



Ris.mun.no. 1654/2017

## **Messaggio Municipale no. 1427 concernente l'adozione di un nuovo regolamento comunale**

---

Egregio Signor Presidente, Signori Consiglieri comunali,

come già esplicitato nel Messaggio Municipale no. 1418 del 9 luglio 2016, il Municipio ha deciso di procedere con una riforma globale dei Regolamenti comunali, al fine di adeguarli al diritto superiore, cantonale e federale, ed adattarli alle mutate esigenze dell'amministrazione, da una parte, e dell'utenza, dall'altra. La proposta di nuovo Regolamento comunale si inserisce pertanto in questo processo di revisione della regolamentazione comunale.

### **I. Premessa**

Il regolamento comunale attualmente in vigore è stato approvato dal Consiglio comunale il 2 dicembre 1996. Alcune modifiche marginali sono state approvate dal vostro consesso in data 11 giugno 2007, 6 luglio 2009 e 16 marzo 2015.

Con il presente messaggio il Municipio sottopone alla vostra attenzione una revisione totale del regolamento, che tiene in particolare conto della revisione parziale della Legge organica comunale (in seguito LOC) votata dal Parlamento cantonale il 7 maggio 2008 e delle successive modifiche puntuali all'ordinamento cantonale.

### **II. Revisione della LOC**

L'ultima revisione parziale della LOC è stata votata dal Parlamento cantonale il 7 maggio 2008 (su Messaggio governativo no. 5897 del 6 marzo 2007). Pur essendo una riforma che nelle intenzioni governative doveva apportare modifiche assai consistenti e marcate, il lavoro commissionale dapprima e quello granconsigliare poi ne hanno sortito un effetto minore. I temi principali rivisti in quella sede sono stati:

- a) le deleghe ai servizi dell'amministrazione comunale;
- b) le deleghe dal Legislativo al Municipio;
- c) le competenze dei membri del Municipio: Sindaco e Capidicastero;
- d) la gestione finanziaria e il controllo finanziario;
- e) l'organizzazione dei quartieri e delle frazioni;
- f) la gestione di compiti comunali tramite soggetti esterni all'amministrazione;
- g) la vigilanza sui comuni.

La LOC è stata modificata a più riprese puntualmente negli anni seguenti (vedi agli artt. 13, 38, 73, 104a, 83, 108a, 127, 133, 134, 134a, 139, 149, 150, 173, 187, 200, 213 LOC).

Il 20 aprile 2012 sono entrate in vigore le modifiche concernenti le competenze di approvazione del moltiplicatore comunale (vedi agli artt. 13, 38, 67, 110, 162 e 162a LOC).

Il 1. settembre 2014 è entrata in vigore una nuova mini revisione sui seguenti temi:

- a) artt. 17, 33, 49, 56, 57, 157a e 206 LOC - in tema di tenuta della seduta del Consiglio comunale sui preventivi e relativi messaggi;
- b) art. 171b LOC - base legale per l'implementazione nei comuni di un sistema di gestione della qualità e della relativa certificazione;
- c) artt. 98 e 105 LOC - base legale per la gestione di preparazione e svolgimento delle sedute di municipio tramite un sistema di gestione elettronica dei documenti (vedi anche nuovo art. 18a RALOC);
- d) artt. 38, 107, 127, 138, 139, 140, 187 - modifiche procedurali o seguito dell'entrata in vigore di nuove leggi.

Il 1. gennaio 2015 è entrata in vigore una modifica degli artt. 13, 75 e 77 LOC, il 1. marzo 2015 una modifica dell'art. 198 LOC, il 15 maggio 2015 una modifica degli artt. 36 e 66 LOC e il 1 gennaio 2017 una modifica dell'art. 158 cpv. 2 LOC e l'abrogazione dell'art. 214 LOC.

Infine con Messaggio 7244 del 26 ottobre 2016 – messaggio attualmente al vaglio del Gran Consiglio – il Consiglio di Stato ha proposto la revisione degli artt. 4, 134, 135, 147, 148, 192 e 196c LOC.

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

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

Il nuovo testo legislativo è suddiviso in 10 Titoli per un totale di 116 articoli. In generale il quadro normativo è stato adeguato alle più recenti modifiche della legislazione cantonale. Sono stati rivisti la sistematica, nonché il contenuto e la forma di diverse norme.

Il **Titolo I** include le norme sul nome e il territorio del Comune.

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

Il **Titolo III** riguarda i dipendenti comunali ed il Segretario comunale. È suddiviso in due capitoli e rinvia essenzialmente alla norme del Regolamento organico dei dipendenti.

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

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

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

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

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

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

Il **Titolo X** tratta le disposizioni finali del regolamento.

## 2. Le principali modifiche

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

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

L'entrata in materia è prevista dall'art. 24 del Regolamento comunale in vigore. La nuova versione del Regolamento comunale non prevede la discussione ed il voto sull'entrata in materia dei messaggi municipali. Si tratta infatti di un istituto non previsto dalla vigente Legge organica comunale e che non ha alcuna reale portata pratica. E' ammessa per contro la possibilità di richiedere e votare il rinvio dei messaggi municipali all'Esecutivo (art. 57 cpv. 2 LOC e art. 25 cpv. 1 del nuovo Regolamento).

### b) Interpellanze

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

### c) Commissioni del Consiglio comunale

Per quanto concerne le commissioni permanenti nominate dal Consiglio comunale, il Municipio vi propone anzitutto di modificarne la denominazione, adeguandola a quella prevista da diversi regolamenti comunali. La Commissione petizioni diverrebbe *Commissione della legislazione* e la Commissione edilizia ed opere pubbliche diverrebbe *Commissione edilizia e del piano regolatore* (art. 37 cpv. 1 del nuovo Regolamento).

Inoltre il Municipio vi propone che la Commissione della Gestione funga anche da Commissione di revisione delle aziende municipalizzate (art. 37 cpv. 2 del nuovo Regolamento). Questa scelta è dettata da ragioni essenzialmente pratiche. Le Commissioni di revisione hanno le medesime competenze della Commissione della Gestione per quanto concerne l'analisi della gestione finanziaria e della tenuta dei conti delle aziende municipalizzate. Il fatto di prevedere che una sola commissione analizzi l'insieme dei conti del Comune e delle sue aziende garantisce un'uniformità di giudizio.

d) Deleghe di competenze decisionali al Municipio

Secondo l'art. 75bis del vigente regolamento comunale al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC) sino ad un importo di fr. 40'000.00;
- di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC) sino ad un importo di preventivo di fr. 40'000.00;
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC) sino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 30'000.00;
- d'intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) sino ad un importo di causa di fr. 30'000.00;
- di spese correnti non preventivate, secondo l'art. 115 LOC, sino all'importo annuo complessivo di fr. 20'000.00.

Il Municipio propone di adeguare le competenze decisionali delegate ai criteri ed agli importi massimi stabiliti dagli artt. 13 cpv. 2 LOC e 5a RLOC (art. 9 cpv. 2 del nuovo regolamento). Di conseguenza al Municipio sono delegate competenze decisionali di cui agli art. 13 lett. e, lett. g, lett. h e lett. h per importi sino a fr. 60'000.00 (art. 9 cpv. 2 del nuovo regolamento e art. 5a cpv. 1 RALOC). Inoltre il Municipio può stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo non sia superiore a fr. 30'000.00 (art. 9 cpv. 3 del nuovo regolamento e art. 5a cpv. 1 RALOC). L'Esecutivo può infine eseguire spese correnti non preventivate fino ad un importo annuo complessivo di fr. 30'000.00 (art. 68 del nuovo regolamento e art. 5a cpv. 2 RALOC).

e) Commissioni municipali

Gli art. 87 e segg. del vigente regolamento menzionano tutta una serie di commissioni, la cui nomina compete al Municipio. Si tratta in gran parte di commissioni che non sono più operative e la cui utilità è ormai superata.

Essendo competenza esclusiva del Municipio nominare commissioni o delegazioni che si rendessero necessarie per il controllo di speciali rami dell'amministrazione e per lo studio di oggetti di particolare importanza (art. 91 LOC), si propone di eliminare nel nuovo regolamento il riferimento a qualsivoglia commissione, lasciando piena facoltà di agire al Municipio come previsto

dalla Legge organica comunale. Il Municipio sarà pertanto tenuto a nominare le commissioni e/o delegazioni previste da leggi speciali (es. Delegazione tributaria) e potrà nominare quelle che ritiene opportune per l'esame di oggetti particolari (artt. 71 e 72 del Regolamento comunale).

f) Onorari, diarie e indennità

Il carico di lavoro per Sindaco e municipali è aumentato negli ultimi anni, in particolare a seguito delle modifiche legislative e della revisione della LOC del 2008. Le norme e le procedure nei vari settori dell'amministrazione sono sempre più complesse, richiedono maggiore preparazione, attenzione, vigilanza e tempo a disposizione. La recente introduzione di un sistema di gestione informatica delle sedute municipali ha certamente ridotto la durata delle riunioni, ma ha d'altra parte generato un carico di lavoro supplementare per la preparazione delle medesime.

Tenuto conto dell'accresciuto impegno amministrativo e politico, si propone un aumento di fr. 1'000.00 delle indennità e degli onorari per ogni membro dell'Esecutivo, nonché un'indennità di fr. 60.- per ogni 90 minuti di seduta. Parimenti, per i medesimi motivi, si propone un adeguamento a fr. 40.00 delle indennità di seduta per i Consiglieri comunali e un'indennità annua di fr. 800.00 per il Presidente del Consiglio comunale.

#### IV. Conclusioni

Sulla base delle considerazioni sopraesposte, vi invitiamo a voler risolvere:

1. E' adottato il nuovo Regolamento comunale del Comune di Brissago.
2. Il Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.

Con la massima stima

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  (R. Ponti)



Il Segretario:  (Avv. G. Cotti)

**Allegati:**

- Allegato 1 "Testo in vigore"
- Allegato 2 "Nuovo Regolamento"

**Il presente Messaggio Municipale è demandato per esame e preavviso alla Commissione della Gestione ed alla Commissione delle Petizioni.**



*ALLEGATO 1*



**COMUNE DI BRISSAGO**

# **REGOLAMENTO COMUNALE**

**EDIZIONE 1996**

**(LOC 1987)**

Aggiornato al 16 marzo 2015  
(entrata in vigore 16.04.2015)

**Brissago, giugno 2015**





# INDICE DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO COMUNALE

<b>TITOLO I</b>	<b>NOME DEL COMUNE - DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI - STEMMA - SIGILLO COMUNALE</b>
Art. 1	Nome / Frazioni / Circoscrizione
Art. 2	Sigillo / Stemma
<b>TITOLO II</b>	<b>ORGANIZZAZIONE POLITICA</b>
<b>Capitolo I</b>	<b>Gli organi del Comune</b>
Art. 3	Organi
<b>Capitolo II</b>	<b>L'assemblea comunale</b>
Art. 4	Composizione
Art. 5	Attribuzione
<b>Capitolo III</b>	<b>Il Consiglio comunale</b>
Art. 6	Composizione
Art. 7	Elezione
Art. 8	Attribuzioni
Art. 9	Seduta costitutiva a) convocazione b) giuramento o promessa
Art. 10	Ufficio presidenziale / Supplenza
Art. 11	Sessioni ordinarie
Art. 12	Sessioni straordinarie
Art. 13	Luogo
Art. 14	Modo di convocazione
Art. 15	Frequenza / Sanzioni
Art. 16	Riconvocazione / Sanzioni
Art. 17	a) Funzionamento b) Ordine
Art. 18	Pubblicità
Art. 19	Sedute informative
Art. 20	Messaggi municipali

Art. 21	Ritiro
Art. 22	Messaggi e rapporti / Deposito
Art. 23	Urgenza
Art. 24	Entrata in materia
Art. 25	Sistema di voto
Art. 26	Quoziente di voto
	a) maggioranza semplice
	b) maggioranza qualificata
Art. 27	Votazioni
	a) preliminari
	b) eventuali
	c) finale
Art. 28	Verbale
	a) verbale contenuto
	b) approvazione
	c) spedizione ai Consiglieri comunali
Art. 29	Revoca di risoluzioni
Art. 30	Caso di collisione
Art. 31	Pubblicazione delle risoluzioni
Art. 32	Interrogazioni
Art. 33	Interpellanze
Art. 34	Mozioni
Art. 35	Referendum
Art. 36	Iniziativa
Art. 37	Controprogetto e votazione
Art. 38	Ritiro dell'iniziativa
Art. 39	Modo di votazione
Art. 39 bis	Referendum dei Comuni

#### **Capitolo IV**

#### **I gruppi politici**

Art. 40	Requisiti
Art. 41	Costituzione
Art. 41 bis	Finanziamento delle forze politiche

#### **Le commissioni**

Art. 42	Commissioni
Art. 43	Composizione e nomina
Art. 44	Convocazione
Art. 45	Validità delle sedute
Art. 46	Rappresentanza proporzionale
Art. 47	Commissione gestione
Art. 48	Organo di controllo
Art. 49	Commissione petizioni
Art. 50	Commissione edilizia ed opere pubbliche
Art. 51	Ispezione degli atti

Art. 52	Obbligo di discrezione
Art. 53	Verbale
Art. 54	Rapporto
Art. 55	Approvazione

## **Capitolo V**

### **Il Municipio**

Art. 56	Composizione
Art. 57	Seduta costitutiva
Art. 58	Competenze generali / Attributi
Art. 59	Polizia locale
Art. 60	Competenze amministrative
Art. 61	Convocazione delle sedute / Luogo
Art. 62	Obbligatorietà / Sanzioni
Art. 63	Validità della seduta
Art. 64	Chiamata dei supplenti
Art. 65	Difetto della maggioranza assoluta
Art. 66	Sedute municipali
	a) direzione
	b) discussione e votazioni
Art. 67	Validità delle risoluzioni
Art. 68	Collisione di interessi
Art. 69	Divieto di prestazione
Art. 70	Revoca di risoluzioni
Art. 71	Verbale e contenuto
Art. 72	Discrezione e riserbo
Art. 73	Criteri di comportamento
Art. 74	Ispezione di atti / Rilascio di estratti
Art. 75	Spese non preventivate
Art. 75 bis	Deleghe al Municipio
Art. 76	Lavori e forniture
Art. 77	Pubblicazione delle risoluzioni
Art. 78	Informazione
Art. 79	Deleghe di competenza / Reclamo
Art. 80	Tasse e indennità speciali

## **Capitolo VI**

### **Il Sindaco**

Art. 81	Competenze e funzioni
	a) in genere
	b) in particolare
Art. 82	Supplenza del sindaco
Art. 83	Casi urgenti
Art. 84	a) misure coercitive
	b) misure preventive

## **Capitolo VII            Dicasteri, commissioni, delegazioni**

Art. 85	Dicasteri / Capodicasteri
Art. 86	Commissioni e delegazioni obbligatorie / Composizione e attribuzione
Art. 87	Altre commissioni / Compiti e attribuzioni
Art. 88	Verbale
Art. 89	Commissione amministrativa Azienda Acqua Potabile (AAP)
Art. 90	Commissione amministrativa Azienda Porti Comunali (APC)
Art. 91	Commissione amministrativa Casa San Giorgio
Art. 92	Commissione edilizia
Art. 93	Commissione finanze
Art. 94	Commissione sanitaria
Art. 95	Commissione polizia e militare
Art. 96	Commissione polizia del fuoco e PCi
Art. 97	Commissione cultura e tempo libero
Art. 98	Commissione presidenti società locali / Enti pubblici
Art. 99	Commissione ambiente
Art. 100	Commissione sportiva
Art. 101	Commissione Piano Regolatore
Art. 102	Commissione Archivio Comunale
Art. 103	Convocazione

## **TITOLO III**

### **Capitolo I            I dipendenti comunali**

Art. 104	Periodo di nomina incarico impiegati
Art. 105	Concorso / Scadenza Nomina
Art. 106	Periodo di prova
Art. 107	Scioglimento del rapporto di impiego
Art. 108	Giuramento o promessa solenne
Art. 109	Doveri di servizio
Art. 110	Segreto d'ufficio
Art. 111	Provvedimenti disciplinari

### **Capitolo II            Mansioni dei dipendenti**

Art. 112	Segretario comunale / Compiti a) in generale
Art. 113	b) in particolare
Art. 114	Supplenza
Art. 115	Verbale di consegna al nuovo segretario
Art. 116	Il guardiaboschi

Art. 117	Il perito
Art. 118	Il custode del cimitero e affossatore
Art. 119	Gli altri dipendenti
Art. 120	Regolamento organico dei dipendenti

#### **TITOLO IV ONORARI, STIPENDI, DIARIA E INDENNITA'**

Art. 121	1. Indennità di funzione (Onorario) 2. Indennità per sedute delle commissioni 3. Indennità di rappresentanza, diarie ed indennità per missioni
Art. 122	Stipendi dipendenti
Art. 123	Retribuzione perito
Art. 124	Diarie ed indennità per missioni

#### **TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Art. 125	Principi della gestione finanziaria e della contabilità
Art. 126	Bilancio preventivo e conto consuntivo / Estensione
Art. 127	Norme per la gestione finanziaria
Art. 128	Incassi e pagamenti
Art. 129	Autorizzazione a riscuotere
Art. 130	Diritto di firma

#### **TITOLO VI I BENI COMUNALI**

##### **Capitolo I Disposizioni generali**

Art. 131	Suddivisione
Art. 132	a) beni amministrativi b) beni patrimoniali
Art. 133	Amministrazione
Art. 134	Alienazioni-Locazioni

##### **Capitolo II I beni amministrativi**

Art. 135	a) beni amministrativi in senso stretto b) beni d'uso comune
Art. 136	Titolo di acquisizione ed estinzione
Art. 137	Amministrazione
Art. 138	Concessioni e autorizzazioni esistenti

**Capitolo III Utilizzazione dei beni amministrativi**

Art. 139	Uso comune
Art. 140	Uso speciale
	a) in generale
	b) autorizzazione
	c) concessione
	d) procedura
	e) condizioni
	f) durata
	g) revoca
	h) responsabilità

**Capitolo IV Tasse**

Art. 141	Ammontare
Art. 142	Criteri di computo
Art. 143	Pagamento
Art. 144	Esenzioni
Art. 145	Restituzione
Art. 146	Rifusione spese

**Capitolo V Fideiussioni e mutui - divieti - prestazioni obbligatorie**

Art. 147	Fideiussioni e mutui - Divieti
Art. 148	Prestazioni obbligatorie

**TITOLO VII ORDINE PUBBLICO**

Art. 149	Norma generale
Art. 150	Rumori molesti
Art. 151	Quiete notturna
Art. 152	Lavori festivi e notturni
Art. 153	Esercizi pubblici
Art. 154	Ballo

**TITOLO VIII POLIZIA LOCALE**

**Capitolo I Movimento popolazione**

Art. 155	Movimento popolazione
----------	-----------------------

**Capitolo II                      Lavori - Manomissioni e danneggiamenti - affissioni**

Art. 156                      Lavori stradali  
Art. 157                      Manomissioni e danneggiamenti  
Art. 158                      Affissioni

**Capitolo III                      La circolazione**

Art. 159                      Generalità  
Art. 160                      Divieti  
Art. 161                      Arredo urbano

**Capitolo IV                      Polizia del fuoco**

Art. 162                      Divieti  
Art. 163                      Impianti di combustione  
Art. 164                      Prevenzione incendi

**Capitolo V                      Polizia sanitaria**

Art. 165                      Generalità  
Art. 166                      Negozi di generi alimentari  
Art. 167                      Raccolta spazzatura  
Art. 168                      Edilizia  
Art. 169                      Ricovero di animali  
Art. 170                      Polizia mortuaria  
Art. 171                      Custode / Affossatore

**TITOLO IX                      EDILIZIA**

Art. 172                      Generalità

**TITOLO X                      PROTEZIONE DEL PAESAGGIO E DEI MONUMENTI  
STORICI ED ARTISTICI**

Art. 173                      Generalità

**TITOLO XI                      PUBBLICA EDUCAZIONE**

Art. 174                      Generalità

Art. 175 Componenti

**TITOLO XII CONTRAVVENZIONE E MULTE**

Art. 176 Ammontare della multa  
Art. 177 Rapporti / Segnalazioni  
Art. 178 Procedura

**TITOLO XIII REGOLAMENTO PER ORDINANZE - CONVENZIONI**

Art. 179 a) ordinanze  
b) principio  
Art. 180 Convenzioni / Collaborazioni intercomunali

**TITOLO XIV DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE**

Art. 181 Entrata in vigore / Stampa diramazione  
Art. 182 Abrogazione



# REGOLAMENTO COMUNALE DI BRISSAGO

DEL 2 DICEMBRE 1996

In applicazione della Legge organica comunale (LOC), del decreto di applicazione della Legge organica comunale (RA LOC) e dei relativi decreti di applicazione

## TITOLO I

NOME DEL COMUNE - DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI STEMMA - SIGILLO COMUNALE

### Art. 1

Nome

Il nome del Comune è *Brissago* con il capoluogo Piano.

Frazioni

Il comune comprende le seguenti frazioni:

*Costa di Fuori:* Madonna di Ponte, Piodina

*Costa di Mezzo:* Noveledo, Cadogno, Incella, Tecetto, Piazza

*Costa di Dentro:* Caccio, Nevedone, Cartogna, Rossorino, Porta, Gadero, Isole di Brissago.

Nome e circoscrizione

Brissago è comune del *circolo delle Isole* e del *distretto di Locarno*, confinante giurisdizionalmente con i comuni di Ronco s./Ascona, Ascona, Intragna e lo Stato italiano (confine di Stato).

### Art. 2

Sigillo / stemma

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 30 e porta il nome del comune e lo stemma che *rappresenta San Giorgio*.

Stemma

Fondo d'argento alla croce di rosso, accompagnato nel canton franco da un San Giorgio al naturale, montato su un cavallo bianco, atterrante un drago di verde.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE POLITICA**

#### **Capitolo I**

##### **GLI ORGANI DEL COMUNE**

###### **Art. 3 (9 LOC)**

Organi                      Gli organi del comune sono:

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

#### **Capitolo II**

##### **L'ASSEMBLEA COMUNALE**

###### **Art. 4 (11 LOC)**

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

###### **Art. 5 (12 LOC)**

Attribuzione            L'assemblea per scrutinio popolare:

- a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
- b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale;

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

#### **Capitolo III**

##### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

###### **Art. 6 (43 LOC)**

Composizione            Il Consiglio comunale è composto di *20 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 per i cittadini nominati dal Comune con funzioni accessorie e non permanenti o che svolgono per incarico del Cantone o della Confederazione, mansioni accessorie nell'ambito dell'amministrazione.

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

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

**Art. 8 (13 LOC R/I)**

Attribuzioni	Il Consiglio comunale:
R/I	a) adotta i regolamenti comunali, li modifica e ne sospende l'applicazione;
	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;
R/I *	d) adotta e modifica il piano regolatore;
R/I *	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;
R/I *	g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi, accorda i crediti necessari e, se del caso, autorizza la contrazione di prestiti e i relativi piani di rimborso;
R/I *	h) autorizza l'affitto, la locazione, l'alienazione o la commutazione dell'uso e del godimento dei beni comunali;
R/I *	i) approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili, vota i prestiti e il rinnovo;
*	l) autorizza il Municipio ad intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono riservate le procedure amministrative;
	m) fissa, per Regolamento, la retribuzione, il rimborso spese del Sindaco e dei Municipali, gli stipendi dei dipendenti del Comune e delle sue aziende, nonché le diarie e le indennità per missioni o funzioni straordinarie dei dipendenti;
	n) accorda l'attinenza comunale;
	o) nomina i delegati del Comune nei consorzi, giusta le norme della Legge sul consorzio dei Comuni e dei singoli statuti consortili;
	p) nomina, a maggioranza semplice, i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte; sono riservati i casi in cui la legge prevede il voto proporzionale e quelli di competenza municipale;
	q) nomina ogni quattro anni, nella seduta costitutiva, la commissione della gestione e le altre commissioni permanenti previste dal Regolamento;
	r) esercita gli attributi che non sono dalla Legge conferiti ad altro organo comunale;

Leggenda: R/I

\*

= oggetti soggetti a referendum / a iniziativa

= oggetti che devono raccogliere la maggioranza qualificata (almeno 16 voti affermativi)

Il Consiglio comunale fissa il termine entro il quale il credito di cui alle lettere c) e g) decade, se non è utilizzato.

**Art. 9**

Seduta costitutiva (46 LOC)

a) convocazione

Il Consiglio comunale è convocato dal Municipio in *seduta costitutiva entro trenta giorni* dalla proclamazione dei risultati.

La seduta è aperta dal Consigliere anziano per età, il quale chiama a formare l'Ufficio provvisorio due scrutatori. Eseguito l'appello nominale i membri del Consiglio prestano il giuramento o la promessa solenne, secondo la loro convinzione, con le formule seguenti:

b) giuramento o promessa

"Io giuro di essere fedele alla Costituzione federale e cantonale e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio e così Iddio mi aiuti".

"Io prometto di essere fedele alla Costituzione federale e cantonale e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio".

**Art. 10 (48 LOC)**

Ufficio presidenziale

La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito, ogni anno, all'apertura della prima sessione ordinaria viene nominato l'ufficio presidenziale così composto:

- a) un presidente
- b) un primo vice presidente
- c) un secondo vice presidente
- d) due scrutatori

Supplenza

In caso di assenza del presidente, lo stesso è supplito dal I. vice presidente e, in assenza di questi dal II. vice presidente. Le cariche non sono obbligatorie.

**Art. 11 (49 LOC)**

Sessioni ordinarie

Il Consiglio comunale si raduna due volte all'anno in sessione ordinaria. La prima si apre il terzo lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente. La seconda si apre il primo lunedì di dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

**Art. 12 (50 LOC)**

Sessioni straordinarie

Il consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:

- a) se il municipio lo ritiene opportuno;

## Regolamento comunale

- 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.

### **Art. 13**

Luogo

Le sedute si tengono, di regola, nella sala del Consiglio comunale. Nei giorni di seduta, al balcone del palazzo comunale verrà esposto, di regola, il vessillo comunale.

### **Art. 14 (51 LOC)**

Modo di convocazione

Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal presidente d'intesa con il Municipio, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni Consigliere, con l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo prevale l'opinione del Presidente.

La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo in caso d'urgenza da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente. La convocazione d'urgenza deve pervenire ai Consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.

Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio abbia deliberato su tutti gli oggetti proposti. Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, il Consiglio comunale prima di sciogliersi stabilisce, a maggioranza semplice, la data dell'ulteriore seduta da tenersi entro un termine massimo di quindici giorni. Se l'aggiornamento avviene dopo un termine superante i tre giorni è necessaria una nuova convocazione scritta.

### **Art. 15 (53 LOC)**

Frequenza-Sanzioni

La partecipazione alle sedute è obbligatoria. Il presidente può infliggere una *multa fino a fr. 20.--* per seduta agli assenti senza legittimo motivo.

I motivi legittimi sono:

- a) *il servizio militare;*
- b) *la malattia comprovata;*
- c) *l'assenza dal comune;*
- d) *ogni altro motivo grave a giudizio del presidente.*

Se il Consigliere comunale si sottrae in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica si applica l'art. 197 LOC.

**Art. 16 (54 LOC)**

Riconvocazione-  
Sanzioni

Il Consiglio comunale non può deliberare se non è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri. Se il consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il presidente procede ad una nuova convocazione infliggendo una multa di fr. 20.-- agli assenti senza legittimo motivo.

Se per due volte consecutive il consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il presidente, tramite il Municipio, fa rapporto al Consiglio di Stato.

**Art. 17 (55 LOC)**

a) Funzionamento

Le sedute del consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal presidente o da chi ne fa le veci.

Il Municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto. 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 membri della commissione pertinente con l'oggetto in discussione ed i membri del Municipio, possono prendere la parola quante volte lo ritengono necessario. In caso di intervento del presidente quale relatore o quale capo gruppo, la seduta è diretta dal vice presidente. Il sindaco o i municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del municipio; possono inoltre intervenire per fatto personale o quando interpellati su problemi particolari.

b) Ordine

Il presidente ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala. Persistendo i disordini, il presidente può sospendere o sciogliere la seduta; in questo caso egli è tenuto a fare rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.

**Art. 18**

Pubblicità

Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione e disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione. Riprese televisive, radiofoniche o registrazioni della seduta devono essere preannunciate al presidente, ed ottenere il suo preventivo consenso.

**Art. 19**

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. 20 (56 LOC)**

Messaggi  
municipali

I messaggi al consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere trasmessi immediatamente ai consiglieri comunali, in ogni caso almeno venti giorni prima della seduta.

Salvo i casi dove è domandata e concessa l'urgenza, i messaggi non possono venir discussi e votati se non dopo esame e preavviso di una commissione del consiglio comunale.

**Art. 21 (57 LOC)**

Ritiro

I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati dal Municipio prima della deliberazione del consiglio comunale.

**Art. 22 (58 LOC)**

Messaggi e rap-  
porti - deposito

I messaggi e i rapporti scritti delle commissioni devono essere depositati in cancelleria comunale almeno sette giorni prima della seduta. Entro lo stesso termine i rapporti devono essere trasmessi ai singoli consiglieri comunali.

I messaggi e i rapporti possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria.

**Art. 23 (59 LOC)**

Urgenza

Il consiglio comunale non può deliberare su oggetti non compresi nell'ordine del giorno, se non è accolta l'urgenza dalla maggioranza assoluta dei membri. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni.

**Art. 24**

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. Mette quindi in votazione a maggioranza semplice l'eventuale proposta di non entrata in materia, in seguito apre la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito.

**Art. 25 (60 LOC)**

Sistema di voto

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. 26 (61 LOC)**

Quoziente di voto

a) maggioranza

semplice Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto favorevole di almeno un terzo (dieci) dei membri del consiglio (gli astenuti, rispettivamente le schede bianche non sono computabili).

b) maggioranza

qualificata Gli oggetti di cui alla lett. d), e), g), h), i), l) dell'art. 8 devono raccogliere il voto affermativo della maggioranza assoluta dei membri del consiglio (sedici). In caso di parità, nelle risoluzioni di cui al cpv. 1 la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta. I consiglieri comunali esclusi dal voto in forza dell'art. 30 non sono computati nel numero dei presenti.

**Art. 27**

Votazioni

a) preliminari

Chiusa la discussione si esperisce il voto mettendo in votazione avantutto le proposte di sospensione e di non entrata in materia.

b) eventuali Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. L'ordine delle votazioni è fissato secondo l'ordine di presentazione. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

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

**Art. 28 (24 / 29 LOC) <sup>1)</sup>**

a) verbale contenuto

Il segretario è responsabile della tenuta del verbale.



## *Regolamento comunale*

---

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) le mozioni ed interpellanze
- e) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

b) approvazione

Il verbale è redatto con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi e approvato nella seduta successiva. Il contenuto relativo alle lett. a), b), c) e d) deve essere letto seduta stante, approvato e firmato dal presidente, dal segretario e dagli scrutatori.

c) spedizione ai Consiglieri comunali

Il verbale di seduta è da allestire, rispettivamente da spedire ai Consiglieri comunali, di regola entro 20 giorni dalla chiusura della sessione, in ogni caso al più tardi con i rapporti commissionali

### **Art. 29 (63 LOC)**

Revoca di  
risoluzioni

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

### **Art. 30 (64 LOC)**

Caso di collisione

Il consigliere comunale il cui interesse personale è in collisione con quello del comune nell'oggetto posto in deliberazione non può prendere parte, né alla discussione, né al voto. Per ugual titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, genitori, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri, generi e nuore. L'interesse di un ente di diritto pubblico non determina la collisione d'interessi nei suoi membri.

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

### **Art. 31 (74 LOC)**

Pubblicazione  
delle risoluzioni

Il Presidente pubblica, entro cinque giorni, all'albo comunale risoluzioni del Consiglio comunale con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, nonché dei termini per l'esercizio del diritto di referendum. I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

### **Art. 32 (65 LOC)**

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

## Regolamento comunale

conclusa. Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali.

### **Art. 33 (66 LOC)**

#### **Interpellanze**

Ogni consigliere può interpellare il municipio su oggetti d'interesse comunale. Il Municipio, di regola, risponde immediatamente. Se l'interpellanza è presentata in forma scritta, almeno sette giorni prima della seduta, il municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa. L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto.

Non possono essere presentate interpellanze su oggetti le cui competenze decisionali sono espressamente delegate al municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre autorità (fondazioni, stato civile, delegazione tutoria, ecc.).

### **Art. 34 (67 LOC)**

#### **Mozioni**

Le mozioni presentate in forma scritta alla trattanda "mozioni e interpellanze" devono essere demandate, entro sei mesi, dal Consiglio comunale ad una commissione permanente o speciale e trasmesse contemporaneamente al municipio.

La commissione competente deve essere designata o nominata seduta stante. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte, in ogni caso, egli ha il diritto di essere sentito.

Entro sei mesi dalla data di presentazione della mozione il Municipio ha la facoltà di allestire un preavviso scritto all'intenzione della commissione.

Esso è pure tenuto a collaborare fornendo la necessaria documentazione e assistenza. La commissione deve presentare il suo rapporto al consiglio comunale e al municipio, entro il termine di sei mesi. Il Municipio deve esprimersi su questo rapporto sollecitamente e mettere l'oggetto all'ordine del giorno, di regola, per la più prossima seduta del consiglio comunale.

### **Art. 35 (75 LOC)**

#### **Referendum**

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 stabiliti da leggi speciali, quando ciò sia domandato da 1/5 dei cittadini entro un mese dalla data di pubblicazione della risoluzione all'albo comunale. Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero. La domanda di referendum deve essere presentata per iscritto al municipio e indicare unicamente la risoluzione per la quale il

referendum è chiesto. Entro un mese dalla presentazione, il municipio esamina se la domanda è regolare e proponibile e pubblica all'albo la sua decisione. Riconosciute la regolarità e proponibilità esso sottopone la risoluzione alla votazione popolare non prima di un mese né più tardi di tre mesi dalla pubblicazione all'albo della decisione.

**Art. 36 (76 LOC)**

**Iniziativa**

Per iniziativa popolare possono essere fatte proposte sugli oggetti di cui alle lett. a), d), e), g), h), i), dell'art. 8, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.

I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositare il testo, firmato almeno da tre promotori, presso la cancelleria comunale che ne farà immediata pubblicazione all'albo. I promotori designano un loro rappresentante autorizzato a ricevere le comunicazioni ufficiali ed a ritirare l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro otto giorni dalle deliberazioni del consiglio comunale. La raccolta delle firme deve avvenire entro sessanta giorni dal deposito dell'iniziativa alla cancelleria comunale. La domanda dev'essere presentata per iscritto al municipio e firmata da almeno 1/5 dei cittadini. Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero. Entro un mese dalla presentazione, il municipio esamina se la domanda è regolare e proponibile e pubblica all'albo la sua decisione. Riconosciutane la regolarità e la proponibilità, la sottopone al consiglio comunale entro sessanta giorni dalla pubblicazione all'albo della decisione, accompagnandola eventualmente da un controprogetto.

**Art. 37 (77 LOC)**

**Controprogetto  
e votazione**

Il consiglio comunale decide, previo esame e preavviso di una sua commissione, sulla domanda di iniziativa entro tre mesi dalla data di pubblicazione all'albo della decisione di regolarità e proponibilità dell'iniziativa.

Se il consiglio comunale aderisce all'iniziativa, questa si ritiene accolta e la consultazione popolare non ha luogo. Se non aderisce, sarà sottoposta a votazione popolare, non prima di un mese, né più tardi di tre mesi dalla pubblicazione della risoluzione del consiglio comunale. Il consiglio comunale può proporre un controprogetto; in questo caso l'assemblea procederà a due votazioni distinte, in due domeniche consecutive. Nella prima votazione l'assemblea indica se accetta l'iniziativa o il controprogetto; nella seconda se accetta o meno la proposta che, nella prima, ha ottenuto il maggior numero di voti.

**Art. 38 (78 LOC)**

**Ritiro dell'  
iniziativa**

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

## Regolamento comunale

Per essere valida l'autorizzazione deve essere menzionata nelle liste destinate alla raccolta delle firme. L'iniziativa può essere ritirata in qualsiasi tempo, ma al più tardi entro otto giorni dalla pubblicazione all'albo comunale della risoluzione del consiglio comunale di non adesione all'iniziativa. Il sindaco pubblica immediatamente all'albo il ritiro dell'iniziativa.

### **Art. 39 (79 LOC)**

Modo di votazione Le votazioni sull'iniziativa e sul referendum avvengono per scheda, a scrutinio segreto, secondo le norme stabilite dalle leggi elettorali.

### **Art. 39 bis <sup>2)</sup>**

Referendum dei Comuni

1. L'esercizio dei diritti di referendum del Comune in materia cantonale compete al Municipio.
2. Il Consiglio comunale può vincolare il Municipio a sottoscrivere il referendum o a ritirarne l'adesione. Tale proposta dovrà essere formulata ed approvata nell'ambito di una sessione specifica, facendo appello alla clausola d'urgenza.

## **Capitolo IV**

### **I GRUPPI POLITICI**

#### **Art. 40**

Requisiti

1. I gruppi sono costituiti da tutti i consiglieri eletti sulla stessa lista o su liste congiunte.
2. Un gruppo deve essere costituito da almeno 3 membri.

#### **Art. 41**

Costituzione

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

#### **Art. 41 bis**

Finanziamento delle forze politiche

1. Le forze politiche rappresentate in Consiglio comunale sono finanziate mediante il versamento di una somma annua e di un supplemento per ogni Consigliere.
2. La somma annua corrisposta ad ogni *forza politica* è di fr. 1'000.--, il supplemento *per ogni Consigliere comunale* è di fr. 150.--.
3. Gli importi succitati sono adeguati al rincaro all'inizio di ogni quadriennio.

## LE COMMISSIONI

### Art. 42 (68 LOC)

Commissioni Il consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:

- a) *gestione;*
- b) *petizioni;*
- c) *edilizia ed opere pubbliche;*
- d) *revisione Azienda Acqua Potabile \*\*\**
- e) *revisione Azienda Porti comunali \*\*\**

Le commissioni sono composte da cinque membri (e due supplenti) e stanno in carica per l'intero quadriennio. E' facoltà del consiglio comunale di nominare, in ogni tempo, commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

\*\*\* Tale commissione viene nominata giusta i disposti della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici del 12 dicembre 1907 (art. 7, 19 e 21).

### Art. 43

Composizione  
e nomina

Ogni commissione nomina, ogni anno, un presidente (ev. un vice presidente) ed un segretario.

### Art. 44

Convocazione

Le commissioni sono convocate dal loro presidente tramite la cancelleria comunale con avviso scritto ai membri almeno sette giorni prima della seduta.

### Art. 45

Validità delle  
sedute

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri. I supplenti, nominati secondo la formula di riparto, sono convocati dal presidente della commissione in caso di mancanza della maggioranza assoluta dei membri. Un membro commissionale impedito può farsi sostituire dal supplente del rispettivo gruppo.

### Art. 46 (73 LOC)

Rappresentanza  
proporzionale

Nelle commissioni devono essere rappresentati proporzionalmente i gruppi di cui si compone il consiglio.

Il gruppo è costituito da tre o più consiglieri eletti sulla stessa lista o liste congiunte.

I consiglieri appartenenti a liste con un numero di eletti insufficiente per formare gruppo possono costituire gruppi misti. La formazione di

## Regolamento comunale

un gruppo misto deve essere comunicata alla cancelleria comunale almeno cinque giorni prima della seduta costitutiva. I seggi sono ripartiti proporzionalmente tra i gruppi secondo il sistema di riparto stabilito dalla legge sull'esercizio del diritto di voto, sulle votazioni e sulle elezioni con la variante che anche i gruppi i quali non hanno raggiunto il quoziente partecipano al riparto in forza della maggiore frazione. I membri sono designati dai rispettivi gruppi; qualora il numero dei designati differisse dal numero dei seggi di diritto decide il consiglio comunale.

### **Art. 47**

Commissione  
gestione

La commissione della gestione ha il compito:

- a) di rivedere il conto di gestione corrente riscontrandolo con il preventivo;
- b) di controllare le entrate e le uscite del conto di gestione corrente e del conto degli investimenti e la relativa documentazione;
- c) di verificare il bilancio patrimoniale e l'esistenza del patrimonio;
- d) di accertare l'esattezza dei conteggi;
- e) di esaminare il bilancio preventivo e le eventuali domande di crediti suppletivi;
- f) di esaminare le proposte municipali che richiedono una decisione del consiglio comunale in virtù dell'art. 8 quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione.

Per l'esame di oggetti che esigono particolari conoscenze tecniche essa può chiedere al municipio di avvalersi della consulenza di specialisti.

### **Art. 48**

Organo di  
controllo

Per agevolare il compito del controllo finanziario il municipio può nominare un organo peritale di controllo.

### **Art. 49**

Commissione  
petizioni

La commissione delle petizioni ha segnatamente il compito:

- a) di preavvisare le dimissioni sulle quali il consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) di preavvisare le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) di esaminare e preavvisare:
  - 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;

## *Regolamento comunale*

---

- d) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- e) i ricorsi di competenza del consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
- g) le questioni di toponomastica.

### **Art. 50**

Commissione  
edilizia ed opere  
pubbliche

La commissione edilizia ed opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche nonché le applicazioni delle norme del Piano regolatore, della legge edilizia e di altre normative edificatorie, come le norme SIA, il manuale UFAFP (Ufficio federale dell'ambiente, delle foreste e del paesaggio), il quale contiene pure l'esame dell'impatto sull'ambiente (EIA).

### **Art. 51**

Ispezione  
degli atti

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.

### **Art. 52**

Obbligo di  
discrezione

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

### **Art. 53**

Verbale

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

### **Art. 54**

Rapporto

Le commissioni allestiscono un 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.

**Art. 55**

Approvazione

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 V**

**IL MUNICIPIO**

**Art. 56 (80-81 LOC)**

Composizione

Il Municipio è composto di *sette membri* (e di quattro supplenti).

**Art. 57 (89 LOC)**

Seduta costitutiva

Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del sindaco.

Esso provvede, *obbligatoriamente*:

- a) alla nomina del vice sindaco;
- b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina delle commissioni e delegazioni municipali imposte dalla legge o previste dal regolamento comunale (art. 86) designando almeno un municipale, di regola in qualità di presidente;
- d) alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui sopra hanno la durata di un quadriennio.

**Art. 58 (106 LOC)**

Competenze generali / attributi

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

- a) favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;
- b) pianifica le attività pubbliche, economiche e socio-culturali 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;



## Regolamento comunale

- f) svolge le mansioni conferitegli dalla legge, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale;
- g) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 59 (107 LOC)**

#### Polizia locale

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 (vedi art. 24 RA LOC);
- c) le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni, a disciplinare l'uso accresciuto ed esclusivo;
- d) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale, riservate le norme della legge federale e cantonale;
- e) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolvono ai municipi.

Per queste funzioni il municipio si avvale degli agenti della polizia comunale, giusta il regolamento specifico.

### **Art. 60 (110 LOC)**

#### Competenze amministrative

Nell'amministrazione del comune il municipio esercita specialmente le seguenti funzioni:

- a) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge e determina il moltiplicatore d'imposta;
- b) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;
- c) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, nonché all'impiego dei capitali ed 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 competenza di quest'ultimo;
- 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.

## *Regolamento comunale*

---

### **Art. 61 (93 LOC)**

Convocazione delle  
sedute / luogo

Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana o del mese. Il Municipio è inoltre 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 presso la sala municipale.

### **Art. 62 (96 LOC)**

Obbligatorietà /  
sanzioni

La partecipazione alle sedute è *obbligatoria*. Le assenze senza giustificazione sono punibili da parte del municipio con una multa fino a *fr. 20.--*. Se l'assenza continua, si applica l'art. 87 LOC.

### **Art. 63 (94 LOC)**

Validità della  
seduta

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

### **Art. 64 (95 LOC)**

Chiamata dei  
supplenti

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 se, in applicazione dell'art. 68, viene a mancare la maggioranza assoluta.

### **Art. 65 (97 LOC)**

Difetto della mag-  
gioranza assoluta

Se per due volte consecutive, malgrado la convocazione dei membri e dei supplenti, non assoluta è presente la maggioranza assoluta, il Municipio può validamente deliberare sugli oggetti messi per la terza volta in discussione, qualunque sia il numero dei presenti.

### **Art. 66 (98 LOC)**

Sedute municipali

a) direzione

Le sedute municipali sono dirette dal sindaco. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.

## Regolamento comunale

### b) discussione e votazioni

Nelle discussioni prende per primo la parola il sindaco, il relatore se designato, e in seguito gli altri municipali. Le votazioni avvengono in forma aperta; se esperite per appello nominale, i municipali votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età e il sindaco per ultimo. Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un municipale lo richiede.

### **Art. 67 (99 LOC)**

#### Validità delle risoluzioni

Le risoluzioni del municipio sono prese a maggioranza dei presenti; i municipali non possono astenersi dal voto.

Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali. In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva.

Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del sindaco o di chi ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide la sorte.

### **Art. 68**

#### Collisione di interessi

Un membro del Municipio non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello dei suoi parenti (coniugi, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei).

La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.

### **Art. 69 (101 LOC)**

#### Divieto di prestazione

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

### **Art. 70 (102 LOC)**

#### Revoca di risoluzioni

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

### **Art. 71 (103 LOC)**

#### Verbale e contenuto

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.

## Regolamento comunale

Il riassunto della discussione è registrato su nastro o redatto con altri sistemi, verbalizzato a parte e approvato nella seduta successiva. Ogni municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

### **Art. 72 (104 LOC)**

**Discrezione e riserbo** I membri del municipio, delle sue commissioni e delegazioni e i dipendenti devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni, nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del municipio e delle sue commissioni o delegazioni.

### **Art. 73**

**Criteri di  
comportamento**

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con gli organi d'informazione pubblici, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri di rilascio degli estratti di cui all'art. 74 del presente regolamento.

### **Art. 74 (105 LOC)**

**Ispezione di atti /  
rilascio di estratti**

I municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale. Lo stesso diritto spetta alle commissioni del Consiglio comunale o loro delegazioni per oggetti di loro pertinenza, durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto. Identico diritto compete alle commissioni municipali per oggetti di loro pertinenza durante il periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione. Ogni cittadino può ottenere gli estratti delle risoluzioni municipali e di quelle del consiglio comunale. Pari diritto è riconosciuto ad ogni persona che dimostri un interesse legittimo. Gli estratti riferenti a deliberazioni di carattere strettamente personale sono rilasciati se il richiedente dimostra un interesse diretto.

### **Art. 75 (115 LOC)**

**Spese non  
preventivate**

Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo annuo complessivo di fr. 15'000.-- (quindicimila).

**Art. 75 bis  
Deleghe al  
Municipio**

Al Municipio sono delegate le competenze decisionali in materia:

- di spese d'investimento (Art. 13 lett. e) LOC) fino ad un importo di CHF 40'000.--.

## Regolamento comunale

- di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (Art. 13 lett. g) LOC) fino ad un importo di preventivo di CHF 40'000.--.
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 let. h) LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di CHF 30'000.--.
- d'intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 let. I) LOC), fino ad un importo di causa di CHF 30'000.--.
- di spese correnti non preventivate, secondo l'art. 115 LOC, sino all'importo annuo complessivo di CHF 20'000.--.

### **Art. 76 (113 LOC)**

#### Lavori e forniture

I lavori e le forniture al comune devono essere aggiudicate per pubblico concorso quando superano l'importo di fr. 20'000.-- (ventimila) da pubblicarsi all'albo comunale almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza.

Per i lavori e le forniture comportanti una spesa superiore a fr. 50'000.- (cinquantamila) il concorso dovrà essere pubblicato anche sul Foglio ufficiale. Per i lavori e le forniture inferiori a fr. 20'000.-- (ventimila) le modalità di aggiudicazione competono al municipio.

### **Art. 77 (111 LOC)**

#### Pubblicazione delle risoluzioni

Il Sindaco provvede entro cinque giorni, all'esposizione all'albo comunale delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge e quando l'interesse generale lo esige.

### **Art. 78 (112 LOC)**

#### Informazione

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

L'informazione della popolazione su problemi comunali di particolare interesse può essere fatta dal Municipio tramite: bollettini, circolari, conferenze stampa, dibattiti, comunicati, ecc.

### **Art. 79**

#### Deleghe di competenza

Il Municipio mediante ordinanza può delegare sue competenze di usuale prassi e di secondaria importanza a servizi o settori dell'amministrazione.

#### Reclamo

Contro le decisioni è dato reclamo al Municipio, nella forma scritta entro 15 giorni dall'intimazione.

**Art. 80 (116 LOC e 28 RA LOC)**

Tasse e indennità  
speciali

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 VI**

**IL SINDACO**

**Art. 81 (118 LOC)**

Competenze e  
funzioni

Il sindaco rappresenta il comune, presiede il municipio e dirige l'amministrazione comunale. Il sindaco è di diritto il primo ufficiale dello stato civile e membro della delegazione tutoria.

a) in genere

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 cantonale competente.

b) in particolare

In particolare il Sindaco:

- a) è responsabile del sigillo comunale e del suo uso;
- b) riceve la corrispondenza, le petizioni, i rapporti, le istanze indirizzate al comune e li trasmette agli organi competenti per i loro incumbenti;
- c) denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale e prende i necessari provvedimenti per la conservazione degli elementi di prova fino a che l'autorità competente assume inchiesta;
- d) firma, in unione al segretario comunale, gli atti del comune e provvede alla loro trasmissione;
- e) ordina l'esposizione degli atti governativi, degli avvisi di convocazione e delle risoluzioni del municipio ai sensi dell'art. 77;
- f) rilascia, in unione con il segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
- g) prende i provvedimenti conferitogli dalla LAC (Legge di applicazione e complemento del Codice civile svizzero).

## *Regolamento comunale*

---

### **Art. 82 (120 LOC)**

Supplenza del sindaco

In caso di assenza il sindaco è supplito, escluse le funzioni dell'art. 118, cpv. 2 LOC, dal vice sindaco e in assenza di questo, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

### **Art. 83 (121 LOC)**

Casi urgenti

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

### **Art. 84**

a)

misure coercitive (122 LOC)

Il sindaco può ordinare l'arresto fino a ventiquattro ore di persone che mettono in serio pericolo la vita o il patrimonio di terzi, quando il pericolo non è altrimenti ovviabile, avvisandone immediatamente la procura pubblica.

b)

misure preventive (123 LOC)

Per prevenire imminenti atti perseguibili penalmente, il sindaco può porre provvisoriamente sotto sorveglianza individui socialmente pericolosi, nonché prendere sotto la sua protezione persone minacciate, avvertendo subito l'autorità competente per gli ulteriori provvedimenti.

## **Capitolo VII**

### **DICASTERI, COMMISSIONI, DELEGAZIONI**

#### **Art. 85 (90 LOC)**

Dicasteri /

Capidicasteri

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

Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano di conti. Il municipale capodicastero veglia al buon funzionamento del rispettivo dicastero, senza però prendere decisioni vincolanti.

#### **Art. 86**

Commissioni e delegazioni obbligatorie

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

Composizione e attribuzione

- a) delegazione tutoria (3 membri/2 supplenti)
- b) commissione fondiaria (3 membri/2 supplenti)

## Regolamento comunale

- c) delegazione tributaria (5 membri/2 supplenti)
- d) commissione assistenza sociale (5 membri/2 supplenti)
- e) commissione scolastica comunale (7 membri/2 supplenti)
- f) commissione sanitaria (5 membri)

Fungono da supplenti i municipali, giusta l'art. 95 cpv. 4 LOC. Costituisce l'ufficio di stato civile. Nomina i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso. Di ogni commissione e delegazione deve far parte, un municipale, di regola, in qualità di presidente. Le commissioni e le delegazioni di cui al presente articolo esercitano gli attributi ed i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie. La delegazione tributaria, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio prestano giuramento, rispettivamente promessa solenne davanti al municipio.

### Art. 87

#### ALTRE COMMISSIONI

##### Compiti e attribuzioni

1. Il Municipio nomina pure, a seconda delle circostanze e delle necessità, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, le seguenti altre commissioni:
  - a) Comm. amministrativa Azienda Acqua Potabile (AAP) (7 membri)
  - b) Comm. amministrativa Azienda Porti Comunali (APC) (3 membri)
  - c) Comm. amministrativa Casa San Giorgio (7 membri, di cui un membro di diritto: il Parroco pro tempore)
2. *Facoltativamente*, il Municipio può pure nominare le seguenti Commissioni:
  - a) Comm. edilizia (7 membri)
  - b) Comm. finanze (5 membri)
  - c) Comm. polizia e militare (5 membri)
  - d) Comm. polizia del fuoco e protezione civile (7 membri)
  - e) Comm. cultura e tempo libero (CCTL) (9 membri)
  - f) Comm. presidenti società locali/Enti a scopo pubblico (numero di membri variante)
  - g) Comm. ambiente (7 membri)
  - h) Comm. sportiva (7 membri)
  - i) Comm. piano regolatore (5 membri)
  - l) Gruppo archivio comunale (7 membri, di cui un membro di diritto: il segretario comunale / art. 138 LOC);



3. Il Municipio si riserva, in caso di necessità, la competenza di nominare altre commissioni e delegazioni che si renderanno necessarie per il controllo di speciali rami nell'amministrazione e per lo studio di oggetti di particolare importanza (art. 91 cpv. 1 LOC).
4. Le commissioni facoltative si riuniscono ed operano su richiesta del municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza e per la sorveglianza di speciali rami dell'amministrazione, preavvisando e proponendo al municipio le misure da attuare.

**Art. 88**

**Verbale**

Le commissioni e le delegazioni tengono un verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.

**Art. 89**

**Commissione amministrativa AAP**

La commissione amministrativa AAP:

- a) allestisce, con il capodicastero preposto, i bilanci preventivi e consuntivi e li trasmette al Municipio;
- b) propone e preavvisa al Municipio le tariffe, i regolamenti e la nomina del personale;
- c) preavvisa le costruzioni e il finanziamento di nuove opere di ampliamento o di potenziamento degli impianti;
- d) controlla l'andamento tecnico, contabile e finanziario dell'azienda;
- e) cura la distribuzione razionale dell'acqua potabile, sorveglia gli abbonati e denuncia al Municipio abusi o contravvenzioni al regolamento dell'azienda;
- f) controlla e collauda i nuovi attacchi;
- g) esamina e decide preliminarmente le eventuali controversie con gli abbonati e, in mancanza di accordo, sottopone i singoli casi al Municipio;
- h) vigila sulla corretta esecuzione delle risoluzioni Municipali relative all' AAP;

**Art. 90**

**Commissione amministrativa porti comunali**

La Commissione amministrativa Azienda porti comunali (APC):

- a) veglia all'applicazione del regolamento porti comunali;
- b) controlla l'andamento tecnico, contabile e finanziario dell'Azienda;
- c) allestisce i bilanci preventivi e consuntivi e li trasmette al Municipio;
- d) allestisce e gestisce i contratti di locazione dei posti barca

## Regolamento comunale

- e) esamina e decide preliminarmente le eventuali controversie con gli utenti e, in mancanza di accordo, sottopone i singoli casi al Municipio;
- f) vigila sulla corretta esecuzione delle risoluzioni municipali relative all'APC;

### **Art. 91**

Commissione amministrativa Casa San Giorgio

La commissione amministrativa Casa San Giorgio (Fondazione per anziani):

- a) è composta di 7 membri nel seguente modo: (1) un municipale, (5) cinque membri eletti dal Municipio al di fuori del suo seno, il parroco protempore;
- b) elabora il Regolamento interno della casa, autorizza le ammissioni, fissa le rette degli ospiti in base alle disposizioni cantonali, nomina la Direzione ed il personale di servizio e ne fissa il salario sulla base delle normative cantonali;
- c) è responsabile: dell'amministrazione generale della casa (gestione) e della tenuta della contabilità;
- d) sorveglia l'andamento morale e materiale della casa, nonché l'applicazione dei regolamenti e delle disposizioni vigenti;
- e) presenta annualmente al Municipio un resoconto morale, economico e finanziario dettagliato;

### **Art. 92**

Commissione costruzioni

La commissione edilizia:

- a) preavvisa al municipio sulle questioni inerenti all'applicazione della legge edilizia cantonale e dei regolamenti comunali in materia;
- b) preavvisa su progetti edilizi comunali;
- c) riferisce al municipio in merito alle costruzioni che presentano indizi di poca solidità o di pericolo, proponendo i provvedimenti del caso;

### **Art. 93**

Commissione finanze

La commissione finanze:

- a) funge, se così incaricata annualmente dal municipio, da organo peritale di controllo come all'art. 48 del presente regolamento;
- b) svolge compiti consultivi nell'esame di oggetti finanziari di particolare importanza quali le operazioni relative ai prestiti ed ai mutui o altri compiti particolari da definire di volta in volta.

### **Art. 94**

Commissione sanitaria

La commissione sanitaria:

- a) preavvisa su tutti i provvedimenti relativi all'osservanza ed all'applicazione delle disposizioni legislative e dei regolamenti in materia sanitaria, d'igiene del suolo e dell'abitato;

## *Regolamento comunale*

---

- b) sorveglia in collaborazione con il perito circondariale, il commercio delle derrate alimentari, in relazione alle disposizioni federali e cantonali in materia;
- c) segnala le esigenze di pulizia del cimitero e per la sua conveniente manutenzione;
- d) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di vaccinazioni;
- e) presta la sua collaborazione al medico dentista scolastico circondariale per l'organizzazione del servizio scolastico di medicina dentaria;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni che regolano:
  - il commercio e l'uso di veleni;
  - l'energia e la protezione dell'aria;
  - il compostaggio degli scarti vegetali;
  - in genere i fattori inquinanti;

### **Art. 95**

#### **Commissione polizia e militare**

La commissione polizia e militare:

- a) vigila sul servizio di polizia comunale, preavvisando i provvedimenti da prendere per l'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi e dai regolamenti;
- b) veglia, in particolare, sull'ordine, la tranquillità e la sicurezza pubblica; sul vagabondaggio e la mendicizia; sulla dimora dei forestieri; sulla pubblica morale e decenza; sui cinematografi ed in genere sugli spettacoli pubblici; sui depositi di materie esplosive od infiammabili; sulla circolazione dei veicoli e sugli esercizi pubblici, come pure sostanze radioattive o altrimenti pericolose;
- c) preavvisa sulle domande di naturalizzazione e di reintegrazione nel diritto di cittadinanza svizzera;
- d) sorveglia l'operato del caposezione militare, e quello degli incaricati comunali designati per il caso di mobilitazione dell'esercito, provvedendo tra l'altro al reperimento degli accantonamenti militari.

### **Art. 96**

#### **Commissione polizia del fuoco/PCi**

La commissione polizia del fuoco e PCi:

- a) vigila, per conto ed in collaborazione con il Municipio, sull'esecuzione delle norme sulla polizia del fuoco e propone l'adozione di eventuali misure o provvedimenti;
- b) veglia sull'ossequio delle misure di prevenzione e di controllo relativo agli incendi, adottate in conformità della legge e dei regolamenti con particolare riguardo al divieto di accendere fuochi all'aperto; al divieto di accendere fuochi all'interno dell'abitato; al divieto di maneggiare sostanze e merci

## Regolamento comunale

- infiammabili od esplosivi, come pure sostanze radioattive o altrimenti pericolose.
- c) rilascia il suo preavviso per l'istituzione e l'organizzazione dei corpi pompieri (urbani o di montagna), come pure nel caso di consorzio di tali corpi o di stipulazioni di particolari convenzioni al riguardo;
  - d) vigila, per conto ed in collaborazione con il Municipio, sull'esecuzione, a livello comunale, delle normative di PCi;
  - e) veglia, a livello comunale dandone scarico al Municipio, sulla gestione e sulle attività connesse con il quartiere Brissago - Ronco s./Ascona;
  - f) viene coinvolta, in caso di avvenimenti eccezionali, catastrofi e decretato stato di necessità, quale organo consultivo e di sostegno del Municipio;
  - g) in caso di necessità aiuta gli organismi di PCi nel reperimento di impianti di fortuna;

### **Art. 97**

Commissione  
cultura e tempo  
libero

La commissione Cultura e tempo libero (CCTL):

- a) promuove, in collaborazione con il Municipio, le iniziative culturali e del tempo libero;
- b) gestisce, in modo autonomo, uno stanziamento specifico e ne dà scarico al Municipio a fine anno, tramite la presentazione di consuntivi;
- c) per le sue manifestazioni fa capo, di norma, alle infrastrutture comunali;
- d) propone e, se richiesta, consiglia e fa dei preavvisi all'intenzione dell'autorità comunale sul settore culturale e promozionale;
- e) fa da tramite tra la popolazione ed il Municipio per iniziative di carattere generale e pubblico;

### **Art. 98**

Commissione presi-  
denti società loca-  
li / Enti pubblici

La Commissione presidenti società locali / Enti pubblici:

- a) pianifica, in collaborazione con il Municipio e l'Ente Turistico Brissago e Ronco s./Ascona (ETBR), le manifestazioni annuali e ricorrenti;
- b) decide, previo contatto con l'ETBR e con l'autorità comunale, le date e le modalità delle varie manifestazioni in borgo;
- c) propone al Municipio nuove iniziative atte a dare impulso alla vita ed all'attività delle varie società locali;
- d) su richiesta, preavvisa manifestazioni di carattere generale proposte da terzi;

## *Regolamento comunale*

---

### **Art. 99**

Commissione  
ambiente

La commissione ambiente:

- a) promuove, in collaborazione con il Municipio, tutte le iniziative atte a salvaguardare ed a sostenere i valori ambientali del nostro borgo;
- b) propone nuove iniziative per la gestione delle risorse e lo smaltimento dei rifiuti nell'ottica ambientalistica ed ecologica;
- c) su richiesta, esamina e preavvisa, all'intenzione dell'autorità comunale, misure, proposte, iniziative nell'ambito ambientale;
- d) contribuisce, unitamente al Municipio, a sensibilizzare i cittadini, educandoli al rispetto del patrimonio naturalistico ed estetico del nostro territorio;

### **Art. 100**

Commissione  
sportiva

La commissione sportiva:

- a) promuove, in collaborazione con l'Esecutivo comunale, le manifestazioni sportive e aiuta le società locali finalizzate a tale scopo;
- b) coordina, con i diretti interessati, le date e le manifestazioni nell'interesse generale;
- c) propone all'autorità comunale iniziative o misure atte a sostenere nuove attività sportive o nuove società nel settore specifico
- d) se richiesta, dà il suo preavviso alla autorità comunale su argomenti e su manifestazioni legate al mondo dello sport;

### **Art. 101**

Commissione Piano  
Regolatore

La Commissione Piano Regolatore:

- a) unitamente al Municipio ed ai pianificatori, esamina la stesura di nuove proposte pianificatorie (modifiche, aggiornamenti del PR, ecc.);
- b) se richiesta, elabora preavvisi e rapporti su oggetti inerenti il Piano regolatore;
- c) a titolo propositivo può sottoporre all'autorità comunale proposte, cambiamenti, completazioni nell'ambito del processo pianificatorio comunale.

### **Art. 102**

Gruppo Archivio  
comunale

Il gruppo Archivio comunale:

- a) procede al riordino, alla classificazione ed alla catalogazione del materiale storico dell'archivio comunale, tenendo conto del termine di deposito legale di 30 anni;
- b) su indicazione del Municipio, gestisce la consultazione e l'utilizzo del materiale depositato presso l'archivio storico comunale;

## Regolamento comunale

- c) esamina e preavvisa l'acquisizione di nuove strutture e di nuovo materiale storico e archivistico, tenuto soprattutto conto di documenti, oggetti ed opere d'arte riguardanti il borgo di Brissago;
- d) vedi inoltre l'art. 87, punto 2, lett. m e l'art. 113, lett. c, del presente regolamento;

### **Art. 103**

#### Convocazione

Le commissioni sono convocate a cura del presidente tramite la cancelleria comunale, o dal municipio, con avviso scritto ai membri almeno sette giorni prima della seduta, salvo casi eccezionali.

## **TITOLO III**

### **Capitolo I**

#### **I DIPENDENTI COMUNALI**

### **Art. 104 (125 / 126 LOC)**

#### Periodo di nomina /

#### incarico impiegati

1. Il Municipio nomina ogni quadriennio, entro quattro mesi dalla sua elezione, gli impiegati del comune e delle sue aziende previste dallo speciale regolamento organico.
2. In caso di necessità il Municipio può assumere altro personale a titolo di incarico.

### **Art. 105 (127 LOC)**

#### Concorso / Sca-

#### denza / Nomina

I dipendenti del comune sono nominati dal Municipio in seguito a concorso pubblicato all'albo per un periodo di almeno sette giorni. I titolari in carica sono ritenuti senz'altro concorrenti al posto occupato. Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'articolo 107.

### **Art. 106 (130 LOC)**

#### Periodo di prova

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

*Regolamento comunale*

---

**Art. 107 (132 LOC)**

Scioglimento del

rapporto di impiego    Trascorso il periodo di prova ogni dipendente può recedere dal contratto con un impiego preavviso di tre mesi.

Per i dipendenti di concetto (segretario comunale, vice-segretario / capocontabile, capotecnico e caposervizio polizia) il termine di disdetta è di sei mesi.

**Art. 108**

Giuramento o

promessa solenne

Prima di entrare in carica

- a) *il segretario*
- b) *il vice-segretario / capo contabile*
- c) *il capotecnico*
- d) *gli agenti di polizia*
- e) *i periti comunali*
- f) *il guardiaboschi*

Prestano giuramento o promessa solenne dinanzi al municipio secondo le formule dell'art. 9.

**Art. 109**

Doveri di servizio

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

**Art. 110 (131 LOC)**

Segreto d'ufficio

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

**Art. 111 (134 LOC)**

Provvedimenti

disciplinari

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

- a) *l'ammonimento;*
- b) *la multa fino a fr. 500.--;*
- c) *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 è preceduta da un'inchiesta. Il dipendente ha diritto di giustificarsi e di farsi assistere.

## Regolamento comunale

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

### **Capitolo II**

#### **MANSIONI DEI DIPENDENTI**

##### **Art. 112**

Segretario Comunale

##### Compiti

- a) in generale Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale, dirige l'amministrazione, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal municipio o dal sindaco.

##### **Art. 113**

b) in particolare

In particolare il segretario:

- a) firma con il sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del comune e da solo, gli estratti e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal Municipio;
- b) redige il verbale del consiglio comunale e del municipio;
- c) è responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del comune. Egli è quindi membro di diritto del Gruppo Archivio.
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla Legge di applicazione e complemento del Codice civile svizzero (LAC).

##### **Art. 114**

Supplenza

In caso di impedimento o di assenza temporanea il segretario è supplito dal vice segretario o da altra persona designata dal municipio fatta eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC.

##### **Art. 115**

Verbale di consegna al nuovo segretario

Nel caso di sostituzione del segretario, una delegazione municipale riceve dall'uscente e fa al nuovo segretario la consegna dell'archivio e della cancelleria comunale.



## Regolamento comunale

---

### Art. 116

Il guardaboschi

Il guardaboschi ha la sorveglianza sulla polizia rurale, specialmente in relazione alle misure per il buon governo dei boschi e dei sentieri, la protezione dei raccolti, il disciplinamento delle vendemmie e del vago pascolo. Egli inoltra al Municipio i relativi rapporti di contravvenzione. Il guardaboschi è pure responsabile dell'ufficio comunale dell'agricoltura.

### Art. 117

Il perito

Il perito esegue, 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. In caso di impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 100 LOC, sarà nominato dal municipio, caso per caso, un perito straordinario.

### Art. 118

Il custode dei cimiteri e affossatore

Il custode dei cimiteri:

- a) provvede alla manutenzione e alla pulizia dei cimiteri;
- b) esegue lo scavo delle fosse e presta la sua opera nella tumulazione dei feretri e nell'esumazione delle salme;
- c) sorveglia i lavori dei privati per la costruzione di tombe e la posa di lapidi o monumenti;
- d) denuncia al municipio qualsiasi atto di trasgressione o di danneggiamento ed esegue, in genere, tutte le mansioni di polizia mortuaria che gli sono affidate dal municipio o dallo speciale regolamento.

### Art. 119

Altri dipendenti

Il caposezione militare, il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS, ed il responsabile dell'Ufficio comunale PCi hanno le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.

### Art. 120

Regolamento organico dei dipendenti

In ogni caso per tutti i dipendenti fanno stato il Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) e gli altri regolamenti speciali.

## TITOLO IV

### ONORARI, STIPENDI, DIARIA E INDENNITA'

#### Art. 121 <sup>3)</sup>

##### 1. Indennità di funzione (Onorario)

I membri del Consiglio comunale ricevono i seguenti onorari:

*Il Presidente fr. 500.- annui*

I membri del municipio ricevono i seguenti onorari:

*il Sindaco* fr. 8'000.-- annui  
*il Vice Sindaco* fr. 6'000.-- annui  
*i Municipali* fr. 4'000.-- annui;

Inoltre riceveranno un'indennità di fr. 60.-- per gettone di presenza (primo gettone dalle 18.00 alle 20.30, secondo gettone oltre le ore 20.30) alle sedute municipali, rispettivamente fr. 20.-- per ogni altra seduta alla quale presenzieranno.

## **2. Indennità per sedute delle commissioni**

I membri delle commissioni e delegazioni municipali ed i membri delle commissioni nominate dal consiglio comunale, ricevono un'indennità di fr. 20.-- per ogni seduta alla quale parteciperanno. La stesura di un rapporto commissionale equivale ad una seduta.

## **3. Indennità di rappresentanza, diarie ed indennità per missioni**

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

*il Sindaco* fr. 6'000.- annui  
*il Vice Sindaco* fr. 4'000.- annui  
*i Municipali* fr. 4'000.- annui

Per missioni fuori Comune saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate giusta le indennità riconosciute, di volta in volta, in ambito fiscale (indennità chilometrica, rimborso biglietto, indennità per pasto fuori sede).

### **Art. 122**

Stipendi  
dipendenti

I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dallo speciale regolamento organico dei dipendenti (ROD).

### **Art. 123**

Retribuzione  
perito

Il perito comunale, per le sue prestazioni, riceve una retribuzione a carico del richiedente, stabilita dal municipio a seconda dell'importanza delle operazioni stesse e delle cognizioni richieste.

### **Art. 124**

Diarie ed indennità  
per missioni

Per le missioni straordinarie regolarmente autorizzate, i dipendenti ricevono le indennità previste dallo speciale regolamento.

**TITOLO V**

**GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

**Art. 125 (151 LOC)**

Principi della gestione finanziaria e della contabilità

La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla causalità e dalla compensazione dei vantaggi, nonché dal divieto del vincolo delle imposte.

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

**Art. 126 (152 LOC)**

Bilancio preventivo e conto consuntivo/estensione

Il Municipio presenta, ogni anno, al Consiglio comunale il bilancio preventivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente ed il conto consuntivo del comune, dei legati e fondi speciali e delle aziende municipalizzate entro il 30 aprile dell'anno successivo e, alla scadenza del quadriennio, prima delle elezioni politiche. I conti si estendono alla gestione dal 1. gennaio al 31 dicembre.

**Art. 127**

Norme per la gestione finanziaria

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

**Art. 128**

Incassi e pagamenti

Il comune tiene un conto corrente postale e dei conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.

**Art. 129**

Autorizzazione a riscuotere

Il segretario comunale ed i capiservizio sono autorizzati a riscuotere per riscuotere conto del comune le sportule di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento come all'articolo precedente.

**Art. 130**

Diritto di firma Il Segretario comunale ed il Vice Segretario hanno il diritto di firma collettiva con il sindaco o con il vice sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

**TITOLO VI**

**I BENI COMUNALI**

**Capitolo I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 131 (176 LOC)**

Suddivisione I beni comunali si suddividono in:  
a) *beni amministrativi*;  
b) *beni patrimoniali*;

**Art. 132 (177 LOC)**

a) *beni amministrativi*

I beni amministrativi sono beni comunali che servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico e si suddividono, a loro volta, in beni amministrativi in senso stretto e in beni d'uso comune. I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in ipoteca. Sono autorizzate le alienazioni di scorpori di terreno, le rettifiche di confine e le permuthe che non hanno utilità prevedibile.

b) *beni patrimoniali*

I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto. I beni patrimoniali possono essere alienati:

a) *per ammortizzare debiti*;

b) *per finanziare opere di pubblica utilità*;

c) *eccezionalmente per far fronte a bisogni correnti del bilancio purché non siano pregiudicati gli interessi della collettività*;

**Art. 133 (179 LOC)**

Amministrazione Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali in modo che gli stessi siano messi a beneficio della collettività senza pregiudicarne la consistenza. Il municipio tiene aggiornato, in apposito registro, l'inventario dei beni e degli oneri comunali, separati per categoria.

Esso tiene inoltre esatta registrazione di tutti i beni affidati alla sua amministrazione e sottoposti alla sua vigilanza.

**Art. 134 (180 LOC)**

Alienazioni /  
locazioni

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

**Capitolo II**

I beni amministrativi

**Art. 135**

a) beni amministrati vi in senso stretto

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

b) beni d'uso comune

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

**Art. 136**

Titolo di acquisizione ed estinzione

I beni amministrativi sono costituiti o soppressi mediante decisione del consiglio comunale.

**Art. 137**

Amministrazione

L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio. Esso può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitandone o vietandone usi incompatibili con l'interesse generale. Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per il loro uso speciale.

**Art. 138**

Concessioni e autorizzazioni esistenti

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, come pure le autorizzazioni precarie del diritto anteriore, prendono fine con l'entrata in vigore del presente regolamento. Esse possono essere rinnovate.

**Capitolo III**

UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI

**Art. 139**

Uso comune

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

**Art. 140**

Uso speciale

a) in generale

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

b) autorizzazione

E' soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi. E' tale in particolare: il deposito temporaneo di materiali e di macchinari; la formazione di ponteggi e staccionate; la posa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto; l'occupazione con cinte, cancelli e solette; l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie; la sosta di veicoli; l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci; il posteggio continuato dei veicoli; la raccolta di firme per petizioni iniziative e referendum; l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni, ecc.

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

c) concessione

E' soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi. E' tale in particolare: l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o aerei; la posa o installazione di infrastrutture tecnologiche come le condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti; l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie; l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci, ecc..

d) procedura

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

e) condizioni

Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione. La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione. Il municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

f) durata

La durata massima per le autorizzazioni è di un anno. La durata massima per le concessioni è di quattro 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 dell'atto di concessione.

h) responsabilità

Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

## **Capitolo IV**

### **TASSE**

#### **Art. 141**

##### **Ammontare**

Per l'uso speciale dei beni amministrativi sono dovute le tasse previste nell'apposito regolamento.

Per usi particolari non previsti dall'apposito 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.

#### **Art. 142**

##### **Criteri di computo**

Nel determinare le singole tasse il municipio deve in particolare tener conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per

## Regolamento comunale

l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata.

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

### **Art. 143**

#### **Pagamento**

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

### **Art. 144**

#### **Esenzioni**

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

### **Art. 145**

#### **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. 146**

#### **Rifusione spese**

Al termine della concessione il titolare procederà al ripristino dello stato anteriore e rifonderà le spese per riparare eventuali danni.

## **Capitolo V**

### **FIDEIUSSIONI E MUTUI - DIVIETI - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

#### **Art. 147 (183, 184 e 185 LOC)**

##### **Fideiussioni e mutui / divieti**

Il comune può prestare fideiussioni o concedere mutui a favore di enti pubblici o di associazioni locali di interesse pubblico. Quando l'interesse del comune fosse evidente, fideiussioni o mutui 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.

#### **Art. 148 (181 LOC)**

##### **Prestazioni obbligatorie**

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. 149**

Norma generale Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza comune, incombe al municipio, che regola la materia tramite ordinanza (art. 192 LOC). Il municipio può, per svolgere in modo efficiente i compiti di polizia, domandare una reciproca collaborazione con altri corpi di polizia comunale. Quando il municipio non dispone di mezzi sufficienti domanda l'intervento della polizia cantonale. Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali in materia.

#### **Art. 150**

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

#### **Art. 151**

Quiete notturna Dopo le ore 23.00 sono vietati all'interno ed in vicinanza dell'abitato, i canti ed i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti. Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli, sia in sosta, che in moto.

#### **Art. 152**

Lavori festivi e notturni Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, nei giorni festivi legalmente riconosciuti e durante l'orario notturno, è vietata l'esecuzione di lavori od opere con macchine ed utensili rumorosi. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

#### **Art. 153**

Esercizi pubblici Gli esercizi pubblici non devono turbare la pubblica quiete. Essi sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale. Il Municipio, per quanto riguarda le autorizzazioni di sua competenza in materia, può prelevare tasse di cancelleria.

#### **Art. 154**

Ballo La tenuta di ballo ed altre manifestazioni ricreative negli esercizi pubblici è regolata dalla legislazione cantonale.

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

## **TITOLO VIII**

### **POLIZIA LOCALE**

#### **Capitolo I**

#### **MOVIMENTO POPOLAZIONE**

##### **Art. 155**

Movimento  
popolazione

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

#### **Capitolo II**

#### **LAVORI - MANOMISSIONI E DANNEGGIAMENTI - AFFISSIONI**

##### **Art. 156**

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. 157**

Manomissioni e  
danneggiamenti

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

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

##### **Art. 158**

Affissioni

Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del comune, salvo espressa concessione del Municipio. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se contrarie all'estetica ed alla moralità.

Su suolo pubblico, laddove il Comune percepisce un affitto, è vietata l'affissione di pubblicità relativa all'alcool ed ai tabacchi.

### **Capitolo III**

#### LA CIRCOLAZIONE

##### **Art. 159**

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

##### **Art. 160**

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

##### **Art. 161**

Arredo urbano                      Il municipio può prevedere interventi di arredo urbano per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di talune zone o strade, riservate le disposizioni della Legge cantonale sulle strade.

### **Capitolo IV**

#### POLIZIA DEL FUOCO

##### **Art. 162**

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

##### **Art. 163**

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. 164**

Prevenzione incendi                      Sono applicabili le prescrizioni di incendi protezione antincendio fissate dalla legge sulla polizia del fuoco e dalle leggi o regolamenti particolari. Il municipio può, per progetti importanti di edilizia pubblica o privata, chiedere l'intervento o la consulenza del servizio prevenzione incendi. Per queste funzioni il Municipio si avvale del corpo pompieri locale.

## **Capitolo V**

### **POLIZIA SANITARIA**

#### **Art. 165**

Generalità

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

#### **Art. 166**

Negozi di generi  
alimentari

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

#### **Art. 167**

Raccolta  
spazzatura

Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni e luoghi previsti, giusta il regolamento e l'ordinanza specifica. La raccolta separata dei rifiuti è regolamentata con ordinanza municipale.

#### **Art. 168**

Edilizia

Si richiamano la legge edilizia cantonale, la legge di applicazione della legge sulla pianificazione del territorio, il piano regolatore e le relative norme d'attuazione (NAPR), ed ogni altra legge, regolamento particolare o ordinanza specifica.

#### **Art. 169**

Ricovero di  
animali

Sono vietati nell'abitato e nelle sue vicinanze, in quanto suscettibili di costituire molestia, installazioni per ricovero di animali, quali in particolare canili, pollai, conigliere, voliere, rettilari, stalle per suini, bovini, equini, ovini e apiari. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

#### **Art. 170**

Polizia mortuaria

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

#### **Art. 171**

Custode /  
affossatore

Il municipio affida ad un custode affossatore la responsabilità della sorveglianza e della manutenzione dei cimiteri.

## **TITOLO IX**

### **EDILIZIA**

#### **Art. 172**

Generalità

Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge federale sulla pianificazione del territorio, alla legge edilizia cantonale, alla legge d'applicazione della legge sulla pianificazione del territorio, al piano regolatore ed alle relative norme d'attuazione (NAPR), come pure ad ogni altra legge o regolamento particolare applicabili in materia.

## **TITOLO X**

### **PROTEZIONE DEL PAESAGGIO E DEI MONUMENTI STORICI ED ARTISTICI**

#### **Art. 173**

Generalità

Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore e le relative norme d'attuazione (NAPR). Il Municipio veglia sull'osservanza della Legislazione riguardante le bellezze naturali ed il paesaggio, le cose immobili e mobili, che abbiano pregio di antichità o d'arte, nonché la flora spontanea, la fauna, il microcosmo, il suolo e le acque.

## **TITOLO XI**

### **PUBBLICA EDUCAZIONE**

#### **Art. 174**

Generalità

Il Municipio, assistito dalla delegazione scolastica, garantisce il buon funzionamento della scuola dell'infanzia e della scuola elementare, affinché l'istruzione pubblica assolva il suo compito educativo nei confronti 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, nonché il regolamento comunale delle scuole elementari.

#### **Art. 175**

Componenti

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

## **TITOLO XII**

### **CONTRAVVENZIONI E MULTE**

#### **Art. 176**

Ammontare  
della multa

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

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

**Art. 177**

Rapporti /  
segnalazioni

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

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

**Art. 178**

Procedura

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

**TITOLO XIII**

**REGOLAMENTO PER ORDINANZE - CONVENZIONI**

**Art. 179 (192 LOC)**

a) 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 almeno quindici giorni.

b) principio

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

**Art. 180 (193 LOC)**

Convenzioni

Il comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale.

Collaborazioni  
intercomunali

La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.

La stessa dev'essere adottata dal consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

## **TITOLO XIV**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE**

#### **Art. 181**

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

Stampa /  
diramazione

Verrà quindi stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.

#### **Art. 182**

Abrogazione Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 28 agosto 1979, nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.

Così risolto ed approvato dal Consiglio comunale nelle sedute del 23.10.96, 06.11.96, 11.11.96, 20.11.96, 27.11.96 e 02.12.96 e con l'approvazione della Sezione Enti Locali del 13.08.97, rispettivamente del 01.12.1997 (art. 75 e 76).

<sup>1)</sup> Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 6 luglio 2009, entrato in vigore il 13 ottobre 2009

<sup>2)</sup> Modificato dal Consiglio comunale nella seduta dell'11 giugno 2007, entrato in vigore il 31 luglio 2007

<sup>3)</sup> Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 6 luglio 2009, entrato in vigore il 13 ottobre 2009

<sup>4)</sup> Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 16 marzo 2015, entrato in vigore il 10 aprile 2016





## INDICE DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO COMUNALE

---

### **TITOLO I                    NOME E TERRITORIO DEL COMUNE**

- Art. 1                    Nome / Stemma / Sigillo  
Art. 2                    Territorio / Frazioni

### **TITOLO II                    ORGANIZZAZIONE POLITICA**

#### **Capitolo 1                    Gli organi del Comune**

- Art. 3                    Organi

#### **Capitolo 2                    L'assemblea comunale**

- Art. 4                    Composizione  
Art. 5                    Attribuzioni

#### **Capitolo 3                    Il Consiglio comunale**

##### **Sezione 1 – Generalità**

- Art. 6                    Composizione  
Art. 7                    Elezione  
Art. 8                    Dimissioni e rinuncia alla carica  
Art. 9                    Attribuzioni

##### **Sezione 2 – Norme procedurali**

- Art. 10                    Seduta costitutiva  
Art. 11                    Ufficio presidenziale  
Art. 12                    Presidente  
Art. 13                    Scrutatori  
Art. 14                    Verbale  
Art. 15                    Sessioni ordinarie  
Art. 16                    Sessioni straordinarie  
Art. 17                    Modo di convocazione  
Art. 18                    Luogo e ora  
Art. 19                    Gonfalone  
Art. 20                    Frequenza e sanzioni  
Art. 21                    Numero legale

Art. 22	Funzionamento e ordine
Art. 23	Messaggi municipali e rapporti commissionali
Art. 24	Casi di collisione

### **Sezione 3 – Discussione e votazione**

Art. 25	Svolgimento della discussione
Art. 26	Interventi
Art. 27	Disciplina
Art. 28	Svolgimento della votazione
Art. 29	Modo di votazione
Art. 30	Quoziente del voto
Art. 31	Revoca di risoluzioni
Art. 32	Pubblicazione delle risoluzioni

### **Sezione 4 – Diritti politici dei Consiglieri comunali**

Art. 33	Interrogazione
Art. 34	Interpellanza
Art. 35	Mozioni

### **Sezione 5 – Gruppi politici**

Art. 36	Costituzione
---------	--------------

### **Sezione 6 – Commissioni del Consiglio comunale**

Art. 37	Commissioni
Art. 38	Composizione e nomina
Art. 39	Incompatibilità
Art. 40	Ufficio presidenziale
Art. 41	Numero legale
Art. 42	Sostituzione
Art. 43	Attribuzioni della Commissione della gestione
Art. 44	Attribuzioni della Commissione dell'edilizia e del piano regolatore
Art. 45	Attribuzioni della Commissione della legislazione
Art. 46	Designazione della Commissione
Art. 47	Esame degli atti
Art. 48	Obbligo di discrezione
Art. 49	Rapporti commissionali

## **Capitolo 4 Diritti politici del cittadino**

### **Sezione 1 – Iniziativa**

Art. 50	Principio
Art. 51	Iniziativa

Art. 52	Esame e decisione del Consiglio comunale
Art. 53	Votazione popolare
Art. 54	Ritiro dell'iniziativa

### **Sezione 2 – Referendum**

Art. 55	Referendum
---------	------------

### **Sezione 3 – Petizione**

Art. 56	Petizione
---------	-----------

## **Capitolo 5 Il Municipio**

### **Sezione 1 – Generalità**

Art. 57	Composizione
Art. 58	Rinuncia alla carica, dimissioni e incompatibilità
Art. 59	Collisione di interesse e divieto di prestazione
Art. 60	Attribuzioni
Art. 61	Delega

### **Sezione 2 – Norme procedurali**

Art. 62	Seduta costitutiva
Art. 63	Sedute
Art. 64	Collegialità, discussione e riserbo
Art. 65	Validità delle risoluzioni
Art. 66	Revoca delle risoluzioni
Art. 67	Verbale e contenuto
Art. 68	Spese non preventivate
Art. 69	Lavori e forniture

### **Sezione 3 – Dicasteri, commissioni e delegazioni**

Art. 70	Dicasteri
Art. 71	Commissioni e Delegazioni obbligatorie
Art. 72	Commissioni e Delegazioni facoltative
Art. 73	Attribuzioni
Art. 74	Funzionamento

### **Sezione 4 – Informazione alla popolazione**

Art. 75	Informazione
---------	--------------

## **Capitolo 5 Il Sindaco**

Art. 76	Attribuzioni generali
Art. 77	Attribuzioni particolari
Art. 78	Supplenza del Sindaco
Art. 79	Casi urgenti

### **TITOLO III Dipendenti comunali**

#### **Capitolo 1 I dipendenti comunali**

Art. 80	Rapporto di impiego
Art. 81	Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione

#### **Capitolo 2 Il Segretario comunale**

Art. 82	Attribuzioni generali
Art. 83	Attribuzioni particolari
Art. 84	Collisione di interesse
Art. 85	Supplenza

### **TITOLO IV Onorari, diarie, indennità e finanziamenti dei gruppi politici**

Art. 86	Onorario del Sindaco e dei Municipali
Art. 87	Diarie, spese di rappresentanza e indennità per missioni
Art. 88	Diarie per sedute
Art. 89	Finanziamenti dei gruppi politici

### **TITOLO V Gestione finanziaria e contabilità**

Art. 90	Principi della gestione finanziaria e della contabilità
Art. 91	Bilancio preventivo e consuntivo
Art. 92	Norma per la gestione finanziaria
Art. 93	Piano finanziario
Art. 94	Incassi e pagamenti
Art. 95	Autorizzazioni a riscuotere
Art. 96	Diritto di firma

### **TITOLO VI I beni comunali**

Art. 97	Suddivisione
Art. 98	Definizioni
Art. 99	Alienabilità
Art. 100	Amministrazione
Art. 101	Alienazioni e locazioni

**TITOLO VII**                    **Esecuzione di compiti pubblici**

Art. 102	In generale
Art. 103	Convenzioni
Art. 104	Mandati di prestazione
Art. 105	Ente autonomo di diritto comunale
Art. 106	Aziende municipalizzate

**TITOLO VIII**                    **Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe**

Art. 107	Rimedi diritto
Art. 108	Multa
Art. 109	Procedura, pagamento e prescrizione

**TITOLO IX**                    **Regolamenti, ordinanze, convenzioni, tasse e indennità**

Art. 110	Regolamenti
Art. 111	Ordinanze
Art. 112	Tasse e indennità
Art. 113	Legislazione comunale

**TITOLO X**                    **Disposizioni finali**

Art. 114	Diritto suppletorio
Art. 115	Abrogazioni
Art. 116	Entrata in vigore





# COMUNE DI BRISSAGO

## REGOLAMENTO COMUNALE

---

### IL CONSIGLIO COMUNALE DI BRISSAGO

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

RISOLVE

#### TITOLO I

#### Nome e territorio del Comune

##### Art. 1

Nome, stemma e sigillo

<sup>1</sup> Il nome del Comune è *Brissago* con il capoluogo Piano.

<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 San Giorgio*. I duplicati del timbro hanno valore ufficiale.

<sup>3</sup> Blasonatura dello stemma: fondo d'argento alla croce di rosso, accompagnato nel canton franco da un San Giorgio al naturale, montato su un cavallo bianco, atterrante un drago di verde.

##### Art. 2

Territorio e frazioni

<sup>1</sup> Brissago è Comune del *circolo delle Isole* e del *distretto di Locarno*, confinante giurisdizionalmente con i comuni di Ronco s./Ascona, Ascona, Centovalli e lo Stato italiano (confine di Stato).

<sup>2</sup> Il territorio giurisdizionale del Comune comprende le seguenti frazioni:

- a) *Costa di Fuori*: Madonna di Ponte, Piodina
- b) *Costa di Mezzo*: Noveledo, Cadogno, Incella, Tecetto, Piazza
- c) *Costa di Dentro*: Caccio, Nevedone, Cartogna, Rossorino, Porta, Gadero, Isole di Brissago.

## **TITOLO II**

### **Organizzazione politica**

#### **CAPITOLO 1**

##### **Gli organi del Comune**

###### **Art. 3**

**Organi**

Gli organi del Comune sono:

- a) l'Assemblea Comunale,
- b) il Consiglio Comunale,
- c) il Municipio.

#### **CAPITOLO 2**

##### **L'Assemblea Comunale**

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

**Composizione**

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

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

**Attribuzioni**

<sup>1</sup> L'Assemblea comunale per scrutinio popolare:

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

<sup>2</sup> L'Assemblea comunale è presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci; le votazioni avvengono secondo le norme stabilite dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici e relativo Regolamento.

#### **CAPITOLO 3**

##### **Il Consiglio Comunale**

###### **Sezione 1**

###### **Generalità**

###### **Art. 6**

**Composizione**

<sup>1</sup> Il Consiglio comunale è composto di *20 membri*.

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

<sup>3</sup> La carica è obbligatoria ed è incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di Municipale o supplente, di dipendente del Comune e delle sue Aziende, fatta eccezione per i docenti di ogni ordine, nonché per i cittadini nominati dal Comune con funzioni accessorie e non permanenti o che svolgono per incarico del Cantone o della Confederazione mansioni accessorie nell'ambito dell'amministrazione.

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

**Elezione**

<sup>1</sup> L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni, nel mese di aprile, alla data fissata dal Consiglio di Stato.



Dimissioni e rinuncia alla carica

### Art. 8

<sup>1</sup> Le dimissioni e la rinuncia alla carica devono essere inoltrate in forma scritta e motivate al Municipio che le trasmette al Consiglio comunale.

<sup>2</sup> Il Consiglio comunale decide nella prossima seduta sentito il preavviso della competente Commissione.

<sup>3</sup> Tale decisione non è richiesta e la sostituzione del Consigliere comunale avviene automaticamente in caso di cambiamento di domicilio, sopravvenuta incompatibilità o decesso.

Attribuzioni

### Art. 9

<sup>1</sup> Il Consiglio comunale:

- a) adotta i Regolamenti comunali, li abroga, li modifica o ne sospende l'applicazione, nonché approva le convenzioni ed i contratti che non sono di esclusiva competenza Municipale;
- b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale;
- c) approva il preventivo del Comune e delle sue 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 i conti consuntivi del comune e delle sue aziende e delibera sulla loro approvazione;
- g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi e accorda i crediti necessari;
- h) autorizza segnatamente l'acquisizione, la donazione, la successione, la permuta, l'affitto, la locazione, l'alienazione o il cambiamento di destinazione dei beni comunali;
- i) approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili;
- l) autorizza il Municipio ad intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono riservate le procedure amministrative;
- m) accorda l'attinenza comunale;
- n) nomina i delegati del Comune nei consorzi, giusta le norme della legge sul consorzio dei Comuni e dei singoli statuti consortili;
- o) nomina, a maggioranza semplice, i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato cui il Comune è parte; sono riservati leggi speciali e i casi di competenza Municipale;
- p) nomina ogni quattro anni, nella seduta costitutiva, la commissione della gestione e le altre commissioni permanenti previste dal Regolamento;
- q) esercita gli attributi che non sono dalla Legge deferiti ad altro organo comunale.

<sup>2</sup> Nei limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- a) di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC);
- b) di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC);
- c) di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC);

d) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. 1 LOC).

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

<sup>4</sup> Il Consiglio comunale fissa il termine entro il quale il credito di cui alla lett. e) e alla lett. g) decade se non è utilizzato.

<sup>5</sup> Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.

## Sezione 2

### Norme procedurali

#### Art. 10

Seduta costitutiva

<sup>1</sup> Il Consiglio comunale è convocato dal Municipio, in seduta costitutiva, entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati.

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

<sup>3</sup> 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, dal seguente tenore:

*“Dichiaro di essere fedele alle Costituzioni federale e cantonale, alle Leggi e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio”*

#### Art. 11

Ufficio presidenziale

<sup>1</sup> L'Ufficio presidenziale è costituito da:

- a) un Presidente,
- b) un primo Vicepresidente,
- c) un secondo Vicepresidente,
- d) due Scrutatori.

<sup>2</sup> Esso viene nominato ogni anno la prima volta nella seduta costitutiva ed in seguito all'apertura della prima seduta ordinaria.

#### Art. 12

Presidente

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

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

<sup>3</sup> In caso di assenza, il Presidente è supplito dal primo Vicepresidente, in mancanza di questo dal secondo Vicepresidente e in mancanza di entrambi dallo Scrutatore più anziano per età.

#### Art. 13

Scrutatori

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

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

## Verbale

**Art. 14**

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

- a) la data e l'ordine del giorno,
- b) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo,
- c) la trascrizione integrale delle risoluzioni unitamente ai risultati delle votazioni con l'indicazione del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti,
- d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

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

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

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

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

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

**Art. 15**

## Sessioni ordinarie

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

<sup>2</sup> La prima sessione è convocata entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

<sup>3</sup> La seconda sessione è convocata entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

<sup>4</sup> Il Presidente, d'intesa con il Municipio, può prorogare di due mesi al massimo il termine della prima sessione ordinaria.

<sup>5</sup> Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente i termini di cui al cpv. 3 e 4; la richiesta di proroga della seconda sessione ordinaria deve essere inoltrata entro il 30 novembre.

**Art. 16**

## Sessioni straordinarie

<sup>1</sup> Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:

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

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

<sup>3</sup> Le deliberazioni delle sedute convocate ai sensi del cpv. 1 lett. b sono assoggettate alla procedura di rinvio al Municipio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte a carattere sostanziale, non condivise dal Municipio. Sono riservate leggi speciali.

<b>Modo di convocazione</b>	<p><b>Art. 17</b></p> <p><sup>1</sup> Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente d'intesa il Municipio, con avviso agli albi comunali e comunicazione personale scritta ad ogni Consigliere, con l'indicazione del luogo, giorno e ora e dell'ordine del giorno.</p> <p><sup>2</sup> La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni, salvo in caso d'urgenza.</p> <p><sup>3</sup> Nei casi di urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente, la convocazione deve pervenire almeno entro il giorno antecedente la riunione.</p> <p><sup>4</sup> Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio comunale abbia deliberato su tutti gli oggetti all'ordine del giorno.</p>
<b>Luogo e ora</b>	<p><b>Art. 18</b></p> <p><sup>1</sup> Le sedute si tengono in giorni feriali, possibilmente consecutivi e di regola nelle ore serali, dalle ore 20.00 alle ore 23.30, nella sala del Consiglio comunale.</p> <p><sup>2</sup> In caso di superamento dell'orario stabilito, il Presidente interrompe la seduta e propone l'eventuale prosecuzione dei lavori oppure l'aggiornamento della seduta con la ratifica della maggioranza semplice dei Consiglieri presenti.</p>
<b>Gonfalone</b>	<p><b>Art. 19</b></p> <p>Nei giorni di seduta del Consiglio comunale il gonfalone comunale è esposto al balcone del palazzo Municipale.</p>
<b>Frequenza e sanzioni</b>	<p><b>Art. 20</b></p> <p><sup>1</sup> La partecipazione alle sedute è obbligatoria.</p> <p><sup>2</sup> Se il Consigliere comunale si sottrae senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.</p>
<b>Numero legale</b>	<p><b>Art. 21</b></p> <p><sup>1</sup> Il consiglio comunale non può deliberare se non è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.</p> <p><sup>2</sup> Se il consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il presidente procede ad una nuova convocazione.</p> <p><sup>3</sup> Se per due volte consecutive il consiglio non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.</p>
<b>Funzionamento e ordine</b>	<p><b>Art. 22</b></p> <p><sup>1</sup> Le sedute del consiglio sono pubbliche e sono dirette dal Presidente o da chi ne fa le veci.</p> <p><sup>2</sup> Il Municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto.</p> <p><sup>3</sup> Il Sindaco e i municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del municipio e a sostegno delle proposte municipali.</p> <p><sup>4</sup> Il pubblico assiste in silenzio negli spazi ad esso riservati senza turbare le discussioni in alcun modo.</p>

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

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

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

### **Art. 23**

Messaggi municipali e rapporti commissionali

<sup>1</sup> I messaggi al consiglio comunale, formulati per iscritto, devono essere trasmessi immediatamente ai Consiglieri comunali e comunque almeno 30 giorni prima della seduta.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> Il Consiglio comunale non può deliberare su trattande non comprese nell'ordine del giorno e che non hanno formato oggetto di esame e di preavviso da parte di una sua Commissione, se non è dichiarata l'urgenza da almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e nella seduta costitutiva.

### **Art. 24**

Casi di collisione

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

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

## **Sezione 3**

### **Discussione e votazione**

### **Art. 25**

Svolgimento della discussione

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

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

### **Art. 26**

Interventi

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

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

- a) primo intervento: 10 minuti;

b) secondo intervento: 5 minuti.

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

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

### Art. 27

Disciplina

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

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

<sup>3</sup> Il Presidente richiama l'oratore che si scosta manifestamente dall'oggetto in discussione. Se dopo 2 richiami l'oratore continua a divagare, il Presidente ha facoltà di toglierli la parola.

### Art. 28

Svolgimento della votazione

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

<sup>2</sup> Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.

<sup>3</sup> Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

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

### Art. 29

Modo di votazione

<sup>1</sup> Le votazioni, incluse quelle concernenti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza del Consiglio comunale, avvengono, di regola, per alzata di mano.

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

### Art. 30

Quoziente del voto

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

<sup>2</sup> I Consiglieri esclusi dal voto per collisione di interesse secondo quanto previsto dall'art. 24 non sono computati nel numero dei presenti.

<sup>3</sup> Gli oggetti di cui alle lettere d, e, g, h, i, l dell'art. 9, devono ottenere il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale.

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

### Art. 31

Revoca di risoluzioni

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

**Pubblicazioni delle  
risoluzioni****Art. 32**

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

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

**Sezione 4****Diritti politici dei Consiglieri comunali****Art. 33****Interrogazione**

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

<sup>2</sup> Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione, è conclusa.

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

**Art. 34****Interpellanza**

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

<sup>2</sup> Il Municipio, di regola, risponde immediatamente. Se l'interpellanza è presentata in forma scritta, anche in formato elettronico, almeno sette giorni prima della seduta, il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.

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

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

**Art. 35****Mozioni**

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

<sup>2</sup> Esse devono essere immediatamente demandate per esame ad una commissione permanente o speciale, ritenuta la facoltà del Municipio di allestire entro il termine di sei mesi:

- a) un preavviso scritto oppure
- b) un messaggio a sostegno della proposta.

Il Municipio, che non intende esprimere un preavviso o proporre un messaggio, deve fare dichiarazione in tal senso nel termine di tre mesi.

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

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

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

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

## **Sezione 5**

### **Gruppi politici**

#### **Art. 36**

Costituzione

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

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

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

## **Sezione 6**

### **Commissioni del Consiglio comunale**

#### **Art. 37**

Commissioni

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

- a) Commissione della gestione;
- b) Commissione della legislazione;
- c) Commissione edilizia e del piano regolatore.

<sup>2</sup> La Commissione della gestione funge anche da Commissione di revisione delle aziende municipalizzate, con le attribuzioni e gli obblighi previsti dalla Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici.

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

#### **Art. 38**

Composizione e nomina

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

<sup>2</sup> I seggi sono ripartiti proporzionalmente tra i gruppi secondo il sistema di riparto stabilito dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici con la variante che anche i gruppi i quali non hanno raggiunto il quoziente partecipano al riparto in forza della maggior frazione.

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

#### **Art. 39**

Incompatibilità

<sup>1</sup> Non possono far parte della Commissione della gestione:

- a) i membri del Municipio ed i supplenti;
- b) i congiunti nei gradi seguenti: coniuge, partner registrato, convivente di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati;



c) coloro che si trovano nei detti gradi di parentale con i membri del Municipio, i supplenti ed il segretario comunale.

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

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

#### **Art. 40**

Ufficio presidenziale

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

<sup>2</sup> Il segretario della Commissione redige il verbale, il quale deve contenere una breve nota dei lavori commissionali e la menzione della presenza o dell'assenza alle riunioni dei membri della Commissione.

#### **Art. 41**

Numero legale

<sup>1</sup> Le Commissioni sono convocate dal Presidente, per il tramite della Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta.

<sup>2</sup> Le sedute si tengono in giorni feriali, di regola in una sala del palazzo Municipale.

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

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

<sup>5</sup> Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità decide il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente.

#### **Art. 42**

Sostituzione

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

#### **Art. 43**

Attribuzioni della Commissione della gestione

<sup>1</sup> L'esame della gestione è affidato alla Commissione della Gestione.

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

- a) sul preventivo;
- b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 9, quando l'esame non rientra nella competenza esclusiva di un'altra commissione; in questo caso la Commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
- c) sul consuntivo.

#### **Art. 44**

Attribuzioni della Commissione dell'edilizia e del piano regolatore

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

- a) sui progetti relativi a opere pubbliche dal profilo tecnico;

- b) sulle proposte di adozione o di varianti di piano regolatore;
- c) su altre proposte aventi importanti conseguenze di natura pianificatoria e urbanistica.

#### **Art. 45**

Attribuzioni della  
Commissione della  
legislazione

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

- a) sulle dimissioni e rinuncia alla carica sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a decidere;
- b) sulle domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) sulle proposte di adozione e di modifica dei Regolamenti comunali, delle convenzioni, dei Regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti, se non demandate ad altra Commissione permanente o speciale;
- d) sulle petizioni di cittadini dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre Commissioni;
- e) sulle istanze tendenti a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere.

#### **Art. 46**

Designazione della  
Commissione

Il Municipio designa la o le Commissioni a cui sottoporre per preavviso i messaggi e le proposte municipali, avuto riguardo dell'art. 172 LOC e dei disposti precedenti.

#### **Art. 47**

Esame degli atti

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

#### **Art. 48**

Obbligo di discrezione

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

#### **Art. 49**

Rapporti commissionali

<sup>1</sup> Le commissioni allestiscono rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmettono copia al Municipio almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.

<sup>2</sup> Entro lo stesso termine i rapporti devono essere trasmessi ai singoli consiglieri comunali.

<sup>3</sup> Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei membri presenti alla seduta. In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

<sup>4</sup> Eventuali rapporti di minoranza devono essere presentati entro il termine di cui al cpv. 1 e 2.

## CAPITOLO 4

### Diritti politici del cittadino

#### Sezione 1

#### Iniziativa

##### Art. 50

Principio

I cittadini svizzeri di 18 anni compiuti, domiciliati nel Comune da almeno tre mesi, vi esercitano i diritti politici in materia comunale.

##### Art. 51

Iniziativa

<sup>1</sup> Per iniziativa popolare possono essere fatte proposte sugli oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, dell'art. 9, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.

<sup>2</sup> I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositare il testo, firmato almeno da tre promotori, presso la cancelleria comunale che ne farà immediata pubblicazione all'albo. I promotori designano un loro rappresentante autorizzato a ricevere le comunicazioni ufficiali ed a ritirare l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro otto giorni dalle deliberazioni del consiglio comunale.

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

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

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

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

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

##### Art. 52

Esame e decisione del Consiglio Comunale

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

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

<sup>3</sup> Qualunque sia la forma dell'iniziativa il Consiglio comunale può opporre un suo controprogetto. Il Municipio può in ogni caso presentare sue osservazioni scritte sull'iniziativa e sul controprogetto prima della decisione del Consiglio comunale.

##### Art. 53

Votazione popolare

<sup>1</sup> Se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione non ha luogo. Se non vi aderisce, l'iniziativa sarà sottoposta a

votazione popolare non prima di un mese, né più tardi di cinque mesi dalla pubblicazione della risoluzione del Consiglio Comunale.

<sup>2</sup> Se all'iniziativa popolare il Consiglio comunale contrappone un proprio progetto, i cittadini aventi diritto di voto devono decidere, in un'unica votazione, se preferiscono l'iniziativa o il controprogetto al diritto vigente; hanno pure facoltà di accettare o respingere entrambe le proposte e di esprimere la loro preferenza nel caso in cui iniziativa e controprogetto vengano accettati.

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

<sup>4</sup> Se risultano accettati sia l'iniziativa sia il controprogetto, è determinante l'esito della terza domanda. Entra in vigore il testo che, secondo le risposte a questa domanda, ha raccolto il maggior numero di voti del popolo.

#### **Art. 54**

##### **Ritiro dell'iniziativa**

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

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

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

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

#### **Sezione 2**

#### **Referendum**

#### **Art. 55**

##### **Referendum**

<sup>1</sup> Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lett. a, d, e, g, h, i, dell'art. 9, come pure nei casi stabiliti da legge speciali, quando ciò sia domandato da almeno il 15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3000 cittadini.

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

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

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

<sup>5</sup> Riconosciute la regolarità e la ricevibilità, esso sottopone la risoluzione alla votazione popolare non prima di un mese, né più di cinque mesi dalla pubblicazione all'albo della decisione.

### Sezione 3 Petizione

#### Art. 56

Petizione

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

## CAPITOLO 5 Il Municipio

### Sezione 1 Generalità

#### Art. 57

Composizione ed elezione

- <sup>1</sup> Il Municipio è composto di sette membri e tre supplenti.
- <sup>2</sup> La carica è obbligatoria.
- <sup>3</sup> L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

#### Art. 58

Rinuncia alla carica,  
dimissioni e  
incompatibilità

- <sup>1</sup> Il Sindaco, i Municipali e i supplenti possono rinunciare o dimissionare dalla carica unicamente per i motivi di cui all'art. 85 LOC.
- <sup>2</sup> I casi di incompatibilità sono dati dagli art. 82 e 83 LOC.

#### Art. 59

Collisione di interesse e  
divieto di prestazione

- <sup>1</sup> Un membro del Municipio non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse o quello dei suoi parenti ai sensi dell'art. 100 LOC e dell'art. 83 LOC.
- <sup>2</sup> Un membro del Municipio non può in alcun modo, direttamente o indirettamente, a titolo oneroso o gratuito, assumere lavori, forniture o mandati a favore del Comune.

#### Art. 60

Attribuzioni

- <sup>1</sup> Il Municipio, riservate le competenze delegate all'amministrazione comunale:
  - a) 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;
  - b) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del Consiglio comunale;
  - c) informa sulle decisioni prese dal Consiglio comunale quando ne è interpellato;
  - d) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale;
  - e) tiene e aggiorna, nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti, i cataloghi civici, il registro della popolazione e delle imprese come pure gli altri registri e gestisce l'archivio comunale;
  - f) esercita le funzioni di polizia locale;
  - g) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge;

- h) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;
- i) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, nonché all'impiego dei capitali e al rinnovo dei prestiti;
- j) fa eseguire i regolamenti comunali;
- k) assume i dipendenti comunali secondo le modalità previste dallo speciale regolamento;
- l) delibera in tema di commesse pubbliche;
- m) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di sua competenza;
- n) 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;
- o) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- p) tutela gli interessi del comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali ed amministrative, informando l'assemblea o il consiglio comunale.

<sup>2</sup> Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 9 cpv. 2.

<sup>3</sup> Al Municipio sono delegate le competenze decisionali in materia di presentazione del referendum dei Comuni ai sensi degli art. 42 Cost. cant. e 147 LEDP.

#### **Art. 61**

Delega

<sup>1</sup> Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario comunale, ai servizi dell'Amministrazione, nonché ai rispettivi funzionari competenze decisionali amministrative, ivi comprese quelle di cui agli artt. 13 Legge edilizia (LE) e 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP), che la LOC o leggi speciali non attribuiscono in modo vincolante al Municipio, come pure facoltà di spese di gestione corrente. Sono riservate le leggi speciali. Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza Municipale.

2. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega. Esso appronterà i necessari controlli.

3. Contro le decisioni oggetto di delega è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.

#### **Sezione 2**

##### **Norme procedurali**

#### **Art. 62**

Seduta costitutiva

<sup>1</sup> Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.

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

#### **Art. 63**

Sedute

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

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

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Se uno o più municipali, allo scopo dichiarato di impedire una deliberazione per difetto della maggioranza assoluta, abbandonano la seduta, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta. Ripetendosi il caso, la deliberazione potrà essere presa validamente dai presenti.

<sup>6</sup> I supplenti sono chiamati per l'inizio della seduta nel caso in cui non è presente la maggioranza assoluta dei municipali e solo nel numero necessario a comporla.

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

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

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

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

<sup>11</sup> Le votazioni avvengono in forma aperta; se esperite per appello nominale, i municipali votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età e il sindaco per ultimo.

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

#### **Art. 64**

Collegialità, discussione e riserbo

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

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

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

#### **Art. 65**

Validità delle risoluzioni

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

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

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

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

**Art. 66**  
**Revoca delle risoluzioni** Il Municipio può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza dei suoi membri, riservati i diritti di terzi.

**Art. 67**  
**Verbale e contenuto**  
<sup>1</sup> Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario.  
<sup>2</sup> Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione.  
<sup>3</sup> Ogni Municipale può farvi iscriverne, seduta stante, come ha votato.  
<sup>4</sup> Il Municipio ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.

**Art. 68**  
**Spese non preventivate** Il Municipio può fare annualmente spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale, tenuto conto dei limiti fissati dall'art. 5a cpv. 2 RALOC.

**Art. 69**  
**Lavori e forniture**  
<sup>1</sup> I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio sono aggiudicate in applicazione della legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) del 20 febbraio 2001, del Concordato intercantonale sugli appalti pubblici del 25.11.1994/15.03.2001 e dalle relative disposizioni esecutive.  
<sup>2</sup> Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

### **Sezione 3**

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

**Art. 70**  
**Dicasteri**  
<sup>1</sup> Il Municipio è diviso in dicasteri per agevolare l'esame degli oggetti di sua competenza.  
<sup>2</sup> Nessun municipale può rifiutare il dicastero che gli è attribuito.  
<sup>3</sup> Il Municipale non può prendere decisioni vincolanti.  
<sup>4</sup> Il Capo dicastero è responsabile della vigilanza sull'esecuzione delle decisioni municipali che concernono il suo dicastero.

**Art. 71**  
**Commissioni e Delegazioni obbligatorie**  
<sup>1</sup> Il Municipio nomina le Commissioni e Delegazioni previste obbligatoriamente da leggi speciali.  
<sup>2</sup> Il numero dei membri è fissato dal Municipio qualora non sia previsto da leggi speciali.  
<sup>3</sup> Di ogni Commissione o Delegazione, fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, dovrà far parte almeno un Municipale, di regola, in qualità di Presidente.



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

#### **Art. 72**

Commissioni e  
Delegazioni facoltative

Il Municipio potrà nominare ogni altra Commissione o Delegazione che si rendesse opportuna o necessaria per lo studio di particolari problemi.

#### **Art. 73**

Attribuzioni

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.

#### **Art. 74**

Funzionamento

<sup>1</sup> Le commissioni facoltative si compongono di un numero dispari di membri, al minimo tre ed al massimo sette.

<sup>2</sup> Esse nominano nel proprio seno un Presidente e un segretario, che può essere scelto al di fuori della Commissione.

<sup>3</sup> Le Commissioni possono deliberare alla presenza della maggioranza assoluta dei membri. Esse tengono un verbale delle proprie sedute.

<sup>4</sup> Le Commissioni e le Delegazioni tengono un verbale delle proprie sedute.

### **Sezione 4**

#### **Informazione alla popolazione**

#### **Art. 75**

Informazione

<sup>1</sup> Il Municipio informa la popolazione, il Legislativo e gli organi di informazione su questioni di interesse generale, in particolare in settori dove il Comune esercita specifiche competenze, riservato il principio di discrezione di cui all'art. 64 del presente Regolamento.

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

## **CAPITOLO 6**

### **Il Sindaco**

#### **Art. 76**

Attribuzioni generali

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

<sup>2</sup> Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, prende i necessari provvedimenti, sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.

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

**Attribuzioni particolari****Art. 77**

<sup>1</sup> In particolare il Sindaco, riservate le competenze delegate:

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

**Supplenza del Sindaco****Art. 78**

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

**Casi urgenti****Art. 79**

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

### **TITOLO III**

#### **Dipendenti comunali**

#### **CAPITOLO 1**

##### **I dipendenti comunali**

**Rapporto di impiego****Art. 80**

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

**Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione****Art. 81**

Prima di entrare in carica il Segretario comunale, il Vicesegretario Comunale, i quadri superiori, i dipendenti abilitati ad allestire perizie, rapporti di contravvenzione o dichiarazioni fedefacenti, il delegato per l'inventario obbligatorio per il decesso, gli agenti di polizia comunale e gli usceri rilasciano al Municipio una dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle Leggi, e meglio come ai disposti contenuti nell'art. 10 cpv. 3 del presente Regolamento, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato.

## CAPITOLO 2

### Il Segretario comunale

#### Art. 82

Attribuzioni generali

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

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

#### Art. 83

Attribuzioni particolari

<sup>1</sup> In particolare il Segretario, riservate le competenze delegate:

- a) firma col Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal municipio;
- b) redige il verbale del Consiglio comunale e del Municipio;
- c) è responsabile della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC;
- e) è responsabile del sigillo comunale e del suo uso.

#### Art. 84

Collisione di interesse

In caso di collisione di interessi personali o di un suo congiunto nei gradi contemplati dall'art. 83 LOC, il Segretario comunale non può essere presente alla seduta del Municipio.

#### Art. 85

Supplenza

In caso di impedimento o di assenza temporanea il Segretario è supplito dal Vicesegretario. In mancanza di quest'ultimo, è supplito da persona designata dal Municipio.

## TITOLO IV

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

#### Art. 86

Onorario del Sindaco e dei Municipali

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

- a) il Sindaco: fr. 9'000.00 annui;
- b) il Vice Sindaco: fr. 7'000.00 annui;
- c) i Municipali: fr. 5'000.00 annui.

<sup>2</sup> I membri del Municipio hanno inoltre diritto a un'indennità di fr. 60.- per ogni 90 minuti di seduta.

#### Art. 87

Diarie, spese di rappresentanza e indennità per missioni

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

- a) il Sindaco: fr. 7'000.00 annui;
- b) il Vice Sindaco: fr. 5'000.00 annui;
- c) i Municipali: fr. 5'000.00 annui.

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

- a) per una giornata: fr. 125.00
- b) per una mezza giornata fr. 75.00
- c) per ogni pernottamento fr. 140.00

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

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

### **Art. 88**

Diarie per sedute

<sup>1</sup> I Supplenti municipali ricevono un'indennità di fr. 60.00 per ogni seduta alla quale partecipano.

<sup>2</sup> Il Presidente del Consiglio comunale riceve un'indennità annua di fr. 800.00.

<sup>3</sup> I membri del Consiglio comunale ricevono un'indennità di fr. 40.00 per ogni seduta alla quale partecipano.

<sup>3</sup> I membri delle Commissioni e delle Delegazioni municipali ed i membri delle Commissioni del Consiglio comunale ricevono un'indennità di fr. 40.00 per ogni seduta alla quale partecipano.

<sup>4</sup> Per la compilazione dei rapporti al Consiglio comunale è assegnata un'indennità di fr. 20.00.

### **Art. 89**

Finanziamento dei gruppi politici

<sup>1</sup> I partiti politici che costituiscono gruppo ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento ricevono un'indennità annua di fr. 1'000.00, alla quale va aggiunto un supplemento annuo di fr. 150.- per ogni Consigliere comunale.

<sup>2</sup> I partiti politici che non costituiscono gruppo hanno diritto unicamente ad un'indennità annua di fr. 150.00 per ogni Consigliere comunale.

## **TITOLO V**

### **Gestione finanziaria e contabilità**

#### **Art. 90**

Principi della gestione finanziaria e della contabilità

<sup>1</sup> La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla causalità e dalla compensazione dei vantaggi, nonché dal divieto del vincolo delle imposte.

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

#### **Art. 91**

Bilancio preventivo e consuntivo

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

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

<sup>3</sup> Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi, il Municipio affida un mandato ad un organo di controllo esterno, che redige un

rapporto al suo indirizzo. Nell'esercizio delle sue competenze, la Commissione della gestione prende visione del rapporto dell'organo di controllo esterno e ha diritto di chiedere informazioni e verifiche supplementari.

#### **Art. 92**

Norme per la gestione finanziaria

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

#### **Art. 93**

Piano finanziario

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

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

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

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

#### **Art. 94**

Incassi e pagamenti

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

#### **Art. 95**

Autorizzazioni a riscuotere

Il Segretario comunale, il Vicesegretario, il Responsabile dei servizi contabili ed il Cassiere comunale sono autorizzati a riscuotere, per conto del Comune, le tasse di cancelleria, come pure ad accettare il pagamento in contanti per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifica, ritenuto l'obbligo di riversamento immediato come all'articolo che precede.

#### **Art. 96**

Diritto di firma

Il Segretario comunale, il Responsabile dei servizi contabili e i cassieri comunali e delle aziende hanno diritto di firma collettiva, separatamente, con il Sindaco o il Vicesindaco o il Capo dicastero finanze, per le operazioni relative ai conti correnti postali ed ai conti correnti bancari.

### **TITOLO VI**

#### **I beni comunali**

#### **Art. 97**

Suddivisione

<sup>1</sup> I beni comunali si suddividono in beni amministrativi e in beni patrimoniali.

<sup>2</sup> I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.

<sup>3</sup> I beni amministrativi e i beni di uso comune, ossia i beni demaniali, servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico.

<sup>4</sup> La costituzione, la soppressione e la commutazione d'uso dei beni amministrativi sono decise dal consiglio Comunale.

<sup>5</sup> L'uso dei beni amministrativi è disciplinato dall'apposito Regolamento comunale.

### **Art. 98**

#### **Definizioni**

<sup>1</sup> Per beni patrimoniali si intendono tutti i beni che appartengono al Comune senza essere incorporati nei beni demaniali, quali ad esempio il denaro, le carte valori, i terreni rustici o urbani, gli stabili locativi, ecc. e che sono sottoposti al diritto privato.

<sup>2</sup> Per beni amministrativi si intendono quei beni accessibili anche agli amministrati e la cui utilizzazione è subordinata all'intervento degli organi comunali, quali ad esempio edifici amministrativi e scolastici, biblioteche, musei, istituti sociali, infrastrutture sportive, cimiteri, installazioni, impianti, veicoli, ecc.

<sup>3</sup> Per beni di uso comune si intendono quei beni direttamente accessibili agli amministrati senza intervento degli organi comunali, quali ad esempio le strade, le piazze, i giardini pubblici, la golena, i corsi d'acqua, ecc.

### **Art. 99**

#### **Alienabilità**

<sup>1</sup> I beni amministrativi e di uso comune sono inalienabili e non possono essere dati in pegno.

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

### **Art. 100**

#### **Amministrazione**

<sup>1</sup> L'amministrazione dei beni comunali compete al Municipio, riservate le competenze delegate.

<sup>2</sup> Il Municipio tiene aggiornato in apposito registro l'inventario dei beni amministrativi e patrimoniali, mobili e immobili del Comune, nonché l'elenco dei passivi separati per categoria.

<sup>3</sup> Esso tiene inoltre aggiornati gli inventari dei beni immobili di spettanza dei fondi e legati affidati alla sua amministrazione.

### **Art. 101**

#### **Alienazioni e locazioni**

<sup>1</sup> Le alienazioni, gli affitti e la locazione dei beni comunali o di pertinenza di fondi o legati, mobili o immobili, devono essere fatti per pubblico concorso annunciato all'albo comunale per almeno 7 giorni.

<sup>2</sup> In casi eccezionali e quando al Comune non può derivare danno, il Municipio può procedere per licitazione privata oppure per trattative private.

<sup>3</sup> Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

## TITOLO VII

### Esecuzione di compiti pubblici

#### Art. 102

In generale

<sup>1</sup> Riservate competenze particolari 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 rito pubblico e privato o decidere di parteciparvi.

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

<sup>3</sup> Il Municipio informa annualmente il Consiglio comunale sull'attività svolta attraverso tutti i soggetti esterni previsti al cpv. 1.

#### Art. 103

Convenzioni

<sup>1</sup> Il Comune può sottoscrivere convenzioni di diritto pubblico con enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti.

<sup>2</sup> La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.

<sup>3</sup> La stessa deve essere adottata dal Consiglio comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

#### Art. 104

Mandati di prestazione

<sup>1</sup> Il Comune può affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti. Il mandato deve prevedere:

- a) la prestazione e le modalità esecutive;
- b) i mezzi finanziari;
- c) i controlli;
- d) diritti e obblighi reciproci;
- e) durata, facoltà di revoca.

<sup>2</sup> Contro le decisioni di carattere amministrativo del soggetto esterno è dato ricorso ai sensi degli art. 208 e seguenti.

<sup>3</sup> Il mandato deve essere adottata dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il Regolamento comunale.

#### Art. 105

Ente autonomo di diritto comunale

<sup>1</sup> Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.

<sup>2</sup> Lo statuto dell'ente deve in particolare contenere:

- a) scopi e compiti;
- b) organi dell'ente, competenze e funzionamento;
- c) meccanismi di controllo degli organi comunali;
- d) misura in cui l'ente soggiace ai principi di gestione finanziaria comunale;
- e) finanziamento, copertura del disavanzo, ripartizione degli utili;
- f) eventuali mandati di prestazione; modalità di scioglimento.

<sup>3</sup> Lo statuto dell'ente deve essere adottato dal Consiglio comunale, secondo le modalità previste per il Regolamento comunale, e deve essere approvato dal Consiglio di Stato.

<sup>4</sup> I conti dell'ente devono essere approvati dal Consiglio comunale.

<sup>5</sup> L'ente può essere sciolto in ogni tempo, se non vi si oppongono interessi pubblici preponderanti, secondo le modalità previste dallo statuto, con decisione del Consiglio comunale ratificata dal Consiglio di Stato.

#### **Art. 106**

**Aziende municipalizzate**

<sup>1</sup> Il Comune può istituire Aziende municipalizzate ai sensi della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici.

<sup>2</sup> Le Aziende sono rette da un apposito Regolamento.

### **TITOLO VIII**

#### **Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe**

#### **Art. 107**

**Rimedi di diritto**

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

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

#### **Art. 108**

**Multa**

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

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

#### **Art. 109**

**Procedura, pagamento e prescrizione**

La procedura, i ricorsi, il pagamento, la prescrizione e la commutazione sono disciplinati dagli articoli 147 a 150 LOC.

### **TITOLO IX**

#### **Regolamenti, ordinanze, convenzioni, tasse e indennità**

#### **Art. 110**

**Regolamenti**

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

<sup>2</sup> I Regolamenti sono esposti al pubblico, previo avviso agli albi comunali, per un periodo di 30 giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato e per un periodo di 45 giorni durante il quale è data facoltà di referendum.

<sup>3</sup> Trascorsi i termini di esposizione i Regolamenti sono sottoposti al Consiglio di Stato per l'approvazione.

#### **Art. 111**

**Ordinanze**

<sup>1</sup> Il Municipio disciplina mediante Ordinanza materie di competenza propria o ad esso delegate da Leggi o Regolamenti.



<sup>2</sup> Le Ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di 30 giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

#### **Art. 112**

Tasse ed indennità

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

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

<sup>3</sup> L'ammontare delle sportule di cancelleria e le modalità di pagamento sono fissati da apposita ordinanza municipale.

#### **Art. 113**

Legislazione comunale

Il Municipio cura e tiene aggiornata la raccolta della legislazione comunale.

### **TITOLO X**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 114**

Diritto suppletorio

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

#### **Art. 115**

Abrogazioni

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

#### **Art. 116**

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente

Il Segretario

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del .....

Esposto al pubblico nel periodo compreso tra il XXX e il XXX .....

Approvato dal Consiglio di Stato il XXX

