro, ad un castagno di verde fruttifero di quattro pezzi d'oro, ai ricci di rosso, piantato su un monte di verde; in punta un lago al naturale; in capo un sole raggiante, figurato d'oro.

## **TITOLO II** **Organizzazione politica**

### **CAPITOLO I** **Gli organi del comune**

#### **Art. 4 Organi**

Gli organi del comune sono:

- a) l'assemblea comunale;
- b) il consiglio comunale;
- c) il municipio.

### **CAPITOLO II** **L'assemblea comunale**

#### **Art. 5 Composizione**

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

#### **Art. 6 Attribuzioni <sup>(1)</sup>**

L'assemblea comunale per scrutinio popolare:

- a) elegge il municipio, il sindaco e il consiglio comunale;
- b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale.

Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme stabilite dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici e dal relativo regolamento.

### **CAPITOLO III** **Il Consiglio comunale**

#### **Art. 7 Istituzione <sup>(2)</sup>**

Il Consiglio comunale è composto di 30 membri.

Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

La carica è obbligatoria ed è incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di municipale o supplente e dipendente del comune e delle sue aziende, fatta eccezione per i docenti di ogni ordine e i cittadini nominati dal comune con funzioni accessorie e non permanenti o che svolgono per incarico del Cantone o della Confederazione mansioni accessorie nell'ambito dell'amministrazione.

#### **Art. 8 Elezione**

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

#### **Art. 9 Dimissioni e decadenza**

Si richiamano gli artt. 45 LOC e 15 RALOC.

#### **Art. 10 Attribuzioni**

a) in generale

Si richiamano gli artt. 42 cpv. 2, 66, 67, 68 e 69 LOC.

b) Consiglio comunale

Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni fissate dall'art. 13 cpv. 1 LOC o da leggi speciali.

c) deleghe al Municipio <sup>(1)</sup>

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (art. 13 let.e LOC) fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dall'art. 5a RALOC;
- di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 let.g LOC), fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dall'art. 5a RALOC;
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 let.h LOC), fino all'importo corrispondente a quanto stabilito dall'art. 5a RALOC;
- di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 let.l LOC), fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dall'art. 5a RALOC;

Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni. L'onere annuo derivante al Comune non deve superare l'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dall'art. 5a RALOC.

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

### **Art. 11 Seduta costitutiva**

#### **a) Convocazione**

Si richiama l'art. 46 LOC.

#### **b) Dichiarazione di fedeltà alla costituzione ed alle leggi**

Si richiama l'art. 47 LOC

### **Art. 12 Ufficio presidenziale**

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

- a) un presidente;
- b) un vicepresidente;
- c) due scrutatori.

#### **a) Obbligatorietà**

Le cariche non sono obbligatorie.

#### **b) Supplenza**

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte); qualora anche gli scrutatori siano assenti il Consiglio comunale, sotto la direzione del Consigliere anziano per età, designa un Presidente seduta stante.

### **Art. 13 Sessioni ordinarie <sup>(1) (2)</sup>**

Si richiama l'art. 49 LOC

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

La prima sessione si apre il terzo lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda si apre il terzo lunedì di novembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

<sup>2</sup> Per la proroga dei termini indicati si rimanda all'art. 49 LOC.

#### **Art. 14 Sessioni straordinarie**

Si richiama l'art. 50 LOC.

#### **Art. 15 Luogo**

Le sedute si tengono di regola nella sala del Consiglio comunale, presso il palazzo comunale.

#### **Art. 16 Modo di convocazione**

Si richiama l'art. 51 LOC.

#### **Art. 17 Frequenza Sanzioni**

Si richiama l'art. 53 LOC.

#### **Art. 18 Riconvocazioni**

Si richiama l'art. 54 LOC.

#### **Art. 19 Funzionamento e partecipazione del Municipio**

<sup>1</sup> Si richiama l'art. 55 LOC

<sup>2</sup> Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. Solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta.

I limiti non sono applicabili per gli interventi in qualità di relatore di commissioni, durante l'esame dell'oggetto che lo riguarda.

In caso di intervento del Presidente quale relatore o quale capogruppo, la seduta è diretta dal vicepresidente.

<sup>3</sup> Di regola il Presidente invita ad intervenire nell'ordine:

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

<sup>4</sup> Il Sindaco e i Municipalisti possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio; possono inoltre intervenire per fatto personale o quando sono interpellati su problemi particolari.

#### **Art. 20 Pubblicità del Consiglio comunale**

##### **a) pubblico**

Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato.

Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.

##### **b) organi di informazione**

Gli organi d'informazione possono presenziare annunciandosi al Presidente prima della seduta. Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente, ed ottenere il suo preventivo consenso, previa consultazione dei Capigruppo.

##### **c) sedute informative**

Il Municipio può organizzare sedute informative prima di una sessione del Consiglio comunale per discutere e dibattere problemi di interesse generale.

Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione; il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

#### **Art. 21 Messaggi municipali – Rapporti ritiro e rinvio**

Si richiamano gli artt. 56 e 71 LOC e 10, 11, 11a, 13 RALOC.

Si richiama l'art. 57 LOC

## **Art. 22 Urgenza ed emendamenti**

Si richiamano gli artt. 38, 56 e 59 LOC, 14a RALOC.

## **Art. 23 Sistema di voto**

Si richiama l'art. 60 LOC.

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

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

## **Art. 24 Quoziente di voto <sup>(2)</sup>**

Si richiamano l'art. 31a, 60 e 61 LOC.

## **Art. 25 Entrata in materia**

Il Presidente invita il/i relatore/i a leggere o commentare verbalmente il rapporto commissionale. Apre la discussione di entrata in materia se richiesta da uno o più consiglieri.

La domanda di non entrata in materia o di rinvio di cui all'art. 21 deve essere votata prima di ogni altra proposta.

In seguito apre la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito

## **Art. 26 Votazioni**

### **a) in generale**

Chiusa la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito si effettua il voto.

### **b) eventuali**

Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.

L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.

Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando di volta in volta con susseguenti votazioni quella che ha ottenuto il minor numero di voti affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

### **c) finale**

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

### **d) regolamenti**

Si richiama l'art. 186 LOC

## **Art. 27 Revoca di risoluzioni**

Si richiama l'art. 63 LOC.

## **Art 28 Casi di collisione**

Si richiamano gli artt. 64 e 32 LOC.

## **Art. 29 Verbale**

Si richiamano gli artt. 24, 25, 62 LOC e 7 RALOC.

Il riassunto della discussione e le dichiarazioni di voto vengono verbalizzati a parte, approvati nella seduta successiva.

## **Art. 30 Pubblicazione delle risoluzioni**

Si richiama l'art. 74 LOC.

## **Art. 31 Interrogazioni**

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.  
Per le modalità di risposta vanno rispettati i disposti dell'art. 65 LOC. <sup>(2)</sup>

#### **Art. 32 Interpellanze**

Si richiamano l'art. 66 LOC e l'art. 14 RALOC.  
Le interpellanze devono essere formulate in forma scritta, anche sintetica, con possibilità di svilupparle oralmente, su oggetti d'interesse comunale.

#### **Art. 33 Mozioni**

Si richiama l'art. 67 LOC e l'art. 17 RALOC.  
Le mozioni devono pervenire al Presidente all'inizio della seduta del Consiglio comunale.

#### **Art. 34 Referendum**

Si richiamano gli artt. 75 e 79 LOC.

#### **Art. 35 Iniziativa**

Si richiamano gli artt. 76, 77, 77a, 78, 79 LOC.

## **CAPITOLO IV**

### **Le commissioni**

#### **Art. 36 Commissioni**

##### **a) permanenti**

Il Consiglio comunale nomina ogni 4 anni tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:

- a) gestione;
- b) petizioni;
- c) edilizia.

##### **b) speciali**

Si richiama l'art. 69 LOC.

##### **c) composizione**

Le commissioni sono composte da 7 membri e stanno in carica per l'intero quadriennio.  
La carica di membro è obbligatoria.

##### **d) nomina e funzionamento**

Ogni commissione, nella sua prima seduta, nomina un presidente, un vicepresidente ed un segretario.  
Il Presidente ed il Segretario stanno in carica un anno.  
Le cariche sono rinnovabili.

Le commissioni sono convocate dal Presidente tramite la Cancelleria comunale con avviso scritto ai membri 7 giorni prima della seduta.  
Le commissioni tengono un verbale delle riunioni.

##### **e) attribuzioni**

Si richiamano gli artt. 33, 56, 172 cpv. 3 let b LOC, art. 10 cpv. 2 RALOC.

Le commissioni permanenti svolgono gli attributi indicati agli artt. 39, 40, 41 e 42 del presente regolamento.

Il Municipio è l'organo competente per designare la commissione a cui sottoporre per preavviso i messaggi municipali, tenuto conto della particolarità, della complessità e della specificità del tema in esame.

#### **Art. 37 Validità delle sedute**

##### **Quorum**

Si richiama l'art. 70 LOC.

#### **Art. 38 Rappresentanza proporzionale**

Si richiama l'art. 73 LOC.

#### **Art. 39 Commissione gestione**

Si richiamano gli artt. 72, 171a, 172, 173, 174, 175 LOC, art. 10 cpv. 2 RALOC.

La Commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dagli artt. 171a 172 LOC.

La commissione della gestione ha il compito:

- a) di eseguire l'esame della gestione finanziaria e della tenuta dei conti;
- b) di esperire verifiche secondo le modalità previste dal regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni e da direttive dell'autorità superiore;
- c) di prendere visione del rapporto dell'organo di controllo esterno;
- d) di pronunciarsi sugli aspetti finanziari di oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale.

#### **Art. 40 Commissione delle petizioni**

La Commissione delle petizioni ha il compito di:

- a) preavvisare le dimissioni 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 modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti e/o statuti di consorzi o di altri enti;  
la formulazione delle normative edilizie e di piano regolatore;  
in genere le proposte attinenti a normative od oggetti di natura giuridica;
- d) le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, tenuto conto della delega di cui all'art. 49 del presente regolamento;
- e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale;
- g) pronunciarsi sulle questioni di toponomastica.

#### **Art. 41 Commissione edilizia**

La commissione edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico:

- a) opere pubbliche:  
progetti relativi a opere e servizi pubblici comunali e consortili;  
infrastrutture : strade, piazze, canalizzazioni;
- b) piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative edificatorie, quando l'esame non è demandato dal legislativo ad una commissione speciale.

#### **Art. 42 Ispezione degli atti**

<sup>1</sup> Si richiama l'art. 105 LOC.

<sup>2</sup> 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 ed in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

#### **Art. 43 Obbligo di discrezione**

<sup>1</sup> Si richiama l'art. 104 LOC sulla discrezione e riserbo.

<sup>2</sup> I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e discussioni, nonché l'assoluto riserbo sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante le sedute di commissione.

#### **Art. 44 Rapporti**

- a) Si richiamano gli artt. 71, 175 LOC e 13 RALOC.
- b) Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale, oppure di sottoscrivere un rapporto di minoranza.
- c) Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta commissionale.

In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

## **CAPITOLO V**

### **Il Municipio**

#### **Art. 45 Composizione**

Il Municipio è composto di 7 (sette) membri e di 3 (tre) supplenti.

#### **Art. 46 Nomine e decisioni d'inizio legislatura**

<sup>1</sup> Si richiamano gli articoli 13p), 46 cpv. 1, 89 cpv. 2, 90, 91 legislatura LOC.

All'inizio di ogni legislatura il Municipio provvede:

- a) alla nomina del Vice-sindaco;
- b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina di commissioni e delegazioni municipali previste dalla legge o dal regolamento comunale, designando almeno un municipale, nonché il Presidente;
- d) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza;
- e) alla convocazione della seduta costitutiva del Consiglio comunale.

<sup>2</sup> Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio.

#### **Art. 47 Competenze generali**

<sup>1</sup> Si richiama l'art. 106 LOC.

<sup>2</sup> Il Municipio pianifica l'attività del comune, dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del comune, comprese le procedure amministrative.

<sup>3</sup> Il Municipio, esplicando funzioni di ordine esecutivo e nell'ambito dell'autonomia residua comunale, 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.

#### **Art. 48 Attribuzioni**

Si richiamano gli artt. 106, 107, 108, 109, 110, 112 LOC.

#### **Art. 49 Competenze delegate**

Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

### **Art. 49a Competenze a delegare**

<sup>1</sup> Si richiama l'art. 9 cpv. 4 LOC.

<sup>2</sup> Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario, ai servizi dell'amministrazione ed alle commissioni amministratrici competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

<sup>3</sup> Sono inoltre delegate al Municipio le competenze decisionali secondo l'art. 13 Legge edilizia cantonale gli artt. 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici.

<sup>4</sup> Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

<sup>5</sup> Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e mette in atto i necessari controlli.

<sup>6</sup> Contro le decisioni emanate dall'istanza subordinata nell'esercizio della delega è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

### **Art. 50 Tasse e indennità speciali**

Si richiamano gli artt. 116 LOC e 28 RALOC.

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.

### **Art. 51 Sedute:**

#### **a) convocazione delle sedute**

Per la convocazione e la validità della seduta valgono gli artt. 93 e 94 LOC.

#### **b) luogo**

Le sedute hanno normalmente luogo nella sala a ciò destinata presso il palazzo comunale.

### **Art. 52 Modalità di funzionamento**

Per le modalità di funzionamento delle sedute municipali si richiamano le disposizioni della delle sedute LOC ed in particolare:

art. 95 LOC chiamata dei supplenti

art. 96 LOC frequenza - obbligo di partecipazione

art. 97 LOC difetto della maggioranza assoluta

art. 98 LOC direzione, discussione, votazioni

art. 99 LOC validità delle risoluzioni

art. 100 LOC collisione d'interessi

art. 102 LOC revoca di risoluzioni

### **Art. 53 Spese non preventivate**

Si richiamano gli artt. 115 LOC e 5a RALOC.

Il Municipio può effettuare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo annuo di fr. 40'000.00.

### **Art. 54 Lavori e forniture**

Per le Commesse pubbliche si applicano la legge cantonale sulle commesse pubbliche del 20 febbraio 2001 ed il relativo regolamento d'applicazione del 1° ottobre 2001.

### **Art. 55 Verbale**

Si richiama l'art. 103 LOC.

## **Art. 56 Criteri di comportamento**

### **a) informazioni <sup>(2)</sup>**

Il Municipio informa la popolazione, il Legislativo e i mezzi di informazione su questioni di interesse generale, in particolare attraverso sistemi tecnologici di comunicazione (sito internet, social media, ecc.).

Restano riservati i disposti della Legge sulla trasparenza e informazione dello Stato (LIT).

### **b) discrezione e riserbo**

Ciò in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo previsto dall'art. 104 LOC ed ai criteri di rilascio degli estratti di cui all'art. 105 LOC.

### **c) divieto di prestazione**

Si richiama l'art. 101 LOC.

### **d) ispezione atti e rilascio di estratti**

Si richiama l'art. 105 LOC.

## **CAPITOLO VI**

### **Il Sindaco**

## **Art. 57 Competenze**

Per le incombenze del Sindaco, che rappresenta il comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'amministrazione con le competenze conferite dalla legge, si richiamano le seguenti disposizioni della LOC:

art. 98 sedute municipali

art. 118 competenze e funzioni: in genere

art. 119 competenze e funzioni: in particolare

art. 120 supplenza del Sindaco

art. 121 casi urgenti

## **CAPITOLO VII**

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

## **Art. 58 Dicasteri**

Si richiamano gli artt. 90 LOC e 18 RALOC.

Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri.

## **Art. 59 Delegazioni e commissioni obbligatorie <sup>(2)</sup>**

<sup>1</sup> Il Municipio, all'inizio di ogni legislatura, nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge:

a) delegazione tributaria: 3 membri

<sup>2</sup> Delle commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un municipale, di regola in qualità di Presidente.

<sup>3</sup> Nomina inoltre:

a) il Presidente, il membro fisso e il delegato dell'Autorità regionale di protezione;

- b) il delegato e supplente per l'inventario al decesso. La funzione può essere delegata a un funzionario abilitato in applicazione dell'art. 62 RC
- c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza
- d) i periti comunali.

## **Art. 60 Competenze**

### **Verbale**

Si richiama l'art. 91 LOC.

Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un municipale, di regola in qualità di Presidente.

## **Art. 61 Altre commissioni**

Il Municipio nomina pure, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, le seguenti altre commissioni:

### **a) commissioni comunali**

a) commissione edilizia e pianificazione	7 membri
b) commissione finanze	7 membri
c) commissione igiene e sanitaria	7 membri
d) commissione polizia e militare	7 membri
f) commissione cultura	7 membri
g) commissione per la polizia del fuoco	7 membri
h) commissione scolastica <sup>(2)</sup>	7 membri

### **b) commissioni intercomunali**

Nomina inoltre i membri di sua spettanza delle commissioni intercomunali:

- a) Gestione Centro sportivo Valgersa
- b) commissione Polizia Ceresio Nord <sup>(2)</sup>

### **c) commissioni speciali**

Si richiama l'art. 91 LOC.

Il Municipio istituisce altresì altre commissioni speciali ad hoc quando si rendessero opportune per la consulenza, lo studio, l'esame o il preavviso di argomenti di particolare importanza.

Le stesse preavvisano e propongono al Municipio le misure da attuare.

## **Art. 62 Dichiarazione di fedeltà**

I membri della Delegazione tributaria, i Periti nonché il Delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

## **Art. 63 Commissione edilizia e pianificazione**

La commissione si occupa specialmente:

- di preavvisi su questioni inerenti la legge edilizia cantonale, i regolamenti comunali in materia e la pianificazione del territorio;
- alla conservazione dei beni comunali;
- di preavvisi su progetti edilizi comunali;
- dell'efficienza dell'illuminazione pubblica;
- di segnalare eventuali pericoli per la sicurezza pubblica dipendenti da costruzioni che ne presentassero indizi;
- preavviso circa i beni storico-culturali di importanza comunale.

## **Art. 64 Commissione finanze**

La commissione si occupa specialmente di consulenza nell'esame di problematiche di carattere finanziario di particolare importanza quali il piano finanziario e le operazioni relative alla gestione della liquidità e dei prestiti.

#### **Art. 65 Organo peritale di controllo**

Si richiama l'art. 171a cpv. 2 LOC.

#### **Art. 66 Organo di controllo interno**

Si richiama l'art. 171b LOC.

Il Municipio può dotarsi facoltativamente di un ispettorato interno per il controllo del sistema organizzativo e delle regole amministrative e di gestione fissate.

I compiti saranno stabiliti tramite ordinanza in base al manuale tipo che emanerà la Sezione degli enti locali.

#### **Art. 67 Commissione igiene e sanitaria**

La commissione si occupa specialmente:

- di preavvisi relativi a disposizioni in materia sanitaria, d'igiene del suolo e dell'abitato, di derrate alimentari;
- di esigenze per il cimitero;
- dell'osservanza delle disposizioni circa l'igiene e la salute pubblica.

#### **Art. 68 Commissione polizia e militare**

La commissione si occupa specialmente:

- di preavvisi sulle norme di polizia vigenti e sul servizio di polizia;
- della segnaletica e della circolazione stradale;
- di ordine, tranquillità e sicurezza pubblica;
- dei cinematografi ed in genere degli spettacoli pubblici;
- degli esercizi pubblici;
- dell'attività e degli incaricati alla mobilitazione.

#### **Art. 69 Commissione cultura**

La commissione si occupa specialmente della promozione di iniziative culturali nel comune.

#### **Art. 70 Commissioni intercomunali**

Il Municipio può istituire le commissioni che si rendono necessarie per espletare attività a livello intercomunale.

#### **Art. 71 Commissione gestione Centro sportivo Valgersa**

La gestione del centro sportivo Valgersa è affidata alla commissione, che svolge specialmente i seguenti compiti:

- gestire il centro sportivo e sorvegliarne l'uso;
- presentare il preventivo e il consuntivo di spesa;
- proporre e preavvisare la nomina dei dipendenti;
- proporre e preavvisare gli acquisti di attrezzature o l'esecuzione di opere di conservazione o di miglioria.

#### **Art. 72 Composizione commissioni speciali**

Il Municipio attribuisce alle Commissioni speciali il numero di membri confacente alle esigenze per lo svolgimento dei compiti di competenza.

## TITOLO III

### I dipendenti comunali

#### **Art. 73 Dipendenti**

##### **Funzioni**

Si richiama l'art. 132 LOC.

I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune o di istituzioni comunali sono disciplinati dal Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) o da regolamenti particolari. I rapporti d'impiego con i docenti dell'istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale.

#### **Art. 74 Rapporti d'impiego e provvedimenti**

Prima di entrare in carica il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari, il direttore dell'ufficio tecnico, il comandante e gli agenti della polizia comunale, nonché eventuali altri funzionari dirigenti a giudizio del Municipio, sottoscrivono la dichiarazione di fedeltà alla costituzione ed alle Leggi.

#### **Art. 75 Obblighi e doveri di servizio**

Si richiama il Regolamento Organico dei Dipendenti.

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

#### **Art. 76 Segretario comunale**

##### **Compiti**

Si richiamano gli artt. 137, 138, 139, 140, 141, 142 e 144 LOC.

Il Segretario comunale è supplito dal Vice-Segretario o da altro funzionario designato dal Municipio.

#### **Art. 77 Diritto di firma**

Si richiama l'art. 138a LOC.

Il Municipio designa i funzionari che, oltre al Segretario comunale, hanno diritto di firma, nonché le modalità e l'estensione dello stesso.

#### **Art. 78 Verbale di consegna al nuovo Segretario**

Si richiama l'art. 36 RALOC.

#### **Art 79 Funzioni**

Il Municipio stabilisce con regolamento interno l'organizzazione amministrativa e le funzioni dei dipendenti comunali per quanto non previsto dal regolamento organico.

#### **Art. 80 Il perito**

Il perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati se così autorizzato dal Municipio, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie.

In caso di impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 140 LOC, sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.

La retribuzione del perito è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle risoluzioni emanate dal Consiglio di Stato.

#### **Art. 81 Altri dipendenti <sup>(2)</sup>**

Il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS, il Segretario dell'Autorità regionale di protezione o altri dipendenti con funzioni stabilite da leggi speciali, svolgono le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie e quelle fissate dal Municipio.

## TITOLO IV

### Onorari, stipendi, diaria e indennità

#### **Art. 82 Emolumenti:**

##### **1) Onorario**

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

il Sindaco fr. 20'000.00 annui

il Vice Sindaco fr. 13'000.00 annui

i Municipali fr. 10'000.00 annui

Inoltre riceveranno un'indennità di fr. 60.-- per seduta alla quale presenzieranno.

##### **2) Indennità**

I membri del Consiglio comunale, delle Commissioni e Delegazioni municipali ed i membri delle Commissioni nominate dal Consiglio comunale, ricevono un'indennità di fr. 60.-- per ogni seduta alla quale partecipano.

La stesura di un rapporto commissionale equivale ad una seduta.

##### **3) Diarie ed indennità per missioni**

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

a) per una giornata fr. 200.--

b) per mezza giornata fr. 100.--

c) per missioni fuori comune saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate.

##### **4) Importi al netto**

Gli importi di cui ai paragrafi 1, 2, 3 sono da considerare al netto degli oneri sociali (AVS, AI, IPG, AD).

#### **Art. 83 Stipendi dipendenti**

I dipendenti comunali ricevono lo stipendio come previsto dallo speciale regolamento organico o da regolamenti particolari.

#### **Art. 84 Retribuzione perito**

Il perito comunale per le operazioni riceve una retribuzione a carico del richiedente, stabilita dal Municipio a seconda dell'importanza delle operazioni stesse e delle cognizioni richieste ed analogamente alle disposizioni dell'art. 50 del presente regolamento.

#### **Art. 85 Diarie ed indennità per missioni**

Per le missioni e le funzioni straordinarie regolarmente autorizzate, i dipendenti ricevono le diarie ed indennità di cui all'art. 82 cpv. 3 del presente regolamento.

## TITOLO V

### Gestione finanziaria e contabilità

#### **Art. 86 Piano finanziario**

Si richiamano gli artt. 156 LOC, 20a RgfC

## **Art. 87 Preventivi e consuntivi**

### **Estensione**

Si richiamano gli artt. 152, 157 e 167 LOC.

## **Art 88 Norme per la gestione finanziaria e la contabilità**

### **a) In generale**

Fanno stato le norme di cui agli articoli del TITOLO V, CAPITOLO I LOC.

### **b) Moltiplicatore**

Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, stabilisce il moltiplicatore in base alle disposizioni degli art. 162 e 162a LOC e dell'art. 14a Rgfc.<sup>(2)</sup>

### **c) Messaggi relativi a investimenti**

Contengono quando necessario indicazioni sulle conseguenze finanziarie in base alle disposizioni dell'art. 164b LOC.<sup>(2)</sup>

## **Art. 89 Incassi e pagamenti**

Il comune tiene un conto corrente postale e conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.

Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere registrate e periodicamente riversate sul conto corrente.

## **Art. 90 Autorizzazione a riscuotere**

Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari ed altri funzionari a ciò designati, hanno il diritto a riscuotere le tasse di cancelleria e ad accettare eventuali pagamenti in contanti.

## **Art. 91 Diritto di firma**

Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari ed altri funzionari a ciò designati, hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il Vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

## **TITOLO VI**

### **I beni comunali**

#### **CAPITOLO I**

#### **Disposizioni generali**

## **Art. 92 Definizione**

I beni comunali si distinguono in:

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

## **Art. 93 Suddivisione:**

### **a) beni amministrativi**

Si richiama l'art. 177 LOC.

- in senso stretto:

Comprendono i beni 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.

- d'uso comune:

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

#### **b) beni patrimoniali**

Ovvero i beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.

Si richiama l'art. 178 LOC.

#### **Art. 94 Amministrazione**

Si richiama l'art. 179 LOC.

L'amministrazione dei beni comunali compete al Municipio.

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

Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per il loro uso speciale.

#### **Art. 95 Alienazioni e locazioni**

Si richiama l'art. 180 LOC.

#### **Art. 96 Titolo di acquisizione ed estinzione**

I beni comunali sono costituiti, acquisiti o estinti per decisione del Consiglio comunale.

## **CAPITOLO II**

### **Utilizzazione dei beni amministrativi**

#### **Art. 97 Uso comune**

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

#### **art. 98 Uso speciale - ammissibilità**

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

#### **a) uso di poca intensità, autorizzazione**

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

E' tale specialmente: il deposito temporaneo di materiali e di macchinari; la formazione di ponteggi e staccionate; la posa di brevi condotte in genere, di trasporto di energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto; l'occupazione con cinte, cancelli e solette; l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie; la sosta di veicoli; l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci; cassette e vasi per piante e fiori; il posteggio continuato dei veicoli; la raccolta collettiva e organizzata di firme per petizioni, iniziative e referendum; l'organizzazione di manifestazioni in genere ivi comprese quelle a garanzia di norme costituzionali di opinione e di riunione; circhi e parchi di divertimento; cortei e processioni.

#### **b) uso intenso e durevole**

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

E' tale specialmente: l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, concessione come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o aerei; la posa o installazione di infrastrutture tecnologiche come le condotte in genere, di trasporto dell'energia, per radio e televisione via cavo, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti; l'utilizzazione esclusiva e durevole per le affissioni pubblicitarie; l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci; cassette e vasi per piante e fiori; tende; vetrinette.

### **c) 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.

### **d) condizioni**

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

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

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

### **e) durata**

La durata massima per le autorizzazioni è di 1 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.

### **f) revoca**

Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi d'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.

L'atto di concessione deve contenere l'eventuale indennità da corrispondere all'usufrutente in caso di revoca. Quest'indennità viene adeguatamente ridotta nel caso di revoca per motivi di pubblico interesse.

### **g) responsabilità**

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

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

## **CAPITOLO III**

### **Tasse**

#### **Art. 99 Criteri di computo**

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

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

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

#### **art. 100 Ammontare**

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

a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a fr. 100.-- il mq una volta tanto;

b) opere sotterranee, come solette, serbatoi, camerette, ecc. fino a fr. 40.-- il mq una volta tanto;

c) posa di condotte in genere fino a fr. 40.-- ogni 100 ml e all'anno;

- d) installazione di cavi per distribuzione di programmi radiofonici e televisivi via cavo fino al 20 % dei proventi lordi derivanti dai canoni di abbonamento privati;
- f) posa di distributori automatici, di insegne pubblicitarie, di vetrinette e simili, fino a fr. 50.-- l'anno per ogni mq misurato verticalmente;
- g) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 50.-- il mq l'anno; occasionali fino a fr. 20.-- al mq e al giorno, avuto riguardo dell'attività svolta;
- h) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetri da fr. 0.50 a fr. 1.00 alla mezz'ora e multipli;
- j) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 20.-- il mq per mese o frazione di mese;
- k) uso di sale, locali, aule, palestre, piscina, ecc. fino a fr. 200.-- all'ora;
- l) usi particolari non previsti dal presente regolamento, sono tassati di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

#### **Art. 101 Rincarso e indicizzazione**

Le tasse di cui all'articolo precedente si ritengono corrispondenti all'indice federale di prezzi al consumo di 114,8 punti. Ad ogni scatto di 2 punti dell'aumento di tale indice, verrà applicato un aumento delle tasse del 2 %.

#### **Art. 102 Pagamento**

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

#### **Art. 103 Esenzioni**

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

#### **Art. 104 Restituzione**

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

La rinuncia non dà diritto a rimborso.

La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

#### **Art. 105 Rifusione spese**

Il titolare del diritto rinfonderà le spese di ripristino e di eventuali danni.

#### **Art. 106 Concessioni e autorizzazioni**

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

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

## **CAPITOLO IV**

### **Fideiussioni e mutui - Divieti - Prestazioni obbligatorie**

#### **Art. 107 Fideiussioni e mutui**

##### **Divieti**

Si richiama l'art. 183 LOC.

Si richiamano gli artt. 182, 184 e 185 LOC.

### **Art. 108 Prestazioni obbligatorie**

Si richiama l'art. 181 LOC.

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

## **TITOLO VII**

### **Ordine pubblico**

#### **Art. 109 Norma generale**

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

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

Per collaborazioni con altri corpi di polizia comunale che vanno oltre l'intervento in caso di eventi puntuali e straordinari, è necessaria una convenzione che le regoli e che includa i termini e gli oneri, approvata dai rispettivi legislativi comunali.

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

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

#### **Art. 110 Divieto di provocare rumori molesti e inutili**

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

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

#### **Art. 111 Quietè notturna**

Fra le ore 23.00 e le ore 07.00 sono di regola vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato, i canti ed i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti.

#### **Art. 112 Lavori rumorosi**

##### **a) in generale**

Le presenti norme si applicano anche all'esecuzione di lavori rumorosi, lavori agricoli e di giardinaggio, nei giorni feriali tra le ore 19.00 e le ore 07.00 e tra le ore 12.00 e le 13.00, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi.

##### **b) lavori festivi**

Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio o da organi a ciò autorizzati, è vietata e notturni l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.

#### **Art. 112bis Deroghe**

Il Municipio può concedere deroghe ai disposti degli articoli precedenti, in casi particolari e motivati.

#### **Art. 113 Esercizi pubblici**

Le attività degli esercizi pubblici non devono turbare la pubblica quiete. Essi sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale.

Il Municipio, per quanto riguarda le autorizzazioni di sua competenza in materia, può prelevare tasse di cancelleria.

#### **Art. 114 Ballo e manifestazioni ricreative**

L'organizzazione di balli ed altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai relativi regolamenti di applicazione. Autorizzazioni per eventuali prolunghi d'orario, implicanti la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico, possono essere concesse per circostanze particolari.

### **TITOLO VIII**

#### **Polizia locale**

#### **CAPITOLO I**

#### **Movimento popolazione**

#### **Art. 115 Movimento popolazione**

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

#### **CAPITOLO II**

#### **Lavori - Manomissioni e danneggiamenti - Affissioni**

#### **Art. 116 Lavori stradali**

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

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

#### **Art. 117 Manomissioni e danneggiamenti**

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

a) le manomissioni ed i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali, agli impianti ed alla proprietà pubblica in genere;

b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

#### **Art. 118 Affissioni**

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

Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, se deturpanti l'estetica e contrarie alla moralità.

#### **CAPITOLO III**

#### **La circolazione**

#### **Art. 119 Generalità**

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

#### **Art. 120 Divieti**

Il Municipio può limitare la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità alle regolamentazioni e prescrizioni particolari ed alle disposizioni di moderazione del traffico.

#### **Art. 121 Arredo urbano**

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

### **CAPITOLO IV**

#### **Polizia del fuoco**

#### **Art. 122 Divieti**

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

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

#### **Art. 123 Impianti di combustione**

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

#### **Art. 124 Prevenzione incendi**

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 consulenze specialistiche.

### **CAPITOLO V**

#### **Polizia sanitaria**

#### **Art. 125 Generalità**

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

#### **Art. 126 Commercio generi alimentari**

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.

#### **Art. 127 Raccolta e distruzione rifiuti**

La raccolta e distruzione dei rifiuti è oggetto di regolamentazione particolare.

#### **Art. 128 Edilizia**

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

#### **Art. 129 Ricovero animali**

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

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

#### **Art. 130 Protezione degli animali**

Sono applicabili le misure di polizia locale, richiamate le leggi, regolamenti e le disposizioni cantonali e federali in materia.

#### **Art. 131 Polizia mortuaria**

Nessuna inumazione può essere effettuata senza la preventiva autorizzazione del Municipio.

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del cimitero ed alla polizia mortuaria, sono fissate da un regolamento speciale.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

### **TITOLO IX**

#### **Edilizia**

#### **Art. 132 Generalità**

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

### **TITOLO X**

#### **Protezione del paesaggio e dei beni culturali ed artistici**

#### **Art. 133 Generalità**

Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore e il regolamento edilizio comunale.

Il Municipio veglia sull'osservanza della legislazione in materia delle bellezze naturali e del paesaggio, dei beni immobili o mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte, e della flora spontanea.

## TITOLO XI

### Pubblica educazione

#### **Art. 134 Generalità**

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 la collaborazione allo Stato per quanto attiene gli altri ordini di scuola.

Si richiamano la legge della scuola e le leggi ed i regolamenti particolari.

#### **Art. 135 Componenti**

La direzione e tutte le componenti dell'istituto scolastico comunale sono chiamati al contributo collaborativo per quanto di loro pertinenza.

## TITOLO XII

### Contravvenzioni e multe

#### **Art. 136 Ammontare della multa**

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

L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di fr. 10'000.--, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività. Sono riservati i disposti degli art. 5 LOrP e 2ROrp.<sup>(2)</sup>

#### **Art. 137 Rapporti e segnalazioni**

Si richiama l'art. 146 LOC.

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

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

#### **Art. 138 Procedura**

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

Sono delegati ai Servizi amministrativi, il rapporto di contravvenzione e l'applicazione della contravvenzione fino a fr. 300.--, in base agli art. 147 e 148 LOC.<sup>(2)</sup>

## TITOLO XIII

### Regolamentazione per ordinanze - Convenzioni - Petizioni

#### **Art. 139 Ordinanze**

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 30 giorni.<sup>(2)</sup>

Il Consiglio di Stato, d'ufficio o su ricorso, può dichiarare nulle in tutto o in parte le ordinanze.

#### **Art. 140 Esecuzione dei compiti pubblici**

Si richiamano gli artt. 193, 193a, b, c, d, e LOC.

Riservate competenze particolari non delegabili, il comune può ricorrere a soggetti esterni per lo svolgimento di compiti di natura pubblica; nelle forme di legge, esso può costituire organismi di diritto pubblico e privato o decidere di parteciparvi.

#### **Art. 141 Petizioni**

##### **a) diritto di risposta**

Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha diritto a una risposta entro un termine ragionevole. E' considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile e non soddisfatta direttamente da atti amministrativi decisi dagli organi comunali. Se non è indicato il recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.

##### **b) esame**

Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono di regola esaminate dal Municipio.

Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale e che rientrano nella sua competenza sono trasmesse dal Presidente alla commissione delle petizioni.

La commissione propone al Consiglio comunale una semplice risposta o una risoluzione.

Il Municipio ha diritto di esprimersi secondo la procedura prevista per le mozioni.

## TITOLO XIV <sup>(2)</sup>

### Banche dati

#### **Art. 142 Archivi dati <sup>(2)</sup>**

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

b) L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

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

**Art. 143 Ambiente automatizzato <sup>(2)</sup>**

a) Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

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

**TITOLO XV <sup>(2)</sup>**

**DELLA VIGILANZA SUI COMUNI  
DEI RICORSI CONTRO LE DECISIONI DEGLI ORGANI COMUNALI**

Si richiama la LOC, TITOLO VIII, capitoli I e II.

**TITOLO XVI <sup>(2)</sup>**

**Disposizioni transitorie ed abrogative**

**Art. 144 Entrata in vigore <sup>(2)</sup>**

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

**Copia ai cittadini**

Si richiama l'art. 191 LOC.

I regolamenti comunali saranno scaricabili dal sito web del comune. Un esemplare sarà consegnato dal Municipio ai cittadini che ne faranno richiesta.

**Art. 145 Abrogazione <sup>(2)</sup>**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme modificate del regolamento comunale del 19 febbraio 2001, nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.

<sup>(1)</sup> Modifiche Regolamento comunale del 09.11.2009, approvato dalla Sezione degli enti locali il 28 gennaio 2010

<sup>(2)</sup> Modifiche Regolamento comunale del 04.06.2018, approvato dalla Sezione degli enti locali il 27.07.2018 con modifiche d'ufficio agli art. 24 e 143 ROD.