



Ris.mun.no. 5022/2019

Messaggio municipale no. 1484 concernente la revisione di alcuni regolamenti comunali

Gentile Signora Presidente, Egregi Signori Consiglieri comunali,

vi sottoponiamo per approvazione un messaggio concernente la revisione di alcuni regolamenti comunali. Tale revisione si è resa necessaria per adeguare i regolamenti a modifiche del diritto superiore (cantonale e federale).

I. Regolamento comunale (RC)

Alcuni articoli del Regolamento comunale devono essere adeguati alle recenti modifiche della Legge organica comunale (LOC), modifiche in parte di natura dispositiva e in parte di natura imperativa.

Elenchiamo di seguito le principali modifiche:

a) Art. 9 cpv. 1 lett. c e m

Questa modifica è susseguente all'abrogazione della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici (LMPS) con effetto dal 1° luglio 2019.

b) Art. 23 cpv. 1 e 4

Sono qui precisati il termine entro il quale il messaggio sul preventivo deve essere trasmesso al Consiglio comunale, nonché le condizioni da adempiere per il rinvio dei messaggi al Municipio.

c) Art. 28 cpv. 2, 4 e 5

Si tratta di un adeguamento alle modifiche intervenute nella LOC per la proposta di emendamenti e per le votazioni eventuali.

d) Art. 33 cpv. 2

Il termine per rispondere alle interrogazioni è stato prolungato a 60 giorni. Questa modifica si rende necessaria, in quanto non di rado per rispondere ad un'interrogazione sono necessarie risposte da enti terzi.

e) Art. 35 cpv. 2

Si tratta di un adeguamento alle modifiche intervenute nella LOC per la trattazione delle mozioni da parte del Municipio. È in particolare inserito l'obbligo per il Municipio di emanare un preavviso scritto sulla ricevibilità della mozione.

f) Artt. 76 e 77

Si tratta di inserire nel Regolamento le basi legali per l'elaborazione sistematica di dati personali. L'obbligo della base legale è stabilito dall'art. 6 della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP).

g) Art. 107 – 109

Queste modifiche sono susseguenti all'abrogazione della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici (LMPS) con effetto dal 1° luglio 2019.

h) Art. 112

E' introdotta la facoltà di delegare al Segretario comunale e/o ai servizi dell'amministrazione per multe sino ad un importo massimo di CHF 300.-.

Trovate in allegato il Regolamento comunale con le modifiche proposte evidenziate in rosso, sia quelle sopraelencate sia altre di natura marginale (**allegato A**).

II. Regolamento organico dei dipendenti (ROD)

Il 1. luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC), fra cui figura la modifica dell'art. 39 cpv. 1 lett. u RALOC che impone ai Comuni di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.

I nuovi artt. 92 – 99, di cui all'**allegato B**, riprendono quanto proposto dall'incaricato cantonale della protezione dei dati (**allegato C**). È stato altresì introdotto un nuovo articolo 101 concernente la sorveglianza sul posto di lavoro (**allegato D**).

III. Regolamento sui beni amministrativi (RBA)

Il 26 giugno 2019 il Consiglio di Stato ha approvato il piano di gestione dei boschi di Brissago per il periodo 2019 – 2020. Nel piano è previsto di regolamentare l'uso dei piazzali d'esbosco.

L'uso di un piazzale di esbosco di proprietà del Comune equivale a tutti gli effetti ad un uso speciale e accresciuto di un bene amministrativo. La relativa regolamentazione va pertanto inserita nel Regolamento sui beni amministrativi.

Il Municipio propone l'inserimento nel regolamento dei nuovi artt. 7 cpv. 2 lett. j e 16 cpv. 1 lett. j (**allegato E**). Le condizioni particolari di utilizzo di queste aree, ivi comprese le condizioni di sicurezza, sono di competenza del Municipio e saranno definite dallo stesso nell'atto autorizzativo, come avviene per qualsivoglia uso di area pubblica.

Vi proponiamo altresì la modifica dell'art. 16 cpv. 1 lett. g) per adeguare le agevolazioni di parcheggio alla prassi attualmente in vigore. Vi sono poi ulteriori modifiche, di natura perlopiù marginale, evidenziate in rosso nell'**allegato E**.

IV. Regolamento comunale corpo pompieri

Ai sensi dell'art. 18 lett. b della Legge sull'organizzazione della lotta contro gli incendi, gli inquinamenti e i danni della natura (LLI) *"i Comuni ed i Conosrzi si assumono i compiti e le spese di picchetto"*.

Sino ad oggi il servizio di picchetto a domicilio veniva retribuito CHF 20.00/giorno indipendentemente dal grado di incorporazione ed unicamente per gli interventi ordinati dal Municipio. Si tratta ora di adeguare la regolamentazione alle esigenze organizzative del corpo pompieri di Brissago, modificando di conseguenza l'art. 45 (**allegato F**). Fino ad oggi il picchetto era garantito dagli ufficiali ed in caso di intervento il responsabile sollecitava la disponibilità dei militi. L'introduzione di un picchetto generale è indispensabile per rispettare le direttive tecniche di intervento, in particolare quelle emanate dalla Federazione svizzera dei pompieri e dalla Federazione cantonale ticinese (art. 14 LLI). Anche per i corpi di Categoria B, come quello di Brissago, la rapidità di intervento è fondamentale ed è quindi importante poter disporre da sei a otto pompieri (ufficiali e militi) pronti all'intervento entro pochi minuti.

La misura avrà un'incidenza finanziaria di CHF 17'000.00 all'anno.

V. Conclusioni

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


1. Sono approvate le modifiche del Regolamento comunale di Brissago del 28 marzo 2017 come da allegato A.
2. Sono approvate le modifiche del Regolamento organico dei dipendenti di Brissago del 3 ottobre 2017 come da allegato B.
3. Sono approvate le modifiche del Regolamento sui beni amministrativi di Brissago del 11 ottobre 2016 come da allegato E.

4. Sono approvate le modifiche del Regolamento comunale del corpo pompieri del 4 aprile 2016 come da allegato F.

Con la massima stima.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco
(R. Ponti)



Il Segretario
(Avv. G. Cotti)

Allegati: Doc. A – Doc. F

Il presente Messaggio Municipale è demandato per esame e preavviso alla Commissione della Gestione ed alla Commissione della Legislazione



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

¹ Il nome del Comune è *Brissago* con il capoluogo Piano.

² 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.

³ 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

¹ 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).

² 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

¹ 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.

² 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

¹ Il Consiglio comunale è composto di *20 membri*.

² Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

³ 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

¹ 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

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

² Il Consiglio comunale decide nella prossima seduta sentito il preavviso della competente Commissione.

³ 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

¹ Il Consiglio comunale:

- a) adotta i Regolamenti comunali, li abroga, li modifica o ne sospende l'applicazione, nonché approva le convezioni 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~~ **delle aziende comunali** e il fabbisogno da coprire con l'imposta; **stabilisce inoltre il moltiplicatore di 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) **decide l'assunzione o la concessione a terzi da parte del comune di servizi di interesse comunale, anche in regime di privativa;**
- 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 cui il Comune è parte; sono riservati leggi speciali e i casi 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 deferiti ad altro organo comunale.

² 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. l LOC).

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.

Sezione 2

Norme procedurali

Art. 10

Seduta costitutiva

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

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

³ Eseguito l'appello nominale, i membri del Consiglio comunale rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle Leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato, 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

¹ L'Ufficio presidenziale è costituito da:

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

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

Art. 12

Presidente

¹ 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.

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

³ 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

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

² In fine seduta i 2 Scrutatori firmano il verbale della stessa.

Art. 14

Verbale

¹ 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.

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

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

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

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

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

Art. 15

Sessioni ordinarie

¹ Il Consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessione ordinaria.

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

³ La seconda sessione è convocata entro il 31 dicembre e si occupa principalmente in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.

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

⁵ 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

¹ 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

² 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.

³ 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.

Art. 17

Modo di convocazione

¹ 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.

² La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni, salvo in caso d'urgenza.

³ Nei casi di urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente, la convocazione deve pervenire almeno entro il giorno antecedente la riunione.

⁴ Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio comunale abbia deliberato su tutti gli oggetti all'ordine del giorno.

Art. 18

Luogo e ora

¹ 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.

² 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 a maggioranza semplice.

Art. 19

Gonfalone

Nei giorni di seduta del Consiglio comunale il gonfalone comunale è esposto al balcone del palazzo Municipale.

Art. 20

Frequenza e sanzioni

¹ La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

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

Art. 21

Numero legale

¹ Il consiglio comunale non può deliberare se non è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

² Se il consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il presidente procede ad una nuova convocazione.

³ Se per due volte consecutive il consiglio non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

Art. 22

Funzionamento e ordine

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

² Il Municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto.

³ Il Sindaco e i municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del municipio e a sostegno delle proposte municipali.

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

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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

¹ I messaggi al consiglio comunale, formulati **motivati** per iscritto, devono essere trasmessi **immediatamente** ai Consiglieri comunali e **comunque** almeno 30 giorni prima della seduta. **Il messaggio sul preventivo va trasmesso entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.**

² 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.

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

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

⁵ 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

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

² L'esclusione 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

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

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

Interventi	<p>Art. 26</p> <p>¹ Il Consigliere comunale chiede la parola al Presidente, il quale l'accorda dando la precedenza a chi non l'avesse ancora ottenuta.</p> <p>² Ogni Consigliere comunale ha diritto di intervenire due volte sullo stesso oggetto, nel rispetto dei seguenti limiti di tempo:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) primo intervento: 10 minuti;</p> <p style="padding-left: 20px;">b) secondo intervento: 5 minuti.</p> <p>Ai relatori delle Commissioni è concesso un primo intervento di 15 minuti.</p> <p>³ I componenti dell'Ufficio presidenziale possono partecipare alla discussione abbandonando il proprio seggio.</p>
Disciplina	<p>Art. 27</p> <p>¹ L'oratore che manca di rispetto alla dignità del consesso o che si scosta dal Regolamento viene ammonito dal Presidente.</p> <p>² In caso di persistenza il Presidente lo richiama all'ordine facendone annotazione a verbale.</p> <p>³ 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.</p>
Svolgimento della votazione	<p>Art. 28</p> <p>¹ Chiusa la discussione il Presidente mette in votazione le proposte.</p> <p>² Le proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno, anche quelle formulate in seduta da parte dei consiglieri comunali, devono essere formalizzate per scritto e consegnate al Presidente prima della votazione.</p> <p>³ Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.</p> <p>⁴ 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. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con il sorteggio. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.</p> <p>⁵ In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali, convenzioni, statuti consortili e mandati di prestazione, la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.</p>
Modo di votazione	<p>Art. 29</p> <p>¹ Le votazioni, incluse quelle concernenti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza del Consiglio comunale, avvengono, di regola, per alzata di mano.</p> <p>² Si procederà per appello nominale o per voto segreto se così sarà deciso, prima della votazione, dalla maggioranza semplice dei votanti.</p> <p>³ L'elezione dei delegati giusta l'art. 9 cpv. 1 lett. p si avviene per voto segreto se il numero di candidati eccede quello delle cariche, secondo le modalità fissate nel Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC).</p>

Quoziente del voto	<p>Art. 30</p> <p>¹ Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto affermativo di almeno 1/3 dei membri del Consiglio comunale.</p> <p>² I Consiglieri esclusi dal voto per collisione di interesse secondo quanto previsto dall'art. 24 non sono computati nel numero dei presenti.</p> <p>³ Gli oggetti di cui alle lettere d, e, g, h, i, l e m dell'art. 9 del presente Regolamento e di cui agli art. 192a e 193f LOC, devono ottenere il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale.</p> <p>⁴ In caso di parità nelle votazioni di cui al cpv. 1 la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.</p> <p>⁵ Sull'oggetto dell'art. 9 cpv. 1 lett. n sono riservati i disposti della Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale dell'8 novembre 1994 (LCCit).</p> <p>⁶ L'elezione dei delegati ai sensi dell'art. 9 cpv. 1 lett. p è regolata dall'art. 31a LOC.</p>
---------------------------	---

Revoca di risoluzioni	<p>Art. 31</p> <p>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.</p>
------------------------------	--

Pubblicazioni delle risoluzioni	<p>Art. 32</p> <p>¹ 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.</p> <p>² I termini decorrono dalla data della pubblicazione.</p>
--	--

Sezione 4

Diritti politici dei Consiglieri comunali

Interrogazione	<p>Art. 33</p> <p>¹ Ogni Consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale.</p> <p>² Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese entro 60 giorni direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione, è conclusa.</p> <p>³ Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali.</p> <p>⁴ Nella risposta il Municipio si orienta ai criteri dell'art. 65 LOC.</p>
-----------------------	--

Interpellanza	<p>Art. 34</p> <p>¹ Ogni Consigliere può interpellare il municipio su oggetti d'interesse comunale. L'interpellanza deve essere presentata in forma scritta.</p> <p>² Il Municipio, di regola, risponde immediatamente. Se l'interpellanza è presentata in forma scritta, anche in formato elettronico, almeno sette giorni prima della</p>
----------------------	--

seduta, il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa. Nella risposta il Municipio si orienta ai criteri dell'art. 66 cpv. 5 LOC.

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

⁴ Vi può essere una discussione generale se il consiglio comunale lo decide.

Art. 35

Mozioni

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

² 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~~ **ritenuto l'obbligo del Municipio di allestire:**

a) ~~un preavviso scritto oppure~~ **un preavviso scritto sulla ricevibilità della mozione entro il termine di un mese;**

b) ~~un messaggio a sostegno della proposta.~~ **un preavviso scritto sul contenuto della mozione entro il termine di quattro mesi; se il Municipio non intende esprimersi sul contenuto deve pure comunicarlo entro lo stesso termine.**

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

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

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

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

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

Sezione 5

Gruppi politici

Art. 36

Costituzione

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

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

³ 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

¹ 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.

² 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.

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

Art. 38

Composizione e nomina

¹ 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.

² 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.

³ 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

¹ 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.

² 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.

³ La carica di membro o di supplente della Commissione della gestione è obbligatoria.

Art. 40

Ufficio presidenziale

¹ 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.

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

Art. 41

Numero legale

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

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

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

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

Art. 42

Sostituzione

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

Art. 43

Attribuzioni della Commissione della gestione

¹ L'esame della gestione è affidato alla Commissione della Gestione.

² 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

¹ 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.
Esame degli atti	<p>Art. 47</p> <p>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.</p>
Obbligo di discrezione	<p>Art. 48</p> <p>I membri delle commissioni devono osservare l'assoluta discrezione sulle deliberazioni, sulle discussioni e sugli apprezzamenti, nonché sulla documentazione visionata.</p>
Rapporti commissionali	<p>Art. 49</p> <p>¹ Le commissioni allestiscono rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmettono copia al Municipio almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.</p> <p>² Entro lo stesso termine i rapporti devono essere trasmessi ai singoli consiglieri comunali.</p> <p>³ 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.</p> <p>⁴ Eventuali rapporti di minoranza devono essere presentati entro il termine di cui al cpv. 1 e 2.</p>

CAPITOLO 4

Diritti politici del cittadino

Sezione 1

Iniziativa

Principio	<p>Art. 50</p> <p>I cittadini svizzeri di 18 anni compiuti, domiciliati nel Comune da almeno tre mesi, vi esercitano i diritti politici in materia comunale.</p>
------------------	---

Iniziativa	<p>Art. 51</p> <p>¹ Per iniziativa popolare possono essere fatte proposte sugli oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, e m dell'art. 9 del presente Regolamento e di cui agli art. 192a e 193f LOC, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.</p> <p>² 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.</p>
-------------------	---

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

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

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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

¹ 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.

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

³ 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

¹ 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 al più tardi entro cinque mesi dalla pubblicazione della risoluzione del Consiglio Comunale.

² 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.

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

⁴ 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

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

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

³ 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.

⁴ Il sindaco pubblica immediatamente all'albo comunale il ritiro dell'iniziativa.

Sezione 2

Referendum

Art. 55

Referendum

¹ Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lett. a, d, e, g, h, i e m dell'art. 9 **del presente Regolamento e di cui agli art. 192a e 193f LOC**, come pure nei casi stabiliti da legge speciali, quando ciò sia domandato da almeno il 15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3000 cittadini.

² 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.

³ 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.

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

⁵ Riconosciute la regolarità e la ricevibilità, esso sottopone la risoluzione alla votazione popolare al più tardi entro 5 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

¹ Il Municipio è composto di sette membri e tre supplenti.

² La carica è obbligatoria.

³ L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

Rinuncia alla carica,
dimissioni e
incompatibilità

Art. 58

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

² I casi di incompatibilità sono dati dagli art. 82 e 83 LOC.

Collisione di interesse e
divieto di prestazione

Art. 59

¹ 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.

² 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.

Attribuzioni

Art. 60

¹ 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, all'accensione e al rinnovo dei prestiti secondo i bisogni di liquidità del Comune;
- 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-comunali, 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;
- q) tiene uno o più conti correnti mediante i quali effettuare i pagamenti e le riscossioni di cui alle lettere h) e i).

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

³ 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

¹ Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario comunale, ai servizi e ai funzionari dell'amministrazione e delle aziende comunali, 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 altresì autorizzato a delegare al Segretario comunale, ai servizi e ai funzionari dell'amministrazione e delle aziende comunali le competenze di cui all'art. 9 cpv. 2 ed all'art. 9 cpv. 3 del presente regolamento.

³ Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

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

⁵ 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

¹ Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.

² 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

¹ Il Municipio stabilisce le sedute ordinarie in determinati giorni della settimana.

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.

⁶ 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.

⁶ 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.

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

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

⁹ 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.

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

¹¹ 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.

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

Art. 64

Collegialità, discussione e riserbo

¹ I membri del Municipio devono attenersi rigorosamente al principio della collegialità.

² 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.

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

Art. 65

Validità delle risoluzioni

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

² Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.

³ In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva.

⁴ 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

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

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

³ Ogni Municipale può farvi iscriverne, seduta stante, come ha votato.

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

Art. 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

¹ 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.

² Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

Sezione 3

Dicasteri, commissioni e delegazioni

Art. 70

Dicasteri

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

² Nessun municipale può rifiutare il dicastero che gli è attribuito.

³ Il Municipale non può prendere decisioni vincolanti.

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

Art. 71

Commissioni e
Delegazioni obbligatorie

¹ Il Municipio nomina le Commissioni e Delegazioni previste obbligatoriamente da leggi speciali.

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

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

⁴ 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

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

² Esse nominano nel proprio sento un Presidente e un segretario, che può essere scelto al di fuori della Commissione.

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

⁴ Le Commissioni e le Delegazioni tengono un verbale delle proprie sedute.

Sezione 4

Informazione alla popolazione

Art. 75

Informazione

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

² Il Municipio provvede alla posa di albi comunali.

Sezione 5

Gestione degli archivi di dati (banche dati)

Art. 76

Principio

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

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

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

Art. 77

Applicazione

¹ Gli archivi di dati personale gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

² Sono riservare le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

CAPITOLO 6

Il Sindaco

Art. 77

Attribuzioni generali

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

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

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

Art. 78

Attribuzioni particolari

¹ 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).

Art. 79

Supplenza del Sindaco

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.

Art. 80

Casi urgenti

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

Art. 81

Rapporto di impiego

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

Dichiarazione di fedeltà
alla Costituzione

Art. 82

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. 83

Attribuzioni generali

¹ Il Segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è capo del personale.

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

Art. 84

Attribuzioni particolari

¹ 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. 85

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. 86

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. 87

Onorario del Sindaco e
dei Municipali

¹ 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.

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

Art. 88

¹ 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.

² 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

³ 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.

⁴ 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. 89

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

² Il Presidente del Consiglio comunale riceve un'indennità annua di fr. 800.00.

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

⁴ 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.

⁵ Per la compilazione dei rapporti al Consiglio comunale è assegnata un'indennità di fr. 20.00.

Art. 90

¹ 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.

² 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. 91

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

Diarie, spese di rappresentanza e indennità per missioni

Diarie per sedute

Finanziamento dei gruppi politici

Principi della gestione finanziaria e della contabilità

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

Art. 92

Bilancio preventivo e consuntivo

¹ 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 comunali**.

² I conti si estendono alla gestione dal 1. gennaio al 31. dicembre.

³ 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. 93

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. 94

Piano finanziario

¹ 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.

² Il piano finanziario deve essere sottoposto per discussione al Consiglio comunale.

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

Art. 95

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. 96

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. 97

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. 98

Suddivisione

¹I beni comunali si suddividono in beni amministrativi e in beni patrimoniali.
²I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.
³I beni amministrativi e i beni di uso comune, ossia i beni demaniali, servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico.
⁴La costituzione, la soppressione e la commutazione d'uso dei beni amministrativi sono decise dal consiglio Comunale.
⁵L'uso dei beni amministrativi è disciplinato dall'apposito Regolamento comunale.

Art. 99

Definizioni

¹Per 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.
²Per 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.
³Per 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. 100

Alienabilità

¹I beni amministrativi e di uso comune sono inalienabili e non possono essere dati in pegno.
²I beni patrimoniali possono essere alienati, purché non siano pregiudicati gli interessi collettivi.

Art. 101

Amministrazione

¹L'amministrazione dei beni comunali compete al Municipio, riservate le competenze delegate.
²Il 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.
³Esso tiene inoltre aggiornati gli inventari dei beni immobili di spettanza dei fondi e legati affidati alla sua amministrazione.

- Art. 102**
- Alienazioni e locazioni**
- ¹Le 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.
- ²In casi eccezionali e quando al Comune non può derivare danno **o quando l'interesse generale lo giustifica, il legislativo può autorizzare il Municipio a procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette.** ~~il Municipio può procedere per licitazione privata oppure per trattative private.~~
- ³Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

TITOLO VII

Esecuzione di compiti pubblici

- Art. 103**
- In generale**
- ¹Riservate 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.
- ²Il Comune è responsabile dell'esecuzione dei compiti nel rispetto degli interessi collettivi e appronta i necessari controlli.
- ³Il Municipio informa annualmente il Consiglio comunale sull'attività svolta attraverso tutti i soggetti esterni previsti al cpv. 1.

- Art. 104**
- Convenzioni**
- ¹ Il Comune può sottoscrivere convenzioni di diritto pubblico con enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti.
- ² La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
- ³ La stessa deve essere adottata dal Consiglio comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

- Art. 105**
- Mandati di prestazione**
- ¹Il 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.
- ²Contro le decisioni di carattere amministrativo del soggetto esterno è dato ricorso ai sensi degli art. 208 e seguenti LOC.
- ³Il mandato deve essere adottata dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il Regolamento comunale.

- Art. 106**
- Ente autonomo di diritto comunale**
- ¹Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.

²Lo 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.

³Lo 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.

⁴I conti dell'ente devono essere approvati dal Consiglio comunale.

⁵L'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. 107

Concessioni

Il Comune può dare in concessione a terzi servizi comunali di interesse pubblico avuto riguardo agli articoli 193f-193i della Legge organica comunale (LOC).

Art. 108

Aziende municipalizzate comunali

¹ Il Comune ha facoltà di istituire aziende comunali allo scopo di gestire uno o più settori in modo distinti dagli altri rami dell'amministrazione comunale. ~~può istituire Aziende municipalizzate ai sensi della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici.~~

² ~~Le Aziende sono rette da un apposito Regolamento.~~ Le aziende comunali non hanno personalità giuridica. La loro organizzazione è stabilita in un regolamento comunale, avuto riguardo degli articoli 192c-192e della Legge organica comunale (LOC).

Art. 109

Assunzione di servizi di interesse comunale

¹Nei limiti della costituzione e delle leggi, il Comune ha facoltà di assumere in proprio anche in regime di privativa l'esercizio diretto di servizi di interesse comunale. Sono riservate leggi speciali.

²L'assunzione è decisa dal Consiglio comunale.

TITOLO VIII

Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe

Art. 110

Rimedi di diritto

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

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

Art. 111

Multa

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

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

Art. 112

Procedura, pagamento e prescrizione

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

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

TITOLO IX**Regolamenti, ordinanze, convenzioni, tasse e indennità****Art. 113**

Regolamenti

¹ Il Consiglio comunale disciplina mediante Regolamento le materie che rientrano nelle sue competenze.

² 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.

³ Trascorsi i termini di esposizione i Regolamenti sono sottoposti al Consiglio di Stato per l'approvazione.

Art. 114

Ordinanze

¹ Il Municipio disciplina mediante Ordinanza materie di competenza propria o ad esso delegate da Leggi o Regolamenti.

² 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. 115

Tasse ed indennità

¹ Le tasse in generale e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da Regolamenti speciali.

² 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.

³ L'ammontare delle sportule di cancelleria e le modalità di pagamento sono fissati da apposita ordinanza municipale.

Art. 116

Legislazione comunale

Il Municipio cura e tiene aggiornata la raccolta della legislazione comunale.

TITOLO X

Disposizioni finali

Art. 117

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. 118

Abrogazioni

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

Art. 119

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

La Presidente

Il Segretario

(E. Jelmoni)

(Avv. G. Cotti)

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 28 marzo 2017

Esposto al pubblico nel periodo compreso tra il 29.03.2017 e il 28.04.2017

Approvato dalla Sezione degli enti locali il 18 maggio 2017.



COMUNE DI BRISSAGO

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

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

Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione

¹ Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate.

² Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

³ Il rapporto d'impiego dei dipendenti di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).

Art. 2

Funzione

L'amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle decisioni politiche;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni private e ad altri enti pubblici.

TITOLO II

Costituzione del rapporto di impiego

CAPITOLO 1

Norme generali

Art. 3

Rapporto di impiego

Il rapporto di impiego dei dipendenti è suddiviso in due tipi:

- a) i dipendenti nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;

b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 3

Art. 4

Competenza

Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del Municipio, riservate le competenze delegate secondo la LOC e il regolamento comunale.

CAPITOLO 2

Nomina

Art. 5

Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

Art. 6

Requisiti

¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- e) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali (mansionario).

² La nomina può essere subordinata alla sottoscrizione di un'autocertificazione sullo stato di salute o all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Comune che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

Art. 7

Procedura

¹ L'assunzione avviene in base ad un concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi comunali, per un periodo di almeno 15 giorni.

² In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni dalla pubblicazione.

³ Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i documenti e certificati da produrre.

⁴ I concorrenti devono in particolare produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia e l'estratto del casellario giudiziale.

⁵ Sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui al cpv. 4 i dipendenti già nominati o incaricati.

⁴ Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso ed indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati o incaricati.

⁵ Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

Nomina a tempo parziale	<p>Art. 8</p> <p>¹ Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio.</p> <p>² Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni di cui al cpv. 1, il Municipio può concedere una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.</p> <p>³ Stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.</p>
--------------------------------	--

Nullità e annullabilità della nomina	<p>Art. 9</p> <p>¹ È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.</p> <p>² È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p>
---	--

CAPITOLO 3

Incarico

Definizione	<p>Art. 10</p> <p>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato o per funzioni non durature.</p>
--------------------	---

Casi di applicazione	<p>Art. 11</p> <p>L'incarico è conferito in luogo della nomina:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%; b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri compiti; c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina previsti all'art. 6 cpv. 1 lett. a) e e); d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato; e) nei casi di necessità temporanea per esigenze di servizio; f) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.
-----------------------------	--

Durata	<p>Art. 12</p> <p>La durata è in principio determinata dalla natura stessa della funzione per la quale si procede all'assunzione.</p>
---------------	--

Procedura	<p>Art. 13</p> <p>¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.</p> <p>² L'incarico può essere rinnovato, ritenuto che di principio non può superare i 3 anni.</p> <p>³ Per incarichi di una durata non superiore ai sei mesi, prorogabili al massimo per altri sei mesi, il Municipio può prescindere dal pubblico concorso.</p> <p>⁴ Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura del Segretario comunale, che sottoporrà immediatamente il suo operato alla ratifica del Municipio.</p>
------------------	--

Art. 14

Trasformazione in nomina Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 6 cpv. 1 lett. e) siano compensati dall'esperienza acquisita.

CAPITOLO 4

Regime del rapporto di impiego

Art. 15

Periodo di prova

¹ È considerato periodo di prova il primo anno di impiego o il primo anno di assegnazione a nuova funzione.

² Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto di impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.

³ Durante il periodo di prova per assegnazione a nuova funzione il dipendente può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista dal cpv. 2.

⁴ Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

⁵ Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

Art. 16

Personale ausiliario

¹ Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario.

² Il rapporto del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

CAPITOLO 5

Descrizione delle funzioni

Art. 17

Funzioni

¹ Il Municipio allestisce i mansionari di ogni funzione individuale. Il mansionario è un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere consegnato all'inizio dell'attività.

² I mansionari possono essere modificati in ogni tempo secondo le esigenze del settore e della funzione, senza ledere la dignità professionale del dipendente e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

³ Il mansionario (e le eventuali modifiche) è consegnato all'interessato, che è introdotto nella nuova funzione.

TITOLO III

Organizzazione del lavoro

Mansioni	<p>Art. 18</p> <p>¹ Le mansioni di base sono indicate nel mansionario di ogni posto di lavoro.</p> <p>² Se ragioni di servizio lo esigono al dipendente possono essere assegnate eccezionalmente, nel limite dell'orario di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi limitati nel tempo senza che gli sia dovuto compenso alcuno.</p>
Settimana lavorativa	<p>Art. 19</p> <p>¹ La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.</p> <p>² Il lavoro di sabato, domenica e giorni festivi potrà essere richiesto e/o autorizzato, a titolo eccezionale e con indennizzo, per l'esecuzione di compiti e servizi particolari.</p> <p>² Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.</p>
Orario di lavoro	<p>Art. 20</p> <p>¹ La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutto il personale.</p> <p>² Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1 del presente articolo, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.</p> <p>³ La fascia oraria di lavoro e chi vi è soggetto sono stabiliti dal Municipio con apposita Ordinanza.</p>
Prestazioni fuori orario	<p>Art. 21</p> <p>Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.</p>
Assenze non prevedibili	<p>Art. 22</p> <p>¹ Le assenze non prevedibili devono essere annunciate entro le 08.30 del medesimo giorno al Segretario comunale o al suo vice e adeguatamente giustificate.</p> <p>² In caso di assenza per malattia superiore ai tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente un certificato medico, che attesti il motivo (malattia/infortunio), la percentuale di abilità lavorativa residua, la fine prevedibile dell'inabilità lavorativa e la data del prossimo controllo. Il sabato e la domenica sono computati nel conteggio dei tre giorni consecutivi.</p> <p>³ Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.</p> <p>⁴ Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si</p>

verifichi nel corso dell'anno.

⁵ Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.

⁶ Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁷ Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure ragionevolmente esigibili. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal medico curante del dipendente, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo IV del Titolo V.

⁸ Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 23

Assenze ingiustificate

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

² Il Municipio può inoltre pronunciare la destituzione se l'assenza non viene giustificata nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

Art. 24

Supplenze

¹ In caso di assenza, impedimento o sovrappiù di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.

³ Se il supplente non svolge tutte le mansioni assegnate al titolare della funzione, il Municipio riduce di conseguenza l'indennità dovuta secondo il cpv. 2.

⁴ Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio o giustificati motivi entro un massimo di 30 giorni.

Art. 25

Modifica delle funzioni e
mobilità interna

¹ Se le esigenze di servizio lo richiedono, l'autorità di nomina può trasferire i dipendenti da un servizio ad un altro, nell'ambito della stessa funzione, o da una ad un'altra funzione adeguata nel medesimo servizio.

² La decisione di trasferimento dev'essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

³ Le esigenze del dipendente trasferito, nella misura del possibile, devono essere tenute in considerazione.

⁴ In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

TITOLO IV

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Doveri di servizio

Art. 26

Esecuzione del lavoro

¹ I dipendenti svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, seguendo le direttive emanate dal Municipio o dai diretti superiori e contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

² Essi devono dedicare ai propri compiti tutto l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.

³ Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento ed alla riqualifica professionale.

⁴ I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

Art. 27

Comportamento

¹ Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione sia fuori dall'orario di lavoro.

² Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

Art. 28

Occupazione accessoria

¹ Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

² Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio.

³ Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 29

Cariche pubbliche

¹ Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'autorità di nomina.

² Il permesso può essere concesso quando dalla carica pubblica non derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 30

Divieto di accettare doni

È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.

Segreto d'ufficio	<p>Art. 31</p> <p>¹ Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.</p> <p>² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per atti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.</p>
Rapporti con i mass media	<p>Art. 32</p> <p>Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio o, in casi urgenti, dal Capo dicastero.</p>
Obbligo di denuncia	<p>Art. 33</p> <p>Il dipendente che, nell'esercizio delle sue funzioni, ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Municipio o al Ministero Pubblico. Qualora ne informi il Municipio, esso è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero Pubblico.</p>
<p>CAPITOLO 2</p> <p>Mancanze ai doveri di servizio</p>	
Responsabilità	<p>Art. 34</p> <p>La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>
Gestione del personale	<p>Art. 35</p> <p>¹ Il Sindaco dirige l'amministrazione e il Segretario comunale è capo del personale.</p> <p>² Il Segretario comunale dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio e dal Sindaco.</p> <p>³ I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.</p>
Provvedimenti disciplinari	<p>Art. 36</p> <p>La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuratezza o la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a fr. 500.00; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo di tre mesi; f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;

h) la destituzione.

Art. 37

Inchiesta

¹ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta condotta dal Municipio. Il Municipio può delegare la conduzione dell'inchiesta ad istanze subordinate.

² Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.

³ Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

⁴ Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro trenta giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 38

Misure cautelari

¹ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

² Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

³ La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

⁴ Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 39

Prescrizione

¹ La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione.

² In presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

TITOLO V

Diritti del dipendente

CAPITOLO 1

Funzioni, stipendi e indennità

Art. 40

Elenco e classificazione delle funzioni

¹ L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la classificazione sono stabiliti dal Municipio mediante Ordinanza.

² Una nuova valutazione delle funzioni viene elaborata se gli elementi che ne determinano la classificazione esistente si sono modificati in maniera significativa e durevole.

³ Il Municipio è tenuto a consultare la Commissione del personale sui cambiamenti nella classificazione dei dipendenti.

Art. 41**Scala degli stipendi**

¹ Le classi di stipendio dei dipendenti sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

² Ogni classe è composta di 24 aumenti.

Art. 42**Adeguamento al rincaro**

¹ Gli stipendi dei dipendenti sono adeguati all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.

² L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Municipio al 1° gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

Art. 43**Stipendio e indennità in caso di occupazione parziale**

In caso di grado di occupazione parziale lo stipendio e le indennità previste dal regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 44**Diritto allo stipendio**

¹ Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione effettiva e si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego.

² Lo stipendio è corrisposto in tredici mensilità.

Art. 45

Stipendio iniziale	<p>¹ Lo stipendio iniziale è fissato dal Municipio e corrisponde, per impiegati senza esperienza, allo stipendio minimo previsto per la rispettiva funzione.</p> <p>² Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore quando il candidato, al momento dell'assunzione, oltre a essere in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione, dispone di preparazione o esperienza professionale presso imprese pubbliche o private.</p>
Riduzione dello stipendio iniziale	<p>Art. 46</p> <p>¹ Nel caso in cui, a titolo eccezionale, si debba ricorrere a candidati che non dispongono di tutti i requisiti o per i quali è previsto un periodo di introduzione, l'autorità di nomina può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiori rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p> <p>² Trascorso il periodo d'introduzione, il dipendente viene inserito nella classe corrispondente alla sua funzione con il riconoscimento degli aumenti annuali maturati.</p>
Aumenti annuali	<p>Art. 47</p> <p>¹ I dipendenti hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, riservato l'art. 48, fino al massimo della classe della funzione occupata.</p> <p>² Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.</p> <p>³ L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo.</p>
Aumenti annuali: mancata concessione	<p>Art. 48</p> <p>¹ Se le prestazioni del dipendente sono giudicate insufficienti, il Municipio può bloccare l'aumento annuale. Il dipendente deve essere sentito.</p> <p>² Restano riservate le norme sulla disdetta.</p> <p>³ In caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune, il Municipio è autorizzato a sospendere per due anni gli aumenti annuali. La Commissione del personale deve essere preventivamente sentita.</p>
Aumenti annuali nel periodo di prova	<p>Art. 49</p> <p>Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.</p>
Riclassificazione della funzione	<p>Art. 50</p> <p>¹ La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio ad una determinata funzione.</p> <p>² La riclassificazione avviene a fronte di modifiche importanti nei compiti attribuiti ad una funzione oppure a seguito di una modifica dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.</p> <p>³ Le modifiche nella classificazione delle funzioni non si applicano ai dipendenti in carica se sono a loro sfavorevoli.</p>
	<p>Art. 51</p>

- Modalità di pagamento**
- ¹ I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente.
 - ² Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza mensile di pagamento dello stipendio, come pure la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.
 - ³ Per stabilire il diritto alla tredicesima mensilità dello stipendio si tiene conto dell'entrata in servizio, nonché delle modificazioni e delle riduzioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

Art. 52

Conversione della tredicesima mensilità in giorni di congedo

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio può concedere la facoltà agli impiegati di chiedere la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo.

Art. 53

Calcolo degli anni di servizio

- ¹ Vengono riconosciuti come anni di servizio gli anni in cui il dipendente ha avuto un rapporto d'impiego con il Comune.
- ² I periodi di congedo non pagato che superano trenta giorni all'interno di un anno civile non vengono computati negli anni di servizio.
- ³ Gli anni di apprendistato o praticantato non vengono computati quali anni di servizio presso il Comune.

Art. 54

Gratifiche per anzianità di servizio

- ¹ Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.
- ² La gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto di impiego.
- ³ Il dipendente che, senza sua colpa, non raggiungesse la scadenza del quinquennio riceverà un importo proporzionale in base agli anni di servizio prestati.
- ⁴ Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può richiedere che la gratifica sia parzialmente o totalmente sostituita con un congedo pagato di 20 giorni lavorativi.
- ⁵ In caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune, il Municipio è autorizzato a sostituire la gratifica con un congedo pagato pari a quattro settimane, il quale può essere ripartito su quattro anni compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 55

Compenso per prestazioni fuori orario

- ¹ È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:
 - a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia orario giornaliera;
 - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale o dai Responsabili del servizio.
- ² Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro tre mesi. Trascorso il termine di tre mesi il diritto di recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio.
- ³ La prestazione fuori orario dà diritto ai seguenti supplementi:
 - a) supplemento orario del 25% per lavori eseguiti fra le 19.00 e le 22.00 nei giorni feriali e per quelle eseguiti il sabato fra le 19.00 e le 22.00;

- b) supplemento orario del 50% per i lavori eseguiti fra le 22.00 e le 07.00 dei giorni feriali e per i lavori eseguiti la domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone.

⁴ Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

⁴ Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio mensile x 12) / 2080.

⁵ Per il personale impiegato a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo.

⁶ Il Municipio disciplina mediante Ordinanza il saldo massimo mensile di ore (la differenza fra le ore prestate e quelle da effettuare), il cui riporto è autorizzato al mese successivo.

Art. 56

Indennità di trasferta

Le indennità per missioni d'ufficio, per rappresentanze e per l'uso di veicoli privati sono fissate da un'apposita Ordinanza municipale.

Art. 57

Assegni per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.

Art. 58

Indennità per economia domestica

¹ Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai 18 anni o inferiore ai 25 anni se agli studi, ha diritto a un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a fr. 1'892.40 ed è adeguata all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.

² Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

Art. 59

Indennità di uscita in caso di scioglimento del rapporto di impiego

¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita.

² L'indennità d'uscita è calcolata nel seguente modo:

18 mensilità x anni interi di servizio prestati

30 anni di servizio

³ Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio percepito, comprensivo delle indennità.

³ L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi, un simile posto di lavoro.

Prestazioni ai superstiti	<p>Art. 60</p> <p>¹ Alla morte del dipendente in servizio i suoi superstiti hanno diritto allo stipendio e all'indennità per economia domestica per 3 mesi successivi quello del decesso, nella misura in cui non sia già garantita un'adeguata copertura a livello di previdenza professionale.</p> <p>² Sono considerati superstiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il coniuge o partner registrato; b) i figli, per i quali il dipendente percepisce assegni per figli come da art. 57.
Soppressione dello stipendio	<p>Art. 61</p> <p>In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.</p>
Diritto alle indennità	<p>Art. 62</p> <p>¹ Il diritto alle indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.</p> <p>² In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la prestazione della stessa.</p> <p>³ Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.</p>
<p>CAPITOLO 2</p> <p>Giorni di riposo e vacanze</p>	
Giorni di riposo	<p>Art. 63</p> <p>¹ Sono considerati giorni di riposo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il sabato; b) la domenica e le feste riconosciute dal Cantone; c) la vigilia di Natale e Capodanno, se cadono in giorno lavorativo; d) il venerdì antecedente il Carnevale Ambrosiano. <p>² Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.</p> <p>³ I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.</p>
Vacanze	<p>Art. 64</p> <p>¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età; b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo al termine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età; c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il

cinquantesimo fino al termine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età;

d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il sessantesimo anno di età.

² In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³ Le vacanze sono effettuate secondo un piano allestito ogni anno, che tenga in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.

⁴ Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, salvo giustificate eccezioni accordate dal Municipio.

⁵ Il dipendente non ha diritto al pagamento di indennità per congedi o vacanze non godute. Le vacanze non possono essere compensate in denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

Art. 65

Riduzione del periodo di vacanza

¹ Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a) assenze in seguito a malattia, infortunio o assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile; il periodo di vacanza è ridotto di 1/12 per ogni mese di assenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 64;
- b) assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;
- c) assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

² Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Art. 66

Cure termoclimatiche o di riposo

¹ Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

² Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione della malattia o dell'infortunio.

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 67

Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio e unione domestica registrata, da godere entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di un figlio o di un genitore;

- c) 3 giorni lavorativi consecutivi per decesso di un fratello o di una sorella;
- d) 5 giorni lavorativi consecutivi per la nascita o adozione di un figlio, da godere entro 6 mesi dall'evento;
- e) 1 giorno lavorativo per matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori, inteso il giorno del matrimonio;
- f) 1 giorno lavorativo per il decesso di nonni o abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, inteso il giorno del funerale;
- g) il tempo strettamente necessario per funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici o per comparire dinanzi a un'autorità, fino a un massimo di mezza giornata;
- h) il tempo strettamente necessario per visite mediche, ritenuto in principio e salvo eccezioni giustificate un massimo di 2 ore;
- i) un massimo di 10 giorni lavorativi per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente o dei figli, previa presentazione di un certificato medico.

² Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

³ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere d), e), f), g) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

⁴ L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 68

Congedo per maternità

¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

² Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

³ La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 69

Congedo per adozione

¹ In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato, totale o parziale, fino ad un massimo di 8 settimane.

² Il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

³ I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

CAPITOLO 4

Malattia e infortunio

Art. 70

Assicurazione

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

² Il Comune può stipulare un'assicurazione collettiva di indennità giornaliera su base LAMAL che copra la perdita di guadagno in caso di incapacità lavorativa a seguito di malattia dei propri dipendenti.

³ Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura.

⁴ I premi sono a carico del Comune.

Art. 71

Diritto allo stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio

¹ In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce il 100% dello stipendio calcolato in base al proprio grado di occupazione per i primi 30 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale, il 90% dello stipendio per i successivi 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

² Il Municipio ha facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.

³ Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

Art. 72

Annuncio all'assicurazione invalidità

Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

Art. 73

Riduzione dello stipendio in periodo di malattia o infortunio causati da colpa

¹ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto.

² Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.

Art. 74

Diritto allo stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio

¹ Durante le assenze per servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, i dipendenti hanno diritto allo stipendio intero per la durata di 35 giorni nel corso di un anno.

² Trascorsi trentacinque giorni essi hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta senza obblighi di assistenza;
- b) al 90% dello stipendio se sposati o partner registrati, celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

Art. 75

¹ È considerato servizio obbligatorio:

- a) la scuola reclute;
- b) il servizio di avanzamento;
- c) i corsi di ripetizione;
- d) il servizio della Croce rossa;
- e) la protezione civile obbligatoria;
- f) il servizio civile sostitutivo.

Art. 76

Surrogazione

¹ Le indennità o le rendite versate dalle assicurazioni spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

² Le indennità in capitale versate dall'assicurazione contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano al dipendente.

³ Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 77

Compensazione

¹ Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli o per l'aiuto allo studio, può essere trattenuto a compensazione di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro per imposte, tasse, multe, danni arrecati al datore di lavoro.

² La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.

³ Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento; restano riservate le compensazioni a seguito di danni causati intenzionalmente o per negligenza grave.

Art. 78

Recupero in caso di compensi non dovuti

¹ Nel caso in cui il dipendente abbia beneficiato di compensi salariali oppure indennità ai quali non aveva diritto, tale importo in eccesso deve essere reso al datore di lavoro.

² Nel caso di difficoltà economica del dipendente e se ne è dimostrata la buona fede, l'autorità di nomina può rinunciare totalmente o parzialmente al recupero.

³ Il recupero è esigibile entro e non oltre cinque anni dal momento in cui il datore di lavoro ha preso conoscenza dell'esistenza di compensi salariali non dovuti.

CAPITOLO 5

Altri diritti

Art. 79

Diritto di associazione Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 80

Formazione professionale

¹ Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione.

² Al Municipio è riservata la facoltà, tramite apposita Ordinanza, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 81

Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

¹ I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.

² Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.

TITOLO VI

Previdenza professionale

Art. 82

Cassa Pensioni

¹ I dipendenti sono affiliati alla Cassa pensioni stabilita dal Municipio.

² I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VII

Fine del rapporto di impiego

Art. 83

Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) destituzione;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 15;
- f) disdetta;
- g) invalidità.

Art. 84

Limiti di età

¹ Il rapporto di impiego cessa alla fine del mese che, secondo le disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa.

² A partire dai 60 anni il dipendente ha diritto di chiedere il pensionamento anticipato alle condizioni previste dal Regolamento dell'istituto di previdenza professionale.

Art. 85

Dimissioni

Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine:

- a) con un termine di sei mesi per il Segretario comunale e il suo vice.
- b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

Art. 86

Destituzione

¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare.

² Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 87

Disdetta per nominati e incaricati

¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

² Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio è di sei mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza. Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni lavorativi si considerano continuate;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Art. 88

Attestato di servizio

¹ Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto di lavoro ad un attestato che indica la natura, la durata del rapporto d'impiego, le sue prestazioni e la sua condotta.

² A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VIII

Contestazioni

Art. 89

Procedura

¹ Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

² Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 e 213 LOC.

TITOLO IX

Commissione del personale

Art. 90

Composizione e funzionamento

¹ La Commissione del personale, rappresentativa dei dipendenti dei diversi rami dell'amministrazione comunale, è l'organo consultivo del Municipio per problemi inerenti ai rapporti di servizio.

² Essa è composta da 3 membri e 2 supplenti, che sono nominati dai dipendenti all'inizio di ogni quadriennio.

³ La nomina e il funzionamento sono disciplinati da un'apposita Ordinanza municipale.

Art. 91

Competenze

La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale ed in particolare per quanto concerne:

- a) l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- b) le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- d) le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione.

TITOLO X

Protezione dei dati dei dipendenti

Art. 92

Sistemi d'informazione

¹ Il servizio comunale competente per la gestione del personale, definito tramite ordinanza, è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) l'eventuale allestimento di statistiche;
- d) eventuali altre esigenze comunali, che andranno definite in un'ordinanza di applicazione.

I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

² I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

³ Il servizio competente secondo il cpv. 2 garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Digitalizzazione dei documenti cartacei	<p>Art. 93</p> <p>Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.</p>
Trasmissione sistematica di dati	<p>Art. 94</p> <p>Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali; b) al Segretario comunale ed al personale designato dal Municipio per gli aspetti di gestione del personale; c) all'istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati; d) al Segretario comunale ed al personale designato dal Municipio per altre specifiche esigenze comunali da definire in un'ordinanza di applicazione.
Trasmissione puntuale di dati	<p>Art. 95</p> <p>Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.</p>
Altre elaborazioni di dati	<p>Art. 96</p> <p>Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 92, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.</p>
Dati personali relativi alla salute	<p>Art. 97</p> <p>¹Il medico di fiducia del dipendente o del Comune è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.</p> <p>²Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 92 cpv. 1 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.</p>
Conservazione dei dati	<p>Art. 98</p> <p>¹I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine</p>

con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

²I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

³Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

⁴I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art. 99

Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite ordinanza i particolari, segnatamente il servizio competente secondo l'art. 92 cpv. 1, i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 100

Sorveglianza sul posto di lavoro

¹Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.

²La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

³È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.

⁴Il responsabile della sicurezza, designato dal Municipio, adotta le misure tecniche e organizzative per prevenire gli abusi.

⁵I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

Art. 101

Diritto suppletorio

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personale del 9 marzo 1987.

TITOLO XI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 102

Esecuzione del Regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 103**Abrogazioni e riserve**

¹ Il presente Regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti dell'8 febbraio 1993;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

² Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.

Art. 104**Entrata in vigore**

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

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

La Presidente

Il Segretario

(E. Jelmoni)

(Avv. G. Cotti)

Approvato dal Consiglio comunale in data 3 ottobre 2017.

Approvato dalla Sezione degli enti locali in data 26 gennaio 2018.

ALLEGATO

Modelli articoli ROD sulla protezione dei dati dei dipendenti e relativo commento

Articoli base²Art. 1**Sistemi d'informazione**

¹ Il servizio ... (indicare il o i servizi comunali competenti per la gestione del personale) ... è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
- b) la gestione e l'amministrazione del personale
- c) se del caso l'allestimento di statistiche
- d) se del caso evt. altre esigenze comunali

(se vi sono più servizi aggiungere:

I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio).

² I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

³ Il/Il servizio/i del cpv. 1 garantisce/scono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

oppure

Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Commento

Il cpv. 1 definisce il servizio o i servizi (denominati anche organi) responsabili dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'art. 4 cpv. 6 LPDP e gli scopi dell'elaborazione. Essi assumono il compito di una gestione delle informazioni a carattere personale relative ai dipendenti, conforme alla legge sulla protezione dei dati.

Si precisa inoltre che, se vi sono più servizi responsabili, essi sono legittimati a elaborare dati personali, limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio³.

Il cpv. 2 prevede le principali categorie di dati personali elaborati:

- dati anagrafici, sulla formazione e sull'esperienza professionale e sullo stato familiare e della salute

² Gli articoli sono qui numerati da 1 a 8; saranno poi da rinumerare in base al puntuale ROD.

³ Secondo i principi della proporzionalità e della finalità: ad esempio l'Ufficio degli stipendi di un Comune accede unicamente ai dati indispensabili per il calcolo del loro salario, ecc.

- dati riguardanti le varie tappe e eventi del rapporto lavorativo, dal concorso di assunzione, alla carriera professionale, all'uscita
- dati amministrativi riguardanti le presenze/assenze
- dati inerenti alle procedure amministrative o disciplinari
- dati necessari al calcolo e al versamento del salario e delle indennità
- tutti i documenti rilevanti per il rapporto d'impiego, dalla candidatura alla conclusione dello stesso.

Il cpv. 2 prevede anche la facoltà del servizio competente di elaborare dati meritevoli di particolare protezione in relazione alla sfera familiare, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali nonché a procedimenti amministrativi, disciplinari o penali. Per quanto riguarda i dati sulla salute: il servizio del cpv. 1 gestisce unicamente le risultanze generiche fornite dal medico di fiducia del dipendente rispettivamente, se del caso, dal servizio medico comunale (vedi art. 6 – Dati riferiti alla salute).

Il cpv. 3 prevede l'organo responsabile del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti i dati del personale.

Art. 2

Digitalizzazione dei documenti cartacei

III/1 ... servizio/I dell'art. 1 cpv. 1 ... può/possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Commento

L'art. 2 prevede la digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare dei dossier dei dipendenti.

Partendo dal documento cartaceo, originale o in copia, e con l'ausilio di specifiche tecnologie (ad esempio la firma digitale), è creata una copia digitale identica (o equivalente) del documento cartaceo, tramite digitalizzazione, o scansione, dello stesso. È così garantita l'integrità della copia. Poiché identico, il documento elettronico può quindi espletare gli stessi effetti giuridici del documento cartaceo, in particolare presentare lo stesso valore probatorio. Si crea così un documento elettronico presunto equivalente a quello cartaceo.

Come per il documento cartaceo, anche per la sua copia elettronica la presunzione di autenticità può però essere contestata. Il documento cartaceo può, infatti, essere stato manipolato o falsificato prima della sua digitalizzazione. In una simile ipotesi, la copia elettronica rappresenta unicamente una copia identica, o equivalente, di un documento cartaceo precedentemente modificato.

Art. 3

Trasmissione sistematica di dati

¹ Il/i ... servizio/i dell'art. 1 cpv. 1 ... può/possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative ... (evt. specificare diversamente in base all'organigramma del Comune), per gli aspetti di gestione del personale
- c) all'Istituto di previdenza ..., per la gestione della previdenza professionale degli assicurati
- d) evt. altri servizi/personone in base a specifiche esigenze comunali da indicare

Commento

L'art. 3 prevede la trasmissione sistematica, vale a dire regolare e/o duratura, di dati riguardanti il personale, necessari per specifici compiti legali e di servizio. Tale necessità è segnatamente data per i funzionari dirigenti delle unità amministrative, i quali organizzano/dirigono/coordinano i loro subordinati e verificano la prestazione lavorativa, oppure per il Municipio, nell'ambito della sua competenza generale in tema di gestione del personale (artt. 106 let. d e 110 let. e LOC).

La necessità di dati personali da parte di altri servizi deve essere valutata in funzione dei compiti. La norma prevede anche la facoltà di procedere alla trasmissione sistematica di dati tramite procedura di richiamo, vale a dire tramite accesso diretto al sistema d'informazione secondo l'art. 1 direttamente da parte dei destinatari dei dati.

Art. 4

Trasmissione puntuale di dati

Il/i ... servizio/i dell'art. 1 cpv. 1 ... può/possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Commento

Sono definite le condizioni per la trasmissione di dati in singoli casi e riguardante un set definito di dati personali di una o più persone per uno scopo specifico e limitato nel tempo.

La trasmissione presuppone giustificati motivi, che possono essere una base legale, la necessità d'adempimento di un compito legale oppure il consenso scritto, libero e informato della persona interessata (art. 6 cpv. 2 LPDP).

Per la trasmissione di dati occorre una richiesta scritta e motivata, con indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di dati. Il servizio responsabile dei dati procede con la valutazione della richiesta, in particolare per quanto attiene all'estensione dei dati richiesti, prima di procedere alla trasmissione⁴.

Art. 5

Altre elaborazioni di dati

Il/la **servizio/i dell'art. 1 cpv. 1** può/possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Commento

Questa norma conferisce la base legale per elaborare dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'Amministrazione pubblica o anche la cittadinanza⁵.

Tali elaborazioni devono avvenire nel rispetto dei principi generali del diritto, in particolare del principio della proporzionalità.

In assenza di questi motivi giustificativi, dovrà essere richiesto e ottenuto il consenso libero e informato dei dipendenti interessati, valido comunque solamente per elaborazioni puntuali e non sistematiche (vedi art. 6 LPDP).

Art. 6

Dati personali relativi alla salute

¹ Il medico di fiducia del dipendente (*oppure se presente il servizio medico del personale*), è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

² Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 1 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

⁴ Esempi in tal senso sono la trasmissione di dati relativi al versamento degli oneri sociali (AVS e AI) ai servizi preposti della Confederazione, di dati sui casi d'infortunio alle assicurazioni incaricate della gestione ai sensi della LAINF, oppure di dati inerenti alla previdenza professionale trasmessi all'Istituto collettore secondo la Legge sulla previdenza professionale (LPP).

⁵ Si citano quali esempi: la pubblicazione all'interno dell'Amministrazione comunale (intranet) della lista degli avvicendamenti dei dipendenti, l'elaborazione puntuale di dati per misure d'interesse per i dipendenti o per l'Amministrazione pubblica.

Commento

Al cpv. 1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente (o se presente il servizio medico comunale), è autonomo e indipendente dal servizio responsabile secondo l'art. 1; quest'ultimo riceve unicamente le informazioni generiche necessarie alla gestione amministrativa del rapporto d'impiego, senza dettagli di tipo medico-clinico.

Per la procedura di assunzione, se vengono raccolti dati sullo stato di salute tramite un formulario per l'assunzione, il Municipio o i servizi responsabili del personale forniscono il formulario medico alla persona interessata, la quale lo sottoporrà debitamente compilato al proprio medico di fiducia, con la richiesta di fornire al comune le indicazioni relative all'idoneità lavorativa, senza dettagli di tipo medico-clinico.

La gestione dei dati sulla salute può avvenire sia in modo cartaceo, sia in modo elettronico.

Al cpv. 2 è trattato lo scambio di dati medici con il Comune quale datore di lavoro, quindi le informazioni che le persone sottoposte al segreto medico del cpv. 1 possono comunicargli.

Il medico di fiducia del dipendente (o il servizio medico comunale), è di per sé autorizzato a comunicare al servizio responsabile del personale/Municipio unicamente le conclusioni relative alla capacità lavorativa in generale o per l'esercizio di una determinata funzione, al grado d'inabilità (espressa in percentuale), alla sua causa generica (malattia o infortunio) e alla durata presumibile dell'inabilità. Le risultanze concrete di ordine medico, e quindi eventuali problemi di salute, sono invece di esclusivo dominio del medico del personale, rispettivamente del medico di fiducia del dipendente, e tutelate dal segreto medico.

Art. 7

Conservazione dei dati

¹ I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

² I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

³ Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

⁴ I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Commento.

Per i dossier di candidatura - riservato il diritto procedurale speciale in caso di ricorso - i documenti dei candidati non assunti vengono restituiti oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dal termine della procedura di assunzione (cpv. 1), ad eccezione dei dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo e dati di contatto) e della lettera di motivazione e presentazione del candidato, che - quali parti integranti della corrispondenza indirizzata al datore di lavoro e di proprietà di quest'ultimo - sono conservati per 1 anno.

I dati dei dipendenti sono conservati di principio per 10 anni dalla cessazione del rapporto d'impiego (cpv. 2). Tale periodo di conservazione – previsto anche presso l'Amministrazione cantonale del Canton Ticino, altri Cantoni e la Confederazione – permette la ricostruzione del passato lavorativo in caso di necessità (ad esempio nel contenzioso). Oltre il termine di 10 anni, i dati possono essere conservati unicamente con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Al cpv. 3 sono definiti i dati la cui conservazione si protrae oltre i 10 anni. In caso di riassunzione tali dati permettono al Comune di adempiere, nell'interesse del dipendente, a compiti previsti dalle normative in vigore, quali ad esempio il computo degli anni di servizio per la gratifica d'anzianità.

Al cpv. 4 si indica che la conservazione di dati a scopi statistici e di ricerca è disciplinata dalla LPDP (art. 15).

Art. 8

Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Commento

L'art. 8 delega, in via potestativa, al Municipio il disciplinamento degli aspetti esecutivi, quali:

- per i sistemi d'informazione, i diritti di accesso tramite procedura di richiamo (segnatamente le categorie di dati accessibili e l'utenza) con le rispettive giornalizzazioni e le ulteriori modalità;
- le modalità della candidatura elettronica e della digitalizzazione dei documenti cartacei e le misure di garanzia dell'autenticità del documento scansionato;
- le misure di sicurezza a garanzia della confidenzialità, dell'integrità e dell'autenticità dei dati e la loro conservazione;
- la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica secondo l'art. 7 e il servizio responsabile.
- se del caso, la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica e il servizio responsabile.

Art. 9

Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Commento

Nella misura in cui il ROC non disciplina determinati aspetti della protezione dei dati nell'ambito del personale pubblico, si applica la LPDP.

Articoli particolari

Art. ...

Sorveglianza sul posto di lavoro

¹ Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.

² La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

³ È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.

⁴ Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

⁵ I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

Commento

Al cpv. 1 si esclude la sorveglianza intesa come misura di controllo personale (nominativo), in tempo reale e prolungato della sfera privata o personale del dipendente pubblico.

In altre parole - in particolare sull'uso d'internet sul posto di lavoro - non è lecito mettere sotto sorveglianza nominativa e in tempo reale un dipendente a partire dalla constatazione di un abuso o dalla nascita di un rispettivo sospetto concreto.

È invece lecito, per confermare un sospetto di abuso, controllare in modo nominativo e retrospettivo le giornalizzazioni (logfiles) delle attività passate in internet.

È pure legittima lecita (cpv. 2) la sorveglianza non nominativa, vale a dire il controllo in tempo reale e prolungato in modo anonimo o pseudanonimizzato (quest'ultimo comunque non a tempo indeterminato) del rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche.

La sorveglianza avviene in modo anonimo quando i dati ripresi nelle giornalizzazioni delle attività in internet o di posta elettronica non sono a carattere personale e non permettono un'identificazione dell'utente (sorveglianza anonima).

La sorveglianza avviene invece in modo pseudoanonimizzato quando i dati soggetti a controllo contengono informazioni (ad esempio l'indirizzo IP dei computer) che possono essere ricondotte a specifiche persone con l'ausilio di una tabella di corrispondenza.

La sorveglianza in modo pseudoanonimizzato avviene come fase successiva alla sorveglianza anonima, allorché quest'ultima ha rivelato degli abusi e l'organo responsabile intende chiarire se essi sono ripartiti su tutta l'unità amministrativa oppure unicamente su singoli dipendenti. Nel primo caso, l'organo responsabile della sorveglianza si limita di principio a segnalare in via generale la constatazione d'abusi e a richiamare i dipendenti al rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche.

Nel caso di abusi (cpv. 3) l'organo responsabile della sorveglianza, d'intesa con i servizi responsabili, può procedere all'identificazione del o dei responsabili, nell'ottica delle relative misure⁶.

L'identificazione di un dipendente può avvenire anche successivamente alla constatazione di altri indizi quali il ritrovamento di stampati privati presso la stampante di servizio. In ogni caso, però, il datore di lavoro (e per esso i servizi informatici che garantiscono la disponibilità e il buon funzionamento delle risorse informatiche) devono prevedere la prevenzione degli abusi con adeguate misure di sicurezza (cpv. 4) tese, ad esempio, a bloccare l'accesso a determinati siti internet. La sorveglianza e l'eventuale successiva identificazione di persone deve rimanere una misura del tutto secondaria (ultima ratio) rispetto alle misure di sicurezza.

Infine, più in generale, il cpv. 5 riprende l'art. 26 cpv. 2 dell'Ordinanza federale 3 concernente la legge federale sul lavoro⁷, che verte a garantire la salute e la libertà di movimento dei dipendenti, e con ciò la loro personalità⁸, qualora sistemi di sorveglianza e di controllo sono implementati per altri fini (ad esempio, per il controllo della sicurezza tramite videosorveglianza).

⁶ L'identificazione può avvenire con l'ausilio di una tabella di corrispondenza, che deve essere conservata separatamente dalle giornalizzazioni. La tabella di corrispondenza contiene la lista degli indirizzi IP e dei relativi nominativi dei dipendenti. La comparazione delle giornalizzazioni con la lista delle corrispondenze, definibile anche come de-pseudonimizzazione o re-identificazione, può avvenire unicamente successivamente al rilevamento di un abuso delle risorse informatiche o alla nascita di un sospetto concreto di abuso durante la sorveglianza anonima o pseudonima.

⁷ OLL 3; RS 822.113.

⁸ DTF 130 II 425, consid. 3.3.



COMUNE DI BRISSAGO

REGOLAMENTO COMUNALE SUI BENI AMMINISTRATIVI E SUGLI IMPIANTI PUBBLICITARI

IL CONSIGLIO COMUNALE DI BRISSAGO

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

RISOLVE

CAPITOLO I Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione

¹Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'uso dei beni amministrativi del Comune e delle sue Aziende, nonché l'istallazione degli impianti pubblicitari.

²Sono riservate le disposizioni di Regolamenti particolari.

Art. 2

Beni amministrativi

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

²La costituzione e la soppressione dei beni amministrativi è decisa dal Consiglio Comunale.

Art. 3

Area privata

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

Art. 4

Amministrazione

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

²Il Municipio rilascia le concessioni e le autorizzazioni per l'uso speciale.

CAPITOLO II

Utilizzazione**Art. 5**

Uso comune

¹ I beni d'uso comune soggiacciono all'utilizzazione collettiva, intesa di regola in modo libero, gratuito e uguale per tutti.

² Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto della legge e dei diritti altrui.

Art. 6Uso speciale
a) In generale

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

Art. 7

b) Autorizzazione

¹È soggetto ad autorizzazione l'utilizzazione di poca intensità dei beni amministrativi.

²Sono in particolare soggette ad autorizzazione:

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

Art. 8

c) Concessione

¹È soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.

²È tale in particolare:

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

- Art. 9**
- d) Condizioni
- ¹Le condizioni dell'uso speciale sono fissate nell'atto di autorizzazione o di concessione.
- ²Adottando la decisione, il Municipio deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.
- ³L'utilizzazione deve di regola essere accordata se non vi si oppongono interessi pubblici preponderanti. **L'uso speciale per attività di interesse pubblico ha in principio la priorità su qualsivoglia altro utilizzo.**
- ⁴L'utilizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni amministrativi o di terzi.
- ⁵Il Municipio può inoltre concedere l'uso speciale per determinate attività commerciali a una persona o a una cerchia limitata di persone. In questo caso procederà per pubblico concorso.
- Art. 10**
- e) Durata
- ¹Le autorizzazioni hanno una durata massima di 10 anni e le concessioni di 50 anni.
- ²Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio.
- Art. 11**
- f) Procedura
- ¹Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione.
- ² In tutti gli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.
- ³ Il Municipio può prelevare una tassa di decisione fino a CHF 150.00, a dipendenza della complessità della pratica e del tempo necessario per istruirla, nonché del vantaggio ottenuto dal richiedente.
- ² Il richiedente è pure tenuto al pagamento di una tassa per prestazioni speciali nel caso in cui l'esame della domanda dovesse comportare prestazioni supplementari quali consulenze specialistiche, perizie, ecc.
- Art. 12**
- g) Trasferimento
- ¹Le autorizzazioni e le concessioni possono essere trasferite a terzi con il consenso del Municipio.
- ²Il consenso può essere negato se vi ostano motivi di interesse pubblico o se altre persone hanno precedentemente postulato un'analoga autorizzazione, negata o tenuta in sospeso per mancanza di aree o di posti disponibili.
- Art. 13**
- h) Revoca
- ¹Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.

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

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

⁴I costi di ripristino sono a carico del beneficiario.

⁵Sono riservate le diverse disposizioni contenute nell'atto di concessione.

Art. 14

i) Responsabilità

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

²Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

Art. 15

j) Ripristino

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

CAPITOLO III

Tasse

Art. 16

Ammontare

¹ Per l'uso speciale dei beni amministrativi sono dovute le seguenti tasse che il Municipio disciplina con un'apposita ordinanza:

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. ed opere sotterranee, come solette, serbatoi, cisterne, pozzi, camerette, da CHF 40.- a CHF 200.- il mq prelevabile una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi di altro genere, formazione di accessi stradali, fino a CHF 10.- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni. Sono esclusi gli Enti per i quali la posa di infrastrutture è regolata da convenzioni speciali;
- c) posa di distributori automatici, da CHF 40.- fino a CHF 400.- l'anno per apparecchio, con al massimo 2 mq di superficie orizzontale; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette da CHF 50.- fino a CHF 400.- l'anno per ogni mq di superficie espositiva, supporti compresi (le vetrinette possono anche essere inclinate o orizzontali);
- d) posa di insegne pubblicitarie fino a CHF 30.- l'anno per ogni mq di superficie espositiva, supporti compresi;
- e) esercizio di commerci durevoli (inclusi esercizi pubblici) da CHF 50.- a CHF 500.- il mq l'anno, avuto riguardo alla superficie occupata ed

- all'attività svolta; commerci occasionali da CHF 4.- fino a CHF 10.- per mq al giorno avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- f) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a CHF 2.- all'ora, a seconda del luogo e dei bisogni della circolazione. Il Municipio disciplina la tassa annualmente con apposita ordinanza e può prevedere della tariffe differenziate secondo l'ubicazione dei parcheggi, delle tariffe notturne particolari e delle fasce orarie gratuite;
- g) agevolazioni di parcheggio:
- da CHF 400.- fino a CHF 800.- per le autorizzazioni annuali;
 - da CHF 50.- fino a CHF 80.- per le autorizzazioni mensili;
 - da CHF 20.- fino a CHF 40.- per le autorizzazioni settimanali;
 - da CHF 5.- fino a CHF 10.- per le autorizzazioni giornaliere.
- h) occupazione a scopo di cantiere, deposito di materiali e macchinari, posa di contenitori, formazione di ponteggi o staccionate per cantieri o simili da CHF 0,10 fino a CHF 0,30 per mq e per giorno, ritenuta una tassa minima di CHF 30.-, inoltre
- la tassa sarà aumentata del 50% dopo 6 mesi dal rilascio dell'autorizzazione e successivamente dello stesso importo di 6 mesi in 6 mesi;
 - qualora gli inconvenienti derivanti al traffico pedonale e veicolare dovessero richiedere particolari provvedimenti da parte del Municipio e qualora si verificasse la soppressione di posteggi a pagamento, le relative spese saranno a completo carico del titolare dell'autorizzazione. La chiusura temporanea (max. 1 giorno) di una strada comporta una tassa minima di CHF 50.- oltre ad eventuali spese.
- i) luna park, circhi, manifestazioni e simili da CHF 50.- fino a CHF 500.- il giorno in proporzione alla superficie occupata.
- j) occupazione quale area/piazzale di esbosco:
- da CHF 20.- fino a CHF 100.- per le autorizzazioni mensili;
 - da CHF 5.- fino a CHF 20.- per le autorizzazioni settimanali;

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

³Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

Art. 17

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

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

Art. 18

Adeguamento delle tasse periodiche

Criteri di computo

¹Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tener conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata.

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

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

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

Art. 19

Pagamento

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

Art. 20

Esenzioni

¹Sono esenti da tasse:

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

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

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

Art. 21

Restituzione

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

² La rinuncia non dà di regola diritto a rimborso.

CAPITOLO IV

Impianti pubblicitari**Art. 22**

Definizione

L'impianto pubblicitario è definito dalla LImp e dal RLImp.

Art. 23

Procedura

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

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

Art. 24

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

CAPITOLO V

Disposizioni varie e finali

Art. 25

Concessioni e autorizzazioni esistenti

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

²Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione, prendono fine con il decorso di 30 anni dal loro rilascio; le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 26

Sanzioni

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

Art. 27

Abrogazioni

Questo regolamento abroga tutte le disposizioni comunali precedenti concernenti l'occupazione dell'area pubblica e l'installazione degli impianti pubblicitari, in particolare il Regolamento comunale di Brissago sull'occupazione dell'area pubblica del 2 dicembre 1996 e l'Ordinanza municipale sulle tasse relative agli impianti pubblicitari del 4 febbraio 2003.

Art. 28

Entrata in vigore

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

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

La Presidente

Il Segretario

(Jelmoni E.)

(Avv. G. Cotti)

Adottato dal Consiglio comunale in data 11 ottobre 2016.

Ratificato dalla Sezione degli enti locali in data 11 gennaio 2017.



REGOLAMENTO COMUNALE CORPO POMPIERI BRISSAGO

1. COSTITUZIONE

- Art. 1 Per decisione dell'Assemblea comunale del 13 aprile 1936 e conformemente **alla Legge sull'organizzazione della lotta contro gli incendi, gli inquinamenti ed i danni della natura**; al Regolamento sull'organizzazione della lotta contro gli incendi, gli inquinamenti ed i danni della natura; **e al Decreto esecutivo che stabilisce le indennità ai corpi pompieri**; è istituito a Brissago un Corpo pompieri, posto sotto la sorveglianza del Municipio, che la esercita tramite un suo delegato.
- Art. 2 Il Corpo pompieri si compone di:
- A. Una sezione pompieri urbani, classificata nel gruppo B dell'organizzazione cantonale di difesa contro gli incendi.
 - B. Una sezione Mini Pompieri.

2. ZONA D'INTERVENTO

- Art. 3 La zona d'intervento del Corpo Pompieri è stabilita dalla giurisdizione del Comune di Brissago.
- Art. 4 In caso di necessità il Corpo Pompieri interviene anche fuori dal comprensorio assegnato, unicamente dietro richiesta dei Centri di Soccorso.

3. COMPOSIZIONE

- Art. 5
- a) Organico: 30 - 40 militi.
 - b) La sezione pompieri urbani si compone dei seguenti quadri e militi:
 - 1 Comandante con il grado di tenente, con la possibilità di promozione a primo tenente dopo aver frequentato con esito positivo i corsi cantonali e federali di formazione previsti dal piano d'istruzione.
 - 1 Vice Comandante con il grado di aiutante sottufficiale con la possibilità di promozione a tenente dopo aver frequentato con esito positivo i corsi cantonali e federali di formazione previsti dal piano di istruzione.
 - 1 Sergente Maggiore.
 - 1 Furiere.
 - 1 Sergente capo.
 - 1 o 2 Sergenti.
 - 1 Caporale o 1 Appuntato capo ogni 8 - 10 militi.

- Art. 6 La sezione mini pompieri si compone nel seguente modo:
- 1 Responsabile con il grado di Ufficiale, Sottufficiale superiore o Sottufficiale nominato dal Comandante.
 - Mini Pompieri con età minima 8 anni e massima 17 anni.

Art. 7 La nomina dei pompieri e le promozioni sono di competenza del Municipio, su proposte del Comandante. Le stesse sono subordinate alla ratifica del Dipartimento Cantonale competente.

Art. 8 La distinzione di appuntato potrà essere conferita ai militi particolarmente meritevoli. Il numero degli appuntati non potrà essere superiore all'effettivo dei sottufficiali.

4. AMMISSIONE

- Art. 9
- a) Nel Corpo Pompieri possono essere incorporate persone che hanno un'età dai 18 ai 35 anni, dichiarati idonei all'attività pompieristica dal Medico delegato.
 - b) Possono farne parte uomini e donne di età fra i 18 e 60 anni dichiarati idonei dal Medico e che hanno superato i test fisici previsti.
 - c) Di regola, i quadri superiori (comandante, vice comandante, aiutante, sergente maggiore e furiere) devono essere domiciliati nel Comune o nelle immediate vicinanze. Il comandante, con l'accordo del Municipio, decide in modo inappellabile sui singoli casi.

Art. 10 Le domande d'ammissione devono essere presentate per iscritto al Comandante il quale, con il suo preavviso, le trasmetterà successivamente al Municipio.

Art. 11 Il primo anno di servizio è considerato di prova. L'interessato dovrà frequentare l'apposita scuola reclute prevista dal Dipartimento.

Art. 12 La ratifica del reclutamento può essere revocata in caso di mancato assolvimento della scuola reclute entro un termine di tre anni dal reclutamento stesso.

Art. 13 All'ammissione, il milite deve assumere verso i superiori ed i camerati, un comportamento esemplare ed attenersi alla disciplina del Corpo.

5. DIMISSIONI / DESTITUZIONE

Art. 14 Le dimissioni e le destituzioni dal Corpo Pompieri devono essere motivate e inoltrate per iscritto al Municipio tramite il Comandante. Le stesse vengono trasmesse al Dipartimento per la ratifica. Contro la decisione di destituzione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro un termine di quindici giorni dalla data di intimazione.

6. FEDERAZIONE CANTONALE TICINESE DEI CORPI POMPIERI

Art. 15 Il corpo pompieri è iscritto presso la Federazione cantonale ticinese dei Corpi pompieri. Le relative tasse sono a carico del Comune di Brissago.

7. COMPITI

- Art. 16 Nel caso di chiamata per intervento, i pompieri sono tenuti a raggiungere il deposito con i mezzi di cui dispongono.
- Art. 17 I pompieri sono tenuti a prestare la loro opera per la salvaguardia e la protezione delle persone, degli animali e dei beni in tutti i casi d'incendio, esplosioni, danni della natura e calamità.
- Art. 18 I pompieri possono essere impiegati dalla Polizia comunale in servizi di Polizia ausiliaria per disciplinare il traffico, compatibilmente con i compiti di cui al precedente capoverso.
In tal caso essi sono subordinati alla Polizia comunale che risponde del loro impiego, ritenuto che i servizi d'ordine e di Polizia non possono essere dichiarati obbligatori.
- Art. 19 Tutti i componenti del Corpo pompieri, mini pompieri esclusi, sono obbligati a prestare servizio di picchetto a turni in base ad un programma stabilito dal Comandante ~~ed approvato dal Municipio~~. Il picchetto è fondamentale per rispettare le direttive tecniche di intervento emanate dalla Federazione svizzera dei pompieri e dalla Federazione cantonale ticinese.

8 IL COMANDANTE

- Art. 20 Al Comandante incombe il compito dell'amministrazione generale del Corpo Pompieri, dell'istruzione dei quadri e dei militi, dell'organizzazione delle necessarie esercitazioni teoriche e pratiche e della direzione dell'opera di spegnimento o intervento.
- Art. 21 Il Comandante in collaborazione con il furiere presenta annualmente al Municipio:
- Il Consuntivo entro il 31 marzo dell'anno successivo.
- Il Preventivo entro il 30 ottobre.
Il Municipio si incarica della revisione dei conti
- Art. 22 Il Comandante fa parte di diritto della Commissione Municipale della polizia del fuoco.

9 IL VICE COMANDANTE

- Art. 23 Il vice-comandante sostituisce il Comandante in caso di assenza o di impedimento e coadiuva il Comandante nel disbrigo delle sue funzioni.

10 IL SERGENTE MAGGIORE

- Art. 24 Il Sergente Maggiore, coadiuvato da altri sottufficiali, è responsabile del materiale, dei veicoli e del deposito. Inoltre, egli deve assolvere i compiti dei suoi diretti superiori in caso di loro assenza o impedimento.

11 IL FURIERE

Art. 25 Il furiere tiene a giorno la contabilità del Corpo Pompieri, trascrive i rapporti d'intervento, la partecipazione agli interventi, ai servizi e disbriga la corrispondenza.

Art. 26 Il furiere è responsabile della registrazione dei militi e dell'aggiornamento dei relativi libretti di servizio.

Art. 27 Il furiere organizza la sussistenza durante gli interventi.

Art. 28 Il furiere deve assolvere i compiti dei suoi diretti superiori in caso di loro assenza o impedimento.

12 IL COMANDO

Art. 29 Il comando è formato dal Comandante, dal vice-comandante e dai sottufficiali superiori.

13 FUNZIONI

Art. 30 Il capo intervento è di regola il Comandante, in sua assenza o impedimento, è sostituito dal vice-comandante o dal sottufficiale più alto in grado.
Il capo intervento è l'unica persona a cui spetta la decisione di richiesta d'intervento dei servizi speciali.

Art. 31 Il coordinamento dei trasporti è a carico del Sergente Maggiore.

Art. 32 I rifornimenti ed i collegamenti durante gli interventi sono sotto la responsabilità del Furiere.

Art. 33 I sottufficiali coadiuvano il Comandante nel disbrigo delle sue funzioni e nell'istruzione dei militi delle sezioni del Corpo Pompieri.

14. ISTRUZIONE, ESERCITAZIONI

Art. 34 Nel corso dell'anno devono essere tenute, sotto la direzione del Comandante e secondo le direttive del Dipartimento, le esercitazioni necessarie all'istruzione dei militi.

Art. 35 La partecipazione alle esercitazioni periodiche come pure un eventuale servizio di picchetto è **obbligatoria** per tutti i membri del Corpo pompieri.

Art. 36 Oltre alle esercitazioni periodiche il Comandante può ordinare dei corsi di perfezionamento o per la formazione di specialisti nel Corpo.

Art. 37 La scuola reclute ed i corsi organizzati dal Dipartimento o dalla Federazione sono obbligatori per chi ne è chiamato.

Art. 38 Il programma annuale delle esercitazioni periodiche è allestito dal Comandante, in conformità alle disposizioni dei regolamenti di servizio e di istruzione della Conferenza Svizzera dei Pompieri.

Art. 39 I pompieri sono istruiti conformemente ai regolamenti ed alle prescrizioni della Conferenza Svizzera dei Pompieri.

15. CONTRIBUTO COMUNALE

Art. 40 Il Comune versa al Corpo Pompieri un contributo in base al preventivo e consuntivo presentato dal Corpo Pompieri.

16. RETRIBUZIONI

Art. 41 Il Corpo pompieri, versa ai propri militi una gratifica annua di:

- Fr. 1000.-- al Comandante dei Pompieri urbani
- Fr. 800.-- al Vice Comandante
- Fr. 600.-- al Sergente Maggiore e al Furiere
- Fr. 550.-- al Sergente capo
- Fr. 500.-- ai Sergenti e ai Caporali
- Fr. 300.-- agli Appuntati capo
- Fr. 250.-- agli Appuntati
- Fr. 200.-- ai Pompieri
- Fr. 150.-- per mansioni amministrative, di responsabile dei veicoli e di responsabile del materiale

La gratifica viene versata **solamente se il milite partecipa almeno al 60% delle istruzioni a programma.**

Art. 42 La partecipazione a ogni manovra è indennizzata con una retribuzione pari all'80% delle tariffe orarie diurne per interventi del decreto esecutivo.

Art. 43 Le prestazioni per interventi e la partecipazione ai corsi d'istruzione o di perfezionamento organizzati dal Dipartimento, sono retribuite secondo il decreto esecutivo che stabilisce le indennità per il servizio di difesa contro gli incendi.

Art. 44 a) La tariffa oraria delle prestazioni per il servizio di Polizia, è di:

- tariffa diurna Fr./ora 30.--
- tariffa notturna Fr./ora 40.--

La tariffa è da ritenersi unica, indipendentemente dal grado d'incorporazione.

b) Una tariffa forfettaria pari a Fr. 70.—per milite è corrisposta per i servizi di polizia durante i funerali.

c) La tariffa oraria per i servizi di parco è parificata alla tariffa oraria dei pompieri durante le esercitazioni, indipendentemente dal grado di incorporazione.

d) E' ritenuta tariffa diurna quella compresa fra le ore 06.00 e le 20.00
E' ritenuta tariffa notturna quella compresa fra le ore 20.00 e le 06.00

Art. 45 Le prestazioni per servizio di picchetto a domicilio (vedi art. 19) sono fissate dal **Municipio entro i seguenti limiti e per un numero massimo di 8 militi:**

- Da 10.- a 20.- fr./giorno per il responsabile del picchetto
- Da 7.- a 14.- fr./giorno per i sottufficiali
- Da 5.- a 10.- fr./giorno per i militi

Art. 46 I componenti del Corpo che hanno raggiunto 10/15/20/25/30/35/40 anni di servizio attivo, hanno diritto ad una benemerenza che verrà fissata dal Comando del Corpo.

17. EFFETTI PERSONALI

Art. 47 Ogni pompiere è responsabile della custodia degli effetti in suo possesso e deve provvedere a sostituire, a sue spese, quelli che per negligenza sono mancanti o resi inservibili.

18 MATERIALE E VEICOLI

Art. 48 E' proibito l'uso del materiale, di attrezzi e di automezzi per scopi all'infuori da quelli previsti dai compiti e dall'istruzione del Corpo.

Art. 49 Il materiale, gli attrezzi e gli automezzi devono essere conservati in perfetto stato d'esercizio e devono essere tenuti costantemente pronti per ogni intervento.

Art. 50 Alla fine di ogni anno deve essere compilato l'inventario del materiale.

19. DEPOSITO (CASERMA)

Art. 51 Il Comune mette a disposizione del Corpo pompieri il deposito per il materiale e i veicoli, nonché per spogliatoi e servizi secondo una specifica convenzione.

20. DISPOSIZIONI INTERNE

Art. 52 Tra i membri del Corpo Pompieri può venire istituita una Società di carattere ricreativo. Questa sarà dotata di uno statuto dal quale risulteranno gli scopi prefissi e le finalità.

21. MISURE DISCIPLINARI

Art. 53 Le violazioni dei doveri di servizio e delle disposizioni dal presente regolamento comportano, a seconda della loro gravità, l'applicazione dei seguenti provvedimenti riservata se del caso, l'eventuale azione penale:

- a) ammonimento scritto;
- b) la multa fino a Fr. 500.--;
- c) la sospensione per un periodo massimo di un anno, con la riduzione proporzionale dell'indennità;
- d) l'espulsione.

Art. 54 L'applicazione delle misure disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta nella quale dovrà essere data al milite la possibilità di giustificarsi e di difendersi. Tutte le decisioni in materia disciplinare dovranno essere motivate e comunicate per iscritto, all'interessato e al Municipio; la sospensione e l'espulsione pure al Dipartimento.

Art. 55 I provvedimenti disciplinari saranno applicati:
- dal Municipio, su decisione del Comando, in forma inappellabile per le sanzioni previste dall'art. 55 cpv. a) del presente regolamento.
- dal Municipio su decisione del Comando, con possibilità di appellarsi per le sanzioni previste dall'art. 55 cpv. b) c) e d) del presente regolamento, giusta le disposizioni della LOC.

Art. 56 Per le decisioni in materia disciplinare è necessaria la maggioranza assoluta del Comando, in caso di parità il voto del Comandante ha valore doppio.

Art. 57 Le assenze non validamente giustificate al Comando entro l'inizio delle esercitazioni, per iscritto o verbalmente, sono ritenute assenze arbitrarie e penalizzate con una multa corrispondente al 50% della tariffa di partecipazione all'esercitazione.

Art. 58 Il Comando e i sottufficiali devono essere presenti in deposito, 30 minuti prima dall'inizio di ogni manovra.

Art. 59 I ritardi non giustificati alle esercitazioni comportano una multa di Fr. 10.--.

Art. 60 Oltre i 30 minuti di ritardo, l'esercitazione non sarà ritenuta valida.

22. ASSICURAZIONE

Art. 61 Il Dipartimento delle finanze e dell'economia stipula adeguate coperture assicurative di responsabilità civile per i veicoli, esclusi eventuali danni causati ai veicoli del Corpo Pompieri Brissago.

Resta riservato ai Dipartimenti competenti ogni diritto di regresso in caso di colpa grave.

I militi incorporati nel Corpo Pompieri Brissago devono aver stipulato una copertura assicurativa privata contro le conseguenze di infortuni o di malattie.

Sussidiariamente essi sono assicurati presso la FSP in caso di invalidità e decesso.

I premi sono a carico dei Dipartimenti competenti.

Art. 62 In caso di impiego per servizi quali Polizia ausiliaria, ogni milite è assicurato tramite l'assicurazione stipulata direttamente dal Comune.

I premi per questa assicurazione sono a carico del Comune.

Art. 63 Dal soldo annuo verrà dedotto un contributo AVS come previsto dalla legge, suddiviso a metà fra il milite e il Comune.

23 ALLARME

Art. 64 Il segnale d'allarme, in caso d'intervento come all'art. 19 viene divulgato per mezzo telefonico o ricerca persone "Pager".

24 SORVEGLIANZA

Art. 65 Il Municipio esercita la sorveglianza sul Corpo pompieri tramite il suo delegato.

25. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66 Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, fanno stato le disposizioni della Legge sull'organizzazione della lotta contro gli incendi, gli inquinamenti e i danni della natura del 5 febbraio 1996, del Regolamento di applicazione del 7 aprile 1998, nonché ogni altra disposizione applicabile in materia.

Art. 67 Il presente regolamento abroga il vecchio Regolamento Comunale Corpo Pompieri Brissago del 1° gennaio 2011.

Art. 68 Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2015.

- approvato dal Municipio di Brissago, con risoluzione municipale no. del
- approvato e ratificato dal Consiglio Comunale di Brissago nella seduta del
- approvato dalla Sezione degli Enti Locali con decisione n° del