



MUNICIPIO DEL COMUNE DI PORZA

Tel. 091 / 941 17 83 - 941 81 81 - 941 31 83 - 941 10 72

Fax 091 / 942 45 53

www.porza.ch - cancelleria@porza.ch

MESSAGGIO MUNICIPALE No.15/2020
ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DI PORZA (RC -2012)
NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE E AGGIORNAMENTI
Articolo 3 – Albo comunale – articolo 3 a – Archivio dei dati – articolo 41 – Deroga
per allerta canicola

AL CONSIGLIO COMUNALE
6948 PORZA

6948 Porza, 19 ottobre 2020

Signor Presidente,
Gentili Signore e Signori Consiglieri comunali,

la continua evoluzione delle leggi e delle situazioni rendono periodicamente necessaria la modifica del diritto comunale (Regolamento comunale). In questo caso per quel che concerne i seguenti aspetti:

- *la determinazione dell'ubicazione dell'albo comunale;*
- *l'inserimento della base legale – in un'ottica della protezione dei dati – degli archivi della documentazione, delle liste delle pendenze e dell'applicativo informatico per la gestione unificata delle banche dati previste dal diritto settoriale superiore;*
- *l'inserimento di una disposizione che permetta, in caso di allerta canicola, l'anticipo dell'orario di lavoro per i cantieri e non solo.*

Per quanto concerne la determinazione dell'ubicazione dell'albo comunale, pur essendo una questione che di primo acchito sembra marginale, è opportuno venga pure regolamentata. Pure l'inserimento della base legale per la protezione dei dati deve essere indicata espressamente. Infine, la modifica sollecitata già nel luglio 2016 dalla Sezione degli enti locali (SEL) in relazione ai sempre più frequenti periodi di canicola.

Le proposte sono pertanto state raggruppate nel presente messaggio e di seguito esponiamo alcune considerazioni sulle proposte di modifica.

Aggiunta all'articolo 3 - *Albo comunale*

Nell'ambito di un corso di formazione sul tema dell'edilizia privata è stata suggerito dal giurista di specificare nel regolamento comunale l'ubicazione dell'albo comunale. Questo per determinare in modo inequivocabile il luogo dove vengono esposti gli avvisi ufficiali e definire, nel caso in cui vengano creati altri albi secondari, l'albo ufficiale.

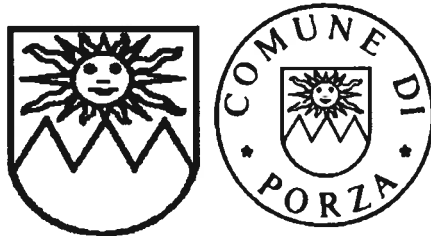
MUNICIPIO DEL COMUNE DI PORZA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO I NORME GENERALI

Art. 3

**Stemma
Sigillo
e Albo
comunale** Lo stemma comunale di presenta come appare dalla seguente riproduzione, (colore giallo su sfondo blu).
L'adozione del sigillo, di forma rotonda delle dimensioni qui sotto riprodotta, è di competenza del Municipio. I duplicati, realizzati nella forma dei timbri, hanno valore ufficiale.



**Albo
comunale** L'albo comunale ufficiale è ubicato nel piazzale della casa comunale.

Aggiunta dell'articolo 3a – *Archivio dei dati*

La SEL in collaborazione con l'incaricato cantonale della protezione dei dati chiede la completazione del Regolamento comunale con l'inserimento delle basi legali nell'ottica della protezione dei dati degli archivi della documentazione, delle liste delle pendenze e dell'applicativo informatico per la gestione unificata delle banche dati previste dal diritto settoriale superiore (nel nostro caso GeCoTi). L'obbligo della base legale è stabilito dall'Articolo 6 della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) entrato in vigore il 1° gennaio 2016.

Si tratta quindi in particolare delle banche dati per la gestione fisica delle pratiche comunali correnti (archivi degli incarti) nei vari settori, unitamente alle rispettive liste delle pendenze e della corrispondenza. A titolo d'esempio, si possono citare le banche dati (cartacee e/o elettroniche) delle pratiche correnti nel settore del controllo abitanti, nel settore edilizio, assistenziale, fiscale e le rispettive liste delle pendenze.

Per maggiore chiarezza in calce alle due proposte dei nuovi articoli riportiamo i commenti espressi dall'autorità cantonale.

MUNICIPIO DEL COMUNE DI PORZA

Art. 3 a
Archivio
dei dati

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

L'accesso agli archivi di cui al precedente capoverso 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.

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.

Commento

Con archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari s'intendono, come detto, gli archivi attivi – manuali o automatizzati – della documentazione e le liste delle pendenze (gli archivi passivi riguardanti pratiche concluse sono oggetto della legislazione sull'archiviazione). Potendo contenere anche dati personali ed essendo questi ultimi elaborati in modo regolare e duraturo, questi sistemi d'informazione e di documentazione costituiscono nello stesso tempo degli archivi di dati personali, rispettivamente delle elaborazioni sistematiche di dati ai sensi della legge sulla protezione dei dati personali (art. 4 cpv. 4). Essi possono essere di natura sensibile, la base legale deve essere di rango formale (art. 4 cpv. 2 e art. 6 cpv. seconda frase) Sul piano comunale esse vanno quindi previste in un regolamento comunale.

Il capoverso 1 - disciplina l'oggetto dei sistemi d'informazione e di documentazione (i dati personali, eventualmente meritevoli di particolare protezione, che possono essere elaborati nell'evasione degli affari comunali), lo scopo dell'elaborazione (la registrazione, la gestione ed il controllo della corrispondenza e degli affari) e l'organo responsabile (il Comune). Al fine di coprire le banche dati residuali di tutti gli organi comunali (quindi anche dell'organo Legislativo), l'organo responsabile è genericamente definito come Comune.

Il capoverso 2 - prevede la modulazione degli accessi agli archivi di cui al capoverso 1 in funzione delle reali e comprovate necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

Il capoverso 3 - riserva la facoltà per il Comune di emanare ulteriori e più precise norme, in particolare per quanto riguarda la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

MUNICIPIO DEL COMUNE DI PORZA

Ambiente automatizzato

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

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

Commento

Il capoverso 1 - stabilisce la facoltà del Comune di gestire più archivi di dati previsti dal diritto settoriale superiore (ad esempio il registro degli abitanti, il catalogo elettorale, l'archivio di dati fiscale, l'archivio di dati del servizio sociale comunale, ecc.) in un unico "ambiente automatizzato", rispettivamente tramite un unico applicativo (ad esempio l'applicativo GeCoTi).

Il capoverso 2 - richiama esplicitamente il diritto settoriale superiore per quanto concerne gli scopi, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza di ogni singolo archivio di dati. Ciò significa che la conglomerazione fisica di più archivi di dati in un unico ambiente automatizzato non comporta la loro fusione parziale o totale in termini di contenuto, di organi responsabili, di diritto d'accesso e di misure di sicurezza, ma unicamente il loro stoccaggio in un contenitore comune. Per il resto, come detto, i singoli archivi di dati devono essere gestiti conformemente al rispettivo diritto settoriale superiore, vale a dire secondo regole proprie, in particolare per quanto riguarda i diritti di accesso.

Aggiunta all'articolo 41 - *Deroga per allerta canicola*

Durante il periodo estivo, come noto, possono verificarsi dei periodi di canicola che possono avere un impatto negativo sulla salute dei cittadini. In caso di *allerta canicola* – ovvero la previsione di superamento dell'indice di calore 90 per almeno tre giorni consecutivi – il protocollo del Gruppo operativo salute e ambiente (GOSA) del Dipartimento della sanità e della socialità prevede una comunicazione costante con i principali partner, fra cui i Comuni. Per quanto concerne i lavoratori che operano nei cantieri e nel settore della pavimentazione stradale il Consiglio di Stato già nel 2007 invitava gli enti locali a modificare le disposizioni **affinché l'inizio lavori sul cantiere potesse essere anticipato alle 06.00** (anziché le 08.00 come previsto dall'Ordinanza sulla repressione dei rumori molesti ed inutili, art. 5 – lavori edili – lett.g). Da parte sua il Municipio ha già applicato per i periodi estivi tale disposizione adottando una specifica risoluzione municipale.

MUNICIPIO DEL COMUNE DI PORZA

Accogliendo l'invito della SEL si propone ora l'inserimento di un nuovo paragrafo nell'articolo 41 RC in modo che la deroga per l'attuazione di questo provvedimento straordinario, abbia la sua base legale vincolata dal Regolamento comunale.

Con l'introduzione di un simile disposto si faciliterebbe l'applicazione di un automatismo secondo il quale, una volta decretato l'avviso di canicola, le imprese avrebbero la possibilità di anticipare automaticamente l'inizio dei lavori sui cantieri alle 06.00.

Si propone quindi l'aggiunta all'art.41 – Deroga per allerta canicola – formulato in base al testo suggerito dall'autorità cantonale.

Art. 41

Competenze Generali e polizia Locale Il Municipio esplica le funzioni di cui agli articoli 106 e 107 LOC.

Deroga per allerta canicola **Nei giorni in cui è in vigore l'allerta canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 06.00 salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.**

Le modifiche da approvare sono quelle indicate in nero con sottolineatura e sono pure indicate nel Regolamento comunale allegato **in colore azzurro**.

Vi indichiamo pure due correzioni marginali agli art. 31, (Commissioni delle petizioni **e della legislazione**) e per l'art.54 (il membro della commissione **dell'Autorità Regionale di Protezione (ARP)**).

Il Municipio in considerazione di quanto esposto invita i membri del Consiglio comunale a voler

risolvere:

- 1. Sono approvati le modifiche degli articoli 3, 3a , 31, 41 e 54 del Regolamento comunale di Porza.**
- 2. Le modifiche entreranno in vigore il 1° gennaio 2021, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale competente. Con l'entrata in vigore del Regolamento viene abrogata ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.**

MUNICIPIO DEL COMUNE DI PORZA

3. Il Municipio è incaricato della pubblicazione del Regolamento, giusta l'art.187 LOC e 41 RALOC, e sottoposto per delega del Consiglio di Stato al Dipartimento delle Istituzioni, Sezione enti locali, per l'approvazione (art.188 pt. 2 e 190 LOC).

Con i migliori saluti.

PER IL MUNICIPIO:
Il Sindaco: Franco CITTERIO
Il Segretario: Walter DE VECCHI



Allegato: Regolamento comunale con adeguamenti

Per esame e rapporto:

Gestione	Edilizia	Petizioni
		X

REGOLAMENTO COMUNALE 2012

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO I: NORME GENERALI

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Definizione
 - A) Nome e circoscrizione
 - B) Suddivisione territoriale
- Art. 3 Stemma – Sigillo e albo comunale
- Art. 3 a Archivio dei dati

CAPITOLO II: DIRITTI POLITICI

- Art. 4 Petizioni
 - A) Diritto di risposta
 - B) Esame
- Art. 5 Referendum
- Art. 6 Iniziativa, controprogetto, votazione e ritiro

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I: ORGANI DEL COMUNE

- Art. 7 Organi

CAPITOLO II: L'ASSEMBLEA COMUNALE

- Art. 8 Composizione e competenze

CAPITOLO III: IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 9 Composizione e eleggibilità
- Art. 10 Competenze
- Art. 11 Seduta costitutiva
 - A) Convocazione
 - B) Dichiarazione di fedeltà
- Art. 12 Ufficio presidenziale
- Art. 13 Sessioni ordinarie
- Art. 14 Sessioni straordinarie
- Art. 15 Luogo
- Art. 16 Modo di convocazione
- Art. 17 Frequenza e sanzioni
- Art. 18 Riconvocaioni
- Art. 19 Funzionamento e pubblicità
 - A) Funzionamento
 - B) Partecipazione del Municipio
 - C) Ordine
 - D) Pubblico
 - E) Organi di informazione
 - F) Sedute informative
- Art. 20 Messaggi municipali e rapporti
- Art. 21 Ritiro e rinvio messaggi
- Art. 22 Urgenza
- Art. 23 Sistema di voto
- Art. 24 Votazioni
 - A) Preliminari
 - B) Eventuali
 - C) Finale
 - D) Proposte di modifica sostanziale/marginale
 - E) Regolamenti, convenzioni e contratti
- Art. 25 Verbale
- Art. 26 Pubblicazione delle risoluzioni
- Art. 27 Interrogazioni scritte, interpellanze e mozioni

CAPITOLO IV: I GRUPPI DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 28 Requisiti
- Art. 29 Costituzione
- Art. 30 Finanziamento

CAPITOLO V: LE COMMISSIONI

- Art. 31 Commissioni
 - A) Permanenti
 - B) Speciali
 - C) Composizione e rappresentanza proporzionale
 - D) Sedute comuni
 - E) Nomina e funzionamento
- Art. 32 Validità delle sedute
- Art. 33 Commissione della gestione
- Art. 34 Commissione delle petizioni e della legislazione
- Art. 35 Commissione dell'edilizia e delle opere pubbliche
- Art. 36 Obbligo di discrezione
- Art. 37 Indennità per commissioni
- Art. 38 Rapporto

CAPITOLO VI: IL MUNICIPIO

- Art. 39 Composizione
- Art. 40 Seduta costitutiva
- Art. 41 Competenze generali e polizia locale
- Art. 42 Convocazione delle sedute e luogo
- Art. 43 Modalità di funzionamento delle sedute
- Art. 44 Verbale
- Art. 45 Delega di competenze al Municipio
- Art. 46 Commesse pubbliche
- Art. 47 Spese non preventivate
- Art. 48 Criteri di comportamento
 - A) Informazioni
 - B) Discrezione e riserbo
 - C) Divieto di prestazione
 - D) Informazione
 - E) Ispezione atti

CAPITOLO VII: IL SINDACO

- Art. 49 Competenze

CAPITOLO VIII: DICASTERI – COMMISSIONI - DELEGAZIONI

- Art. 50 Dicasteri
- Art. 51 Delegazioni e Commissioni obbligatorie
- Art. 52 Altre commissioni
- Art. 53 Competenze - verbale

TITOLO III I DIPENDENTI COMUNALI

- Art. 54 Dipendenti - Funzioni
- Art. 55 Dichiarazione di fedeltà
- Art. 56 Obblighi e doveri di servizio – Segreto d'ufficio
- Art. 57 Provvedimenti disciplinari, impugnabilità e prescrizione
- Art. 58 Il Segretario comunale
- Art. 59 Il Perito

TITOLO IV INDENNITA'

- Art. 60 Indennità

TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

- Art. 61 Principi della gestione finanziaria e della contabilità
- Art. 62 Preventivi e consuntivi - Estensione
- Art. 63 Norme per la gestione finanziaria

- Art. 64 Controllo finanziario
- Art. 65 Piano finanziario
- Art. 66 Incassi e pagamenti
- Art. 67 Diritto di firma

TITOLO VI I BENI COMUNALI

CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 68 Suddivisione
- Art. 69 Amministrazione
- Art. 70 Alienazioni - Locazioni

CAPITOLO II: I BENI AMMINISTRATIVI

- Art. 71 A) Beni amministrativi
B) Beni patrimoniali
- Art. 72 Titolo di bene amministrativo o patrimoniale
- Art. 73 Amministrazione

CAPITOLO III: UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI

- Art. 74 Uso comune
- Art. 75 Uso speciale
 - A) In generale
 - B) Autorizzazione
 - C) Concessione
 - D) Procedura
 - E) Condizioni
 - F) Durata
 - G) Revoca
 - H) Responsabilità
- Art. 76 Arredo urbano e divieti

CAPITOLO IV: TASSE

- Art. 77 Ammontare
- Art. 78 Criteri di computo
- Art. 79 Pagamento
- Art. 80 Esenzioni
- Art. 81 Restituzione
- Art. 82 Concessioni e autorizzazioni esistenti

CAPITOLO V: PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

FIDEJUSSIONI E MUTUI

- Art. 83 Prestazioni obbligatorie
- Art. 84 Fidejussioni e mutui

TITOLO VII CONTRAVVENZIONI, MULTE E RIMEDI DI DIRITTO

- Art. 85 Ammontare della multa
- Art. 86 Rapporti - Segnalazioni
- Art. 87 Procedura
- Art. 88 Rimedi di diritto

TITOLO VIII REGOLAMENTI – ORDINANZE – TASSE E INDENNITA'

- Art. 89 Regolamenti
- Art. 90 Ordinanze
- Art. 91 Convenzioni
- Art. 92 Esecuzione dei compiti pubblici
- Art. 93 Tasse e indennità speciali
- Art. 94 Tasse di cancelleria

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

- Art. 95 Entrata in vigore
- Art. 96 Abrogazione

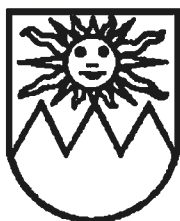
REGOLAMENTO COMUNALE 2012

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO I NORME GENERALI

- Art. 1
CAMPO DI
APPLICAZIONE** Il presente Regolamento comunale compendia e integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della legge organica comunale (in seguito RALOC) e i relativi decreti di applicazione, entro la giurisdizione territoriale del Comune di Porza.
- Art. 2
DEFINIZIONE**
**A) Nome e
circostrizione** Porza è Comune del Circolo di Vezia, Distretto di Lugano, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Canobbio, Comano, Cureglia, Lugano, Savosa e Vezia.
- B) Suddivisione
territoriale
4 LOC** Il Comune di Porza comprende le seguenti frazioni:
Belvedere, Cornaredo, Coste, La Monda, Paniscèra, Pian Gallina, Ressiga, San Rocco, Tavesio, Trevano e Vira.
- Art. 3
STEMMA
SIGILLO
E ALBO COMUNALE** Lo stemma comunale si presenta come appare dalla seguente riproduzione, (colore giallo su sfondo blu).
L'adozione del sigillo, di forma rotonda delle dimensioni qui sotto riprodotta, è di competenza del Municipio. I duplicati, realizzati nella forma dei timbri, hanno valore ufficiale.

Stemma



Sigillo



ALBO COMUNALE

L'albo comunale è ubicato nel piazzale della Casa comunale.

Art. 3 a ARCHIVIO DEI DATI

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

L'accesso agli archivi di cui al precedente capoverso 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.

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.

AMBIENTE AUTOMATIZZATO

Gli archivi di dati personali gestiti dal comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo. Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti d'accesso, la durata della conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

CAPITOLO II DIRITTI POLITICI

Art. 4 PETIZIONI

A) Diritto di risposta

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

B) Esame

Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono di regola esaminate dal Municipio. Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale e che rientrano nella sua competenza sono trasmesse dal Presidente alla commissione delle petizioni. La commissione propone al Consiglio comunale una semplice risposta o una risoluzione. Il Municipio ha diritto di esprimersi secondo la procedura prevista per le mozioni.

Art. 5 REFERENDUM

Si richiamano gli art.75 e 79 LOC.

Art. 6 INIZIATIVA, CONTROPROGETTO, VOTAZIONE E RITIRO

Si richiamano gli art.76, 77, 77a, 78 e 79 LOC.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I ORGANI DEL COMUNE

Art. 7 ORGANI 9 LOC

Gli organi del Comune sono:

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

CAPITOLO II L'ASSEMBLEA COMUNALE

Art. 8 COMPOSIZIONE E COMPETENZE 11 e 12 LOC

L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale. La partecipazione all'assemblea è un dovere civico. L'Assemblea esercita le competenze dell'art. 12 LOC.

CAPITOLO III IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 9 COMPOSIZIONE - E ELEGGIBILITA' 42 e 43 LOC

Il Consiglio comunale è composto di 26 membri. L'eleggibilità è regolata dall'art. 43 LOC.

Art. 10 COMPETENZE

Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli articoli 13 e 42. Esso è inoltre competente per decidere il moltiplicatore d'imposta, nei modi e nelle forme previsti dalla legislazione cantonale in materia (artt.177 e 178 .LOC).

Art. 11 SEDUTA COSTITUTIVA A) Convocazione

Si richiama l'art. 46 LOC.

B) Dichiarazione di fedeltà

Si richiama l'art. 47 LOC

Art. 12 UFFICIO PRESIDENZIALE

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

48 LOC	
A) Composizione	a) un Presidente b) un Vicepresidente c) due scrutatori Le cariche non sono obbligatorie.
B) Supplenza 6 RALOC	In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte).
Art. 13 SESSIONI ORDINARIE 49 LOC	Il Consiglio comunale si raduna due volte all'anno in sessione ordinaria. La prima sessione è convocata entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente. La seconda entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente. Il Presidente del Consiglio comunale, d'intesa con il Municipio può, per giustificati motivi, prorogare di due mesi al massimo i termini di cui al presente articolo.
Art. 14 SESSIONI STRAORDINARIE - 50 LOC	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.
Art. 15 LUOGO 52 LOC	Le sedute si tengono di regola nella sala del Consiglio comunale presso la sala multiuso Clay Regazzoni, in Piazza Soldati.
Art. 16 MODO DI CONVOCAZIONE	Si richiama l'art. 51 LOC.
Art. 17 FREQUENZA E SANZIONI	La partecipazione alle sedute è obbligatoria. Si richiamano gli articoli 53 e 197 LOC.
Art. 18 RICONVOCAZIONI 54 LOC	Il Consiglio comunale non può deliberare se non è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri. In tal caso si procede come previsto dall'art. 54 LOC.
Art. 19 FUNZIONAMENTO E PUBBLICITA' A) Funzionamento 55 cpv. 1 LOC	Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal Presidente o da chi lo supplisce. Ogni membro del Consiglio comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. Solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta. In caso d'intervento del Presidente quale relatore o quale capogruppo, la seduta è diretta dal Vicepresidente.
B) Partecipazione del Municipio 55 cpv.2 e 3 LOC	Il Municipio partecipa alle sedute del Consiglio comunale in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto. Il Sindaco o i Municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali. Previa autorizzazione del Presidente, essi possono inoltre intervenire per fatto personale o quando sono interpellati su problemi particolari.
C) Ordine	Si richiama l'art. 27 e 55 cpv. 4 LOC.
D) Pubblico	Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
E) Organi di informazione 8 RALOC	Gli organi d'informazione possono assistere alle sedute. Per motivi organizzativi, i rappresentanti degli stessi sono tenuti ad annunciarsi al Presidente. RegISTRAZIONI delle sedute su supporti tecnici di ogni genere da parte degli organi d'informazione non possono avvenire senza il preventivo consenso dell'Ufficio presidenziale.
F) Sedute informative	Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere problemi di interesse generale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli articoli 104 e 105 LOC.

<p>Art. 20 MESSAGGI MUNICIPALI 56, 57 e 174 pt.4 LOC e 10, 11 RALOC RAPPORTI 71 LOC e 11 e 13 RALOC</p>	<p>I messaggi municipali devono essere trasmessi ai membri del Consiglio comunale almeno 30 giorni prima della seduta.</p> <p>I rapporti scritti delle commissioni devono essere depositati in Cancelleria almeno 7 giorni prima della seduta e sono trasmessi immediatamente al Municipio e ai singoli consiglieri comunali.</p>
<p>Art. 21 RITIRO E RINVIO MESSAGGI 57 LOC</p>	<p>I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati prima della deliberazione del Consiglio comunale. Con deliberazione a maggioranza semplice il Consiglio comunale può rinviare i messaggi al Municipio.</p>
<p>Art. 22 URGENZA</p>	<p>Si richiama l'art. 59 LOC. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e nella seduta costitutiva.</p>
<p>Art. 23 SISTEMA DI VOTO 60 LOC</p>	<p>Il Consiglio comunale vota per alzata di mano. Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione. In materia di concessione dell'attinenza comunale e di nomine di competenza il sistema di voto è per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione. Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.</p> <p>Per le nomine giusta l'art.13 cpv.1 lett. p) si procede per voto segreto se il numero dei candidati eccede quelle delle cariche. Il Regolamento di applicazione (RALOC) regola gli aspetti relativi a scrutinio e validità delle schede (art. 9 a).</p>
<p>Art. 24 VOTAZIONI A) Preliminari</p>	<p>Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di rinvio o di sospensione e successivamente quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.</p>
<p>B) Eventuali</p>	<p>Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando 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 raggiunge il maggior numero di consensi va messa in votazione finale. In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.</p>
<p>C) Finale</p>	<p>Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.</p>
<p>D) Proposte di modifica sostanziale / marginale 38 cpv.2 LOC</p>	<p>Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante. Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto di una commissione del Consiglio comunale incaricata dell'esame del messaggio municipale, se condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi l'oggetto deve essere rinviato al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi. E' riservato l'art.177 cpv.3 LOC.</p>
<p>E) Regolamenti e convenzioni, contratti, art 186 cpv.2 LOC</p>	<p>L'approvazione di regolamenti, convenzioni o contratti deve avvenire mediante voto sul complesso. Il voto avviene solo sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.</p>
<p>Art. 25 VERBALE</p>	<p>Si richiamano gli art. 24, 25, 62 LOC e 7 RALOC. Per la redazione del verbale è ammessa la possibilità di far capo a mezzi tecnici di registrazione. Le registrazioni con ausilio di mezzi tecnici delle sedute del Consiglio comunale possono essere conservate per scopi storico-archivistici, nel rispetto delle disposizioni della Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011.</p>
<p>Art. 26 PUBBLICAZIONE DELLE RISOLUZIONI</p>	<p>Si richiama l'art. 74 LOC.</p>

Art. 27
INTERROGAZIONI
SCRITTE
65 LOC

I membri del Consiglio comunale possono presentare in ogni momento interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale. Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di due mesi direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa. Il Municipio, qualora giudicasse d'interesse generale l'interrogazione, potrà diramarla con la risposta a tutti i membri del Consiglio comunale. Il Municipio nelle risposte alle interrogazioni si attiene a una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza e l'esatta portata di tale impedimento.

INTERPELLANZE
66 LOC e 14 RALOC

Le interpellanze devono essere formulate in forma scritta su oggetti d'interesse comunale. Il Municipio risponde secondo le modalità di cui all'art. 66 cpv. 3, 4 e 5 LOC.

MOZIONI
67 LOC e 17 RALOC

Ogni consigliere comunale può presentare per iscritto, nella forma della mozione proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno. E' esclusa la proposta di moltiplicatore o di modifica del medesimo. La mozione è trattata secondo le modalità di cui all'art. 67 LOC, cpv.2,3,4 e 5. Copia delle interpellanze e delle mozioni vengono pubblicate nel sito internet del Comune.

CAPITOLO IV **I GRUPPI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 28
REQUISITI
73 LOC

Un gruppo deve essere costituito da almeno 3 consiglieri eletti sulla stessa lista. I consiglieri appartenenti a liste con un numero di eletti insufficiente per formare gruppo possono costituire gruppi misti, ritenuto un minimo di 3 membri.

Art. 29
COSTITUZIONE
73 LOC

Un gruppo consigliere può costituirsi solo nella seduta costitutiva. Ogni gruppo notifica al Presidente la sua costituzione, indicando il nome del capogruppo e del suo sostituto. Per i gruppi misti vale l'art.73 cpv.4 LOC.

Art. 30
FINANZIAMENTO

I gruppi e i consiglieri sono finanziati come segue:
Chf. 1'000.— annui per ogni gruppo, oltre a un supplemento annuo di Chf. 200.— per ogni consigliere comunale appartenente al gruppo.
I consiglieri comunali che in seno al legislativo comunale non formano gruppo, ricevono parimenti il singolo finanziamento di Chf. 200.— annui.
Il contributo viene versato per ogni anno di legislatura entro il 30 giugno.

CAPITOLO V **LE COMMISSIONI**

Art. 31
COMMISSIONI

Il Consiglio comunale nomina ogni quattro anni nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni permanenti:

A) Permanenti
68 LOC

a) commissione della gestione;
b) commissione delle petizioni e della legislazione;
c) commissione dell'edilizia e delle opere pubbliche.

B) Speciali
69 LOC

E' facoltà del Consiglio comunale di nominare in ogni tempo commissioni speciali per l'esame di determinati problemi.

C) Composizione e rappresentanza
proporzionale
73 LOC

Le commissioni sono composte da 7 membri e 2 supplenti e stanno in carica per l'intero quadriennio. Per la rappresentanza si richiama l'art.73 LOC. I due supplenti spettano ai due gruppi più numerosi.

D) Sedute comuni

Le commissioni possono tenere delle sedute comuni per l'esame di un dato oggetto e designare uno o più relatori.

<p>E) Nomina e funzionamento 68 – 71 LOC e art. 39 lett. n RALOC</p>	<p>Ogni commissione, la prima volta nella seduta costitutiva nomina un Presidente, un vice Presidente e un Segretario che restano in carica per un anno. Le commissioni sono convocate dal Presidente tramite la Cancelleria comunale, di regola con avviso scritto ai membri, compresi i supplenti, almeno 10 giorni prima della seduta. Ogni commissione, oltre a redigere rapporto scritto su oggetti per i quali è chiamata a pronunciarsi, può designare un relatore con l'incarico di riassumere verbalmente la discussione e commentare la proposta in sede di Consiglio Comunale. Il Presidente unitamente al Segretario sono responsabili del verbale delle risoluzioni e del relativo rapporto scritto che deve essere depositato presso la Cancelleria comunale, almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.</p>
<p>Art. 32 VALIDITA' DELLE SEDUTE 70 LOC</p>	<p>Le sedute commissionali sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri. La presenza dei membri alle sedute delle commissioni è obbligatoria, salvo il caso di legittimo impedimento. Le commissioni hanno l'obbligo di tenere un verbale delle riunioni.</p>
<p>Art. 33 COMMISSIONE DELLA GESTIONE 72, 179, 181, 182, 183 e 184 LOC</p>	<p>Oltre alle competenze previste dai diversi articoli della LOC, la commissione della gestione ha il compito di pronunciarsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sul preventivo; b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione dell'Assemblea o del Consiglio comunale in virtù dell'art. 13 LOC, a meno che l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione; in questo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari; c) sul consuntivo; d) esaminare tutti gli atti dell'Azienda acqua potabile, conto d'esercizio, bilancio e domande di crediti. <p>A tali scopi alla commissione della gestione è conferita la facoltà di esame degli atti dell'Amministrazione comunale, dei verbali e degli archivi, tenuto conto degli articoli 104 e 105 cpv.2 LOC. La carica di membro della commissione della gestione è obbligatoria e l'allestimento del rapporto è regolato dagli articoli 183 e 184 LOC.</p>
<p>Art. 34 COMMISSIONE DELLE PETIZIONI E DELLA LEGISLAZIONE</p>	<p>La commissione delle petizioni ha il compito di preavvisare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le dimissioni di consiglieri; b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale; c) le proposte di adozione e di modifica di norme di natura giuridica, quali regolamenti, convenzioni, normative di PR, statuti di consorzi o di altri enti di diritto pubblico o privato; d) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere, riservate eventuali deleghe concesse al Municipio.; e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi particolari; f) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni; g) le questioni di toponomastica.
<p>Art. 35 COMMISSIONE DELL'EDILIZIA E DELLE OPERE PUBBLICHE</p>	<p>La commissione dell'edilizia e delle opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche e di esaminare e preavvisare dal lato tecnico-urbanistico le proposte attinenti a normative di Piano Regolatore (PR).</p>
<p>Art. 36 OBBLIGO DI DISCREZIONE</p>	<p>I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della commissione.</p>
<p>Art. 37 INDENNITA' PER COMMISSIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) I membri delle commissioni e delegazioni municipali ed i membri delle commissioni nominate dal Consiglio comunale, comprese le presenze agli uffici elettorali ricevono le seguenti indennità per ogni seduta alla quale partecipano: Chf. 100.-- per ogni seduta, riunione, delegazione, presenza ufficio elettorale, missioni e funzioni autorizzate, ecc., fino a due (2) ore. Chf. 50.-- per ogni ora supplementare o frazione di almeno mezzora (½) ora. b) Il rimborso delle spese vive comprovate per missioni fuori comune. c) Gli importi indicati in precedenza sono da intendere netti. Inoltre per ogni seduta del Consiglio comunale verrà corrisposta un'indennità di Chf. 50.--.

**Art. 38
RAPPORTO**

- a) si richiamano gli art. 71 LOC e 13 RALOC;
- b) ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale;
- c) il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta. In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci;
- d) possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza;
- e) le commissioni e le loro delegazioni hanno diritto di prendere visione, in ufficio e in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza;
- g) tutti i rapporti devono essere presentati durante una seduta della commissione e dopo la firma del relatore seguiranno i nominativi dei commissari favorevoli al rapporto.

**CAPITOLO VI
IL MUNICIPIO**

**Art. 39
COMPOSIZIONE
80 LOC**

Il Municipio è composto di 5 membri.

**Art. 40
SEDUTA COSTITUTIVA
89 LOC**

Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del Sindaco e procede:

**DECISIONI DI
INIZIO LEGISLATURA
13 p) 46 cpv.1
89cpv. 2, 90 e 91 LOC**

- a) alla nomina del Vicesindaco;
 - b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
 - c) alla nomina di commissioni e delegazioni municipali previste dalla legge o dal regolamento comunale, designando almeno un municipale, nonché il Presidente;
 - d) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza;
 - e) alla convocazione della seduta costitutiva del Consiglio comunale.
- Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio.

**Art. 41
COMPETENZE
GENERALI E POLIZIA
LOCALE**

Il Municipio esplica le funzioni di cui agli articoli 106 e 107 LOC.

**Deroga per allerta
canicola**

Nei giorni in cui è in vigore l'allerta canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 06.00 salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

**Competenze
Amministrative e
delega**

Nell'Amministrazione del Comune il Municipio esplica le competenze proprie di cui all'art.110 LOC. Il Municipio esercita inoltre le competenze decisionali delegate. Il Municipio è pure autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

**Delega ai servizi per
spese di gestione
corrente
9 cpv.4 e5 LOC**

Il Municipio può delegare al Segretario comunale, ai servizi dell'amministrazione, nonché ai relativi funzionari, la facoltà di eseguire spese di gestione corrente fino ad un importo massimo di Chf. 5'000.— per oggetto nel limite delle spese preventivate. Le competenze delegate sono stabilite tramite ordinanza municipale. Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

**Art. 42
CONVOCAZIONE
DELLE SEDUTE E
LUOGO**

Per la convocazione delle sedute valgono gli art. 93 e 94 LOC. Le sedute hanno luogo di regola nella sala municipale presso la casa comunale. Possono essere tenute in altro locale che non sia un pubblico esercizio, a dipendenza dei bisogni e secondo le esigenze del Municipio.

Art. 43 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE	Per le modalità di funzionamento delle sedute municipali si richiamano le disposizioni della LOC e in particolare: art. 94 LOC - validità della seduta; art. 96 LOC - frequenza e sanzioni; art. 97 LOC - difetto della maggioranza assoluta; art. 98 LOC - sedute municipali; art. 99 LOC - validità delle risoluzioni; art. 100 LOC - collisione d'interessi; art. 102 LOC - revoca di risoluzioni; art. 111 LOC - pubblicazione delle risoluzioni.
Art. 44 VERBALE	Si richiama l'art. 103 LOC.
Art. 45 DELEGA DI COMPETENZE AL MUNICIPIO Art.13 cpv.2, 115, 193 a LOC e art.5 a RALOC	Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di: a) per spese d'investimento (art. 13 lett. e LOC) fino ad un importo di Chf. 60'000.-- per oggetto e un importo massimo globale annuo per investimenti in delega – in Chf. 180'000.--; b) esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi sino ad un importo di preventivo di Chf. 60'000.-- (art. 13 lett. g LOC) per singola progettazione o opera e un importo massimo globale annuo per investimenti in delega – in Chf. 180'000.--; c) per acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art.13 lett. h LOC) fino ad un importo di Chf. 60'000.-- per oggetto e un importo massimo globale annuo di Chf. 180'000.--; d) per intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) fino ad un importo per causa di Chf. 60'000.-- e un importo massimo globale annuo di Chf. 180'000.--; e) per stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui impegno finanziario annuo non superi l'importo di Chf. 30'000.--; f) per decidere la presentazione di iniziative legislative o del referendum dei Comuni ai sensi dell'artt.41 e 42 della Costituzione della Repubblica e Cantone Ticino (art. 115 Legge sull'esercizio dei diritti politici).
Art. 46 COMESSE PUBBLICHE LCPubb	L'esecuzione di lavori edilizi o del genio civile, le forniture di beni mobili e le prestazioni di servizio soggiacciono alle procedure di aggiudicazione stabilite dalla LCPubb. I tipi di procedura sono i seguenti: 1) procedura libera; 2) procedura selettiva; 3) procedura ad invito; 4) procedura ad incarico diretto. Per importi inferiori a Chf. 50'000.--, le modalità sono stabilite dal Municipio, quando superano l'importo di Chf. 50'000.--, sono aggiudicate mediante pubblico concorso, secondo i disposti della LCPubb.
Art. 47 SPESE NON PREVENTIVATE	Il Municipio può far spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale fino ad un importo annuo complessivo di Chf. 30'000.--, art.5 a cpv.2 RALOC.
Art. 48 CRITERI DI COMPORAMENTO	Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura modalità interne di comportamento.
A) Informazioni	Per disciplinare l'informazione soprattutto nei rapporti con i media di stampa.
B) Discrezione e riserbo	Obbligo di discrezione e riserbo previsto dall'art. 104 LOC ed ai criteri di rilascio degli estratti di cui all'art. 21 RALOC.
C) Divieto di prestazione	Si richiama l'art. 101 LOC.
D) Informazione	Si richiama l'art. 112 LOC.
E) Ispezione atti	Si richiama l'art. 105 LOC.

CAPITOLO VII IL SINDACO

Art. 49 COMPETENZE

Le competenze del Sindaco sono definite dalle seguenti disposizioni della LOC:

- Art. 118 LOC: competenze e funzioni in genere;
- Art. 119 LOC: competenze e funzioni in particolare;
- Art. 120 LOC: supplenza del Sindaco;
- Art. 121 LOC: casi urgenti.

CAPITOLO VIII DICASTERI – COMMISSIONI – DELEGAZIONI

Art. 50 DICASTERI 90 LOC

Il Municipio, nella seduta costitutiva, procede alla composizione dei dicasteri per agevolare l'esame di oggetti di sua competenza.

Nessun municipale può rifiutare il dicastero che gli è attribuito. Il singolo municipale non può prendere decisioni vincolanti.

Art. 51 DELEGAZIONI E COMMISSIONI OBBLIGATORIE

1) Il Municipio, nella seduta costitutiva, nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge:

- a) delegazione tributaria: 5 membri;
- b) commissione scolastica: 5 membri;

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

2) Nomina inoltre:

- a) il membro della commissione dell'Autorità Regionale di Protezione (ARP);
- b) il delegato e supplente per l'inventario del decesso;
- c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza;
- d) procede a tutte le nomine che ritiene necessarie.

Art. 52 ALTRE COMMISSIONI 91 cpv.1 LOC

Il Municipio ha pure la facoltà di nominare, per quanto necessarie, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, altre commissioni che si rendessero opportune. Le commissioni facoltative operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza e per la sorveglianza di speciali rami dell'Amministrazione. Le loro competenze sono definite dal Municipio.

Art. 53 COMPETENZE -E VERBALE 91 cpv.3 e 4 LOC

Riservate le competenze stabilite da Leggi speciali, le commissioni e le delegazioni sorvegliano i rami dell'Amministrazione loro affidati, preavvisando e proponendo al Municipio le misure da attuare. Le commissioni e le delegazioni devono tenere un verbale.

TITOLO III I DIPENDENTI COMUNALI

Art. 54 DIPENDENTI -E FUNZIONI 135 LOC

I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune e dell'Azienda acqua potabile sono disciplinati dal Regolamento Organico del Personale (ROP) dei dipendenti (ROD), che stabilisce lo statuto giuridico e finanziario degli impiegati. I rapporti d'impiego con i docenti dell'Istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale. Per l'incarico che supera la durata di (sei) 6 mesi, il Municipio procede tramite pubblico concorso.

Art. 55 DICHIARAZIONE DI FEDELTA' 129 LOC

Prima di entrare in carica il Segretario comunale, il responsabile dell'ufficio tecnico, dell'ufficio contabilità, nonché eventuali altri funzionari dirigenti a giudizio del Municipio, sottoscrivono la dichiarazione di fedeltà alla costituzione ed alle leggi.

Art. 56 OBBLIGHI E DOVERI DI SERVIZIO E SEGRETO D'UFFICIO – 131 LOC

Si richiama il Regolamento Organico del Personale dei dipendenti. Per quanto non espressamente previsto da detto Regolamento valgono le disposizioni di cui al titolo III, capitolo I LOC, (i dipendenti comunali).

Art. 57
PROVEDIMENTI
DISCIPLINARI,
IMPUGNABILITA' E
PRESCRIZIONE
134 e 134 a) LOC

Si richiamano gli articoli 134 e 134 a LOC e il Regolamento organico del personale, (ROP)-(ROD).

Art. 58
IL SEGRETARIO
COMUNALE

Il Segretario comunale esercita gli attributi di cui agli articoli 137 e 138 LOC e quelle attribuitegli dalla LAC. Nel caso di sostituzione del Segretario comunale una delegazione municipale riceve dall'uscente e fa al nuovo Segretario la consegna dell'archivio e della Cancelleria comunale.

Art. 59
IL PERITO

Il Perito esegue, su ordine del Municipio, delle Autorità giudiziarie o su richiesta di privati se così autorizzato dal Municipio, le stime dei mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie. In caso d'impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 100 LOC sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.

TITOLO IV **INDENNITA'**

Art. 60
INDENNITA' AI
MEMBRI DEL
MUNICIPIO
117 LOC

a) I membri del Municipio percepiscono le seguenti indennità annue e gli importi sono da intendere al netto degli oneri sociali:

Sindaco: Chf. 14'000.--
Vicesindaco: Chf. 8'000.--
Municipali: Chf. 6'000.--

b) Inoltre i municipali ricevono le seguenti indennità:

Chf. 100.-- per ogni seduta (municipio), riunione, delegazione, presenza ufficio elettorale, missioni e funzioni autorizzate, ecc., fino a due (2) ore.

Chf. 50.-- per ogni ora supplementare o frazione di almeno mezzora (½) ora.
Il rimborso delle spese vive comprovate per missioni fuori Comune.

TITOLO V **GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Art. 61
PRINCIPI DELLA
GESTIONE
FINANZIARIA E DELLA
CONTABILITA'

I principi della gestione finanziaria e della contabilità sono definiti dall'art. 151 LOC.

Art. 62
PREVENTIVI E
CONSUNTIVI -
ESTENSIONE

Si richiamano gli art. 152, 169 e 173 LOC.

Il Municipio è tenuto ad allegare ai conti consuntivi una ricapitolazione dettagliata delle spese effettuate in virtù delle competenze delegate.

Art. 63
NORME PER LA
GESTIONE
FINANZIARIA

Il contenuto e la forma dei conti preventivi, dei conti consuntivi, la tenuta dei libri contabili e le modalità per le operazioni di incasso e di pagamento fanno stato le norme del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni del 22 maggio 2019. Il Regolamento definisce il contenuto e la forma di revisione.

Art. 64
CONTROLLO
FINANZIARIO

Riservate le competenze della commissione della gestione, il Municipio affida il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi ad un ufficio di revisione esterno abilitato, in conformità dell'art. 179 a cpv.2 LOC.

Art. 65
PIANO
FINANZIARIO

Il Municipio fa allestire il piano finanziario in conformità dell'art. 152 LOC.

Art. 66
INCASSI E
PAGAMENTI
110 LOC

Il Municipio tiene i conteggi del conto corrente postale e dei conti correnti bancari, attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. Provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, all'impiego dei capitali, all'accensione e al rinnovo dei prestiti secondo i bisogni di liquidità del Comune. Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere periodicamente riversate sul conto corrente. Il Municipio designa i dipendenti comunali autorizzati, per conto del Comune a riscuotere le tasse di cancelleria ad accettare o effettuare eventuali pagamenti in contanti.

Art. 67
DIRITTO DI
FIRMA

Per le operazioni relative ai costi del Comune il Municipio designa i funzionari che, oltre al Segretario comunale, hanno diritto di firma, nonché le modalità e l'estensione dello stesso con una direttiva interna, art.110 cpv.4 LOC.

TITOLO VI **I BENI COMUNALI**

CAPITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 68
SUDDIVISIONE
162, 163 e 164 LOC

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

Art. 69
AMMINISTRAZIONE

Si richiama l'art. 166 LOC.

Art. 70
ALIENAZIONI E
LOCAZIONI

Si richiama l'art. 167 LOC.

CAPITOLO II **I BENI AMMINISTRATIVI E PATRIMONIALI**

Art. 71
A) Beni amministrativi
162 LOC

I beni amministrativi comunali servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico. I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in ipoteca.

B) Beni patrimoniali
163 LOC

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

Art. 72
TITOLO DI BENE
AMMINISTRATIVO O
PATRIMONIALE

Il titolo di bene amministrativo o patrimoniale è definito o modificato mediante decisione del Consiglio comunale.

Art. 73
AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio. Esso può emanare norme di polizia per disciplinare l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale. Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale. Esso si orienta alle norme di diritto superiore o di Regolamento applicabili al riguardo.

CAPITOLO III **UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI**

Art. 74
USO COMUNE

Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto delle normative in caso applicabili.

Art. 75
USO SPECIALE
A) In generale

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

B) Autorizzazione	E' soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi. Sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e riunione, come pure la raccolta di firme per iniziative popolari, referendum e petizioni comunali, cantonali e federali.
C) Concessione	E' soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.
D) Procedura	Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione; negli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.
E) Condizioni	Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione. La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione. Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.
F) Durata	La durata massima per le autorizzazioni è di 1 anno. La durata massima per le concessioni è di 3 anni. Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.
G) Revoca	Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico. Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte. La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il rimborso pro-rata dei tributi percepiti, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.
H) Responsabilità	Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.
Art. 76 ARREDO URBANO E DIVIETI	Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano (ad esempio cunette, roture verticali, isole pedonali) per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di alcune zone o strade, riservate le disposizioni della Legge cantonale sulle strade. Il Municipio può limitare a certi orari la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico.

CAPITOLO IV TASSE

Art. 77 AMMONTARE	<p>Il Municipio fissa le tasse per l'uso speciale dei beni amministrativi nei limiti dei seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a Chf. 50.-- il m² l'anno, oppure fino a Chf. 500.-- il m² una volta tanto; b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a Chf. 100.-- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni; c) posa di distributori automatici, fino a Chf. 2'000.-- l'anno per apparecchio e, vetrinette fino a Chf. 500.-- l'anno per ogni m² misurato; d) esercizio di commerci durevoli fino a Chf. 500.-- il m² l'anno; occasionali fino a Chf. 50.-- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata ed all'attività svolta; e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a Chf. 3.-- all'ora; f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazioni di cantieri e simili, fino a Chf. 50.-- il m² per mese o frazione di mese; posa di contenitori e simili fino a Chf. 1'000.-- annui per unità; g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a Chf. 50.-- il m² il giorno.
------------------------------	---

Per usi particolari non previsti dal presente regolamento, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico. Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

**Art. 78
CRITERI DI
COMPUTO** Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tenere conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata. Le tasse sono di regola dovute a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

**Art. 79
PAGAMENTO** Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione. Il credito per tasse accessorie si prescrive in cinque anni da quando sono esigibili.

**Art. 80
ESENZIONI** Il Municipio può esentare dalla tassa e utilizzazioni da parte di enti o associazioni senza scopo di lucro. Sono inoltre esenti da tasse le riunioni politiche, processioni e cortei, raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum, collette e distribuzione di manifesti o volantini, purché autorizzate dall'Esecutivo.

**Art. 81
RESTITUZIONE** Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili. La rinuncia non dà diritto a rimborso. La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

**Art. 82
CONCESSIONI E
AUTORIZZAZIONI
ESISTENTI** Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza. Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione prendono fine con il decorso di 5 anni dal loro rilascio; le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente regolamento.

PRESTAZIONI OBBLIGATORIE FIDEJUSSIONI E MUTUI

**Art. 83
PRESTAZIONI
OBBLIGATORIE
181 LOC** In caso di catastrofi naturali e di eventi eccezionali il Municipio può obbligare i cittadini a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

**Art. 84
FIDEJUSSIONI
E MUTUI** Il Comune può contrarre debiti o prestare fidejussioni nei limiti degli art. 182, 183, 184 e 185 LOC.

TITOLO VII CONTRAVVENZIONI E MULTE E RIMEDI DI DIRITTO

**Art. 85
AMMONTARE
DELLA MULTA
145 LOC** Il Municipio sanziona con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata. L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali va fino a un massimo di Chf. 10'000.--, avuto riguardo della gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidiva.

**Art. 86
RAPPORTI
SEGNALAZIONI** I municipali e i dipendenti che vengono a conoscenza di una trasgressione fanno rapporto al Municipio in conformità dell'art. 146 LOC.

**Art. 87
PROCEDURA** Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme degli art. 147, 148, 149 e 150 della LOC.

**Art. 88
RIMEDI DI DIRITTO
208 LOC** Contro le decisioni degli organi comunali è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono appellabili al Tribunale cantonale amministrativo, a meno che la legge non disponga altrimenti. In questo caso il ricorrente può chiedere al presidente dell'autorità di ricorso la sospensione della decisione.

TITOLO VIII REGOLAMENTI – ORDINANZE – TASSE E INDENNITA'

**Art. 89
REGOLAMENTI
186 e 187 LOC** Il Consiglio comunale disciplina mediante regolamenti le materie che rientrano nelle sue competenze.

**Art. 90
ORDINANZE**

Si richiama l'art. 192 LOC.

**Art. 91
CONVENZIONI**

Si richiamano l'art. 193 a LOC e l'art. 5 a RALOC

**Art. 92
ESECUZIONE DEI
COMPITI PUBBLICI
A) Principio
193 LOC**

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

**Art. 93
TASSE E INDENNITA'
SPECIALE
116 cpv.2 LOC e
39 cpv.1 lett. r RALOC**

Per le tasse e le tariffe in materia di polizia locale nonché l'ammontare delle indennità per prestazioni e interventi del Comune richiesti da privati, che esulano dai normali compiti, il Municipio è autorizzato a fatturare nei limiti che seguono:
da Chf. 50.-- a Chf. 250.-- orari per dipendente;
da Chf. 20.-- a Chf. 250.-- orari per l'utilizzo di attrezzi, macchinari e veicoli.

**Art. 94
TASSE DI
CANCELLERIA**

Il Municipio fissa tramite ordinanza l'ammontare delle tasse di cancelleria.

**TITOLIX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE**

**Art. 95
ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.

**Art. 96
ABROGAZIONE**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale "2000", approvato per delega del Consiglio di Stato il 9.5.2001, il Regolamento comunale per il versamento di un contributo annuale ai gruppi rappresentati in Consiglio comunale, approvato dal Consiglio comunale il 7.5.1990, nonché ogni altra disposizione, regolamento o ordinanza contrari o incompatibili con le norme del nuovo Regolamento comunale "2012".

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 19 dicembre 2011, MM.no.11/2011.

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, per delega del Consiglio di Stato l'8 marzo 2012 – 193-RE-11831.

Per il Consiglio Comunale:

Il Presidente:
Massimo Langiu

Il Segretario:
Walter De Vecchi

Approvate le modifiche degli articoli 23 e 93 dal Consiglio comunale nella seduta del 17 dicembre 2012, MM.no.11/2012.

Le modifiche degli articoli 23 e 93 sono state approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, per delega del Consiglio di Stato il 27 febbraio 2013 – 193-RE-12244.

Le modifiche degli articoli 3, 3 a, 31, 41 e 51 (MM.no.15/2020) sono state approvate dal Consiglio comunale in data 14 dicembre 2020.

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, per delega del Consiglio di Stato il.....

Modifiche proposte con il MM.no.15/2020