

## **REGOLAMENTO ORGANICO COMUNALE DEL COMUNE DI BISSONE**

del 30 marzo 2015

### **Il Consiglio comunale di Bissone**

visti gli artt. 13 cpv. 1 lett. a), 42 cpv. 2, 186 LOC e 39, 40 RALOC;

risolve:

### **TITOLO PRIMO**

#### **NOME E TERRITORIO DEL COMUNE**

**Art. 1<sup>5</sup>**  
Nome, stemma e sigillo

1. Il nome del Comune è Bissone.
2. Lo stemma comunale raffigura due biscioni azzurri in campo bianco, come meglio risulta nell'allegato 1 del presente Regolamento.
3. Lo stemma comunale è protetto dalla Legge federale sulla protezione dello stemma della Svizzera e di altri segni pubblici (LPSt) del 21.06.2013; il suo utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Municipio.
4. L'adozione del sigillo è di competenza del Municipio. I duplicati, realizzati nella forma di timbri, hanno valore ufficiale.

**Art. 2**  
Zone e limiti territoriali

1. Il Comune, che non comprende frazioni, è suddiviso nelle seguenti zone:
  - Nucleo storico;
  - Riva lago;
  - Collina.
2. I limiti territoriali sono definiti dalla mappa catastale ufficiale.

### **TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE POLITICA**

#### **CAPITOLO I Organi del Comune**

**Art. 3**  
Organi

Gli organi del Comune sono:  
a) l'Assemblea comunale;  
b) il Consiglio comunale;  
c) il Municipio.

#### **CAPITOLO II L'Assemblea comunale**

**Art. 4**  
Composizione

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

**Art. 5**  
Attribuzioni

1. L'Assemblea comunale:
  - a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
  - b) decide sulle domande di referendum e di iniziativa comunale.
2. Le elezioni e le votazioni avvengono secondo la Legge speciale.

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

**Art. 6**  
Composizione ed elezione

1. Il Consiglio comunale è composto di 20 membri.

2. L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni 4 anni durante il mese di aprile, alla data stabilita dal Consiglio di Stato, secondo le norme della Legge speciale.

**Art. 7**  
Eleggibilità

1. Sono eleggibili i cittadini domiciliati nel Comune aventi diritti politici in materia comunale.
2. La carica è obbligatoria ed è incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di Municipale, di supplente Municipale, di dipendente del Comune e delle sue Aziende, ad eccezione dei docenti di ogni ordine, nonché dei 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 comunale.

**Art. 8**  
Dimissioni e rinuncia

1. Le dimissioni e la rinuncia della carica di un Consigliere comunale, da inoltrare per iscritto e motivate al Municipio, necessitano del preavviso della Commissione della legislazione.
2. Le stesse sono oggetto di una specifica trattanda sulla quale si pronuncia il Consiglio comunale. Se le dimissioni sono accettate dal Consiglio comunale, nella medesima seduta il subentrante può assumere la carica ai sensi dell'art. 47 LOC.
3. Il trasferimento di domicilio, il decesso ed i casi di sopravvenuta incompatibilità non soggiacciono alla procedura dei capoversi precedenti.

**Art. 9**<sup>14</sup>  
Attribuzioni

1. Il Consiglio comunale:
  - a) adotta i Regolamenti comunali, li abroga, li modifica o ne sospende l'applicazione;
  - b) esercita la sorveglianza sull'Amministrazione comunale;
  - c) approva il preventivo del Comune e delle sue Aziende ed il fabbisogno da coprire mediante imposta; stabilisce inoltre il moltiplicatore ai sensi degli artt. 177 e 178 LOC;
  - 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, nonché dei fondi speciali e dei legati di qualsiasi natura amministrati dal Municipio e delibera sulla loro approvazione;
  - g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base dei 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 fidejussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili;
  - j) autorizza il Municipio a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere, sono riservate le procedure amministrative;
  - k) accorda l'attinenza comunale secondo i disposti della Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale dell'8 novembre 1994 (LCCit);
  - l) nomina i delegati del Comune nei Consorzi, giusta le norme delle specifiche Leggi, in base agli statuti ed ai regolamenti consortili;
  - m) nomina secondo la procedura prevista dalla LOC i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte; sono riservati Leggi speciali ed i casi di competenza municipale;
  - n) nomina le commissioni permanenti e speciali;
  - o) decide l'assunzione o la concessione a terzi da parte del Comune di servizi di interesse comunale, anche in regime di privativa;
  - p) esercita gli attributi che gli sono espressamente conferiti da Leggi speciali, nonché quelli che non sono devoluti ad altro organo.
2. I crediti di cui alle lettere e) e g) del cpv. 1 decadono se non utilizzati entro il termine stabilito dalla decisione di concessione, comunque al massimo entro sei anni dalla medesima.

Su richiesta motivata presentata dal Municipio entro il termine di cui sopra, quando il ritardo è dovuto a ragioni non imputabili al Comune, il Consiglio comunale può concedere una proroga di 2 anni.

**Art. 10**  
Delega

1. Sono delegate al Municipio le competenze decisionali in materia di:
  - spese di investimento (art. 9 cpv. 1 lett. e) sino ad un importo per oggetto di CHF 30'000.00;
  - progettazione ed esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 9 cpv. 1 lett. g) sino ad un importo di preventivo di CHF 30'000.00;
  - acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 9 cpv. 1 lett. h) fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di CHF 30'000.00;
  - intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 9 cpv. 1 lett. j) fino ad un importo di causa di CHF 30'000.00;
  - presentazione del referendum dei comuni ai sensi degli artt. 42 della Costituzione cantonale e 147 LEDP;
  - convenzioni per una durata massima di due anni e per un onere annuo derivante dalla convenzione non superiore a CHF 25'000.00.
2. Il limite massimo complessivo annuo della delega non può superare i CHF 150'000.00.

**Art. 11**<sup>14</sup>  
Seduta costitutiva

1. Il Consiglio comunale, così convocato dal Municipio, si raduna in seduta costitutiva entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati.
2. La seduta costitutiva viene aperta dal Consigliere comunale più anziano tra i presenti, il quale chiama due scrutatori a formare e completare l'Ufficio Presidenziale provvisorio.
3. I membri del Consiglio comunale assumono la carica con il rilascio della dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Segretario comunale, del seguente tenore:  
*«Mi impegno sul mio onore a osservare fedelmente le Costituzioni federale e cantonale e le leggi e ad adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio».*

**Art. 12**<sup>14</sup>  
Ufficio Presidenziale e designazione

1. Il Consiglio comunale, riservato l'articolo precedente, nomina all'apertura della seduta costitutiva e, in seguito, all'apertura della prima sessione ordinaria, l'Ufficio Presidenziale, così composto:
  - un Presidente;
  - un Vice Presidente;
  - due scrutatori.
2. Le cariche non sono obbligatorie.
3. Se per la designazione delle cariche vi sono più proposte di candidati, le stesse sono messe singolarmente ai voti. È eletto il candidato con il maggior numero di voti. Se vi è parità di voti, si procede immediatamente con un secondo scrutinio; in caso di nuova parità, si procede subito al sorteggio.

**Art. 13**  
Presidente

1. Il Presidente mantiene l'ordine, sorveglia l'esecuzione del Regolamento e della Legge Organica Comunale, dirige le discussioni e tutte le operazioni, pone le questioni e annuncia i risultati delle votazioni, firma con il Segretario le risoluzioni, gli atti e la corrispondenza del Consiglio comunale.
2. In caso di assenza del Presidente è supplito nelle sue funzioni dal Vice Presidente ed in mancanza di quest'ultimo dallo scrutatore più anziano per età.

**Art. 14**  
Scrutatori

Gli scrutatori contano i voti e annunciano il risultato al Presidente; essi collaborano con il Presidente per il mantenimento dell'ordine durante le sedute e danno lettura degli atti che non sono stati distribuiti. Il Presidente può sostituire la lettura integrale del testo delle proposte con il riassunto delle stesse.

**Art. 15** <sup>14</sup>  
Verbale

1. Al Segretario comunale o, in sua assenza ad altra persona designata dal Sindaco, incombe la tenuta del verbale, che deve contenere:
  - a) la data e l'ordine del giorno;
  - b) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo e quello degli assenti;
  - c) la trascrizione integrale delle risoluzioni;
  - d) nel caso di votazione, il numero dei presenti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti, nonché, in caso di votazione per appello nominale, il nome dei votanti con l'indicazione del voto espresso;
  - e) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto e le dichiarazioni delle quali l'autore chiede la testuale verbalizzazione.
2. Il contenuto di cui alle lettere c) e d) deve essere letto ed approvato alla fine di ogni trattanda.
3. Le risoluzioni sono firmate 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 testo integrale del verbale deve essere distribuito ai consiglieri comunali almeno 7 giorni prima della seduta successiva nella quale esso viene approvato dal Consiglio comunale e sottoscritto dal Segretario.
6. Il Consiglio comunale può, volta per volta, dispensare dalla lettura con il consenso unanime dei presenti.

**Art. 16**  
Controllo e rettifiche

Il Presidente sovrintende alla redazione del verbale. Se è proposta una rettifica questa sarà fatta. In caso di opposizione decide il Consiglio comunale.

**Art. 17**  
Atti del Consiglio comunale

Il Segretario è responsabile della tenuta e dell'archiviazione, in base alla Legge speciale, dei seguenti atti:

- a) verbali delle sedute di Consiglio comunale;
- b) corrispondenza del Consiglio comunale;
- c) messaggi municipali, rapporti commissionali;
- d) mozioni e relativi rapporti commissionali e municipali;
- e) interrogazioni ed interpellanze.

**Art. 18** <sup>14</sup>  
Sessioni ordinarie

1. Il Consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessioni ordinarie.
2. La prima sessione (sessione primaverile) è convocata entro il 30 giugno e si occupa in ogni caso del consuntivo dell'anno precedente.
3. La seconda sessione (sessione autunnale), da tenersi entro il 31 dicembre, si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.
4. Abrogato.
5. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente per motivi di forza maggiore i termini dei capoversi 2 e 3; le richieste di proroga devono essere inoltrate entro il 31 maggio, rispettivamente il 30 novembre.

**Art. 19**  
Sessioni straordinarie

1. Il Consiglio comunale si raduna in sessione straordinaria:
  - a) se il Municipio lo ritiene opportuno;
  - b) se almeno un terzo dei consiglieri ne fanno domanda scritta e motivata al Presidente.
2. Nel caso di cui al punto b. del cpv. 1, il Presidente decide sulla regolarità e sulla ricevibilità 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 punto b. del cpv. 1 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.
4. Sono riservate le deliberazioni giusta Leggi speciali che attribuiscono competenze direttamente al Consiglio comunale. In questi casi le proposte possono essere decise seduta stante.

**Art. 20**  
Aggiornamenti

1. Il Consiglio comunale può, durante le sessioni, sospendere il dibattito e aggiornare la discussione sull'oggetto dell'ordine del giorno per un periodo di tempo non superiore a 15 giorni.
2. La proposta di aggiornamento, sentito il parere del Presidente, del Municipio e dei Presidenti delle commissioni permanenti, deve essere approvata dal Consiglio comunale. Sono riservate le modalità dell'art. 21 del presente Regolamento.

**Art. 21**  
Convocazione

1. Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente d'intesa con il Municipio, con avviso agli albi comunali e comunicazione personale scritta a ogni consigliere, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della convocazione e dell'ordine del giorno.  
In caso di disaccordo sulla data di convocazione prevale l'opinione del Presidente.
2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo nei casi d'urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente.
3. La convocazione d'urgenza deve pervenire ai consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.

**Art. 22**  
Gonfalone

Nei giorni di seduta viene esposto il gonfalone al balcone della Casa comunale.

**Art. 23**  
Partecipazione

1. La partecipazione alle sedute è obbligatoria.
2. Se un Consigliere comunale si sottrae, senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il Presidente deve segnalare il caso all'Autorità di vigilanza.

**Art. 24**  
Numero legale

1. Il Consiglio comunale può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
2. Nel caso di mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
3. Se per due volte consecutive non è raggiunto il numero legale si procede come all'art. 23 cpv. 2 del presente Regolamento.

**Art. 25**  
Orario e luogo delle sedute

1. Le sedute si tengono in giorni feriali, possibilmente consecutivi e di regola nelle ore serali, dalle ore 20.00 in avanti, nella sala del Consiglio comunale presso la Casa comunale.
2. Di regola esse devono terminare alle ore 24.00 al più tardi, oppure venire aggiornate in ossequio agli articoli 20 e 21 del presente Regolamento.

**Art. 26**  
Funzionamento

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal Presidente o, in sua assenza, da chi lo sostituisce.
2. Il Municipio può partecipare in corpore o con una sua delegazione, senza diritto di voto. I suoi membri possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio; possono nondimeno intervenire per fatto personale o se interpellati su problemi particolari.
3. Il pubblico assiste in silenzio, negli spazi ad esso riservati, senza dare segni manifesti di approvazione o disapprovazione e senza altrimenti turbare le discussioni.

4. I rappresentanti degli organi di informazione partecipano alle sedute negli spazi a loro riservati; la facoltà di registrare e di riprodurre liberamente il suono e le immagini è subordinata all'approvazione del Consiglio comunale, che decide a maggioranza semplice, con voto decisionale del Presidente in caso di parità.
5. Se un membro del Consiglio comunale o del Municipio o una persona del pubblico o degli organi d'informazione tiene un contegno offensivo o scorretto, il Presidente lo ammonisce e, in caso di persistenza, lo espelle.

**Art. 27** <sup>14</sup>  
**Messaggi, esami  
 commissionali, urgenza,  
 rinvio, ritiro e  
 consultazione**

1. I messaggi del Municipio al Consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere depositati e trasmessi ai consiglieri immediatamente e in ogni caso almeno 30 giorni prima della seduta. È per il resto applicabile l'art. 56 cpv. 1bis LOC.
2. Il Consiglio comunale non può deliberare su trattande non comprese all'ordine del giorno e che non hanno formato oggetto di esame e di preavviso da parte di una sua commissione, se non è dichiarata l'urgenza da almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri.

L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e nella seduta costitutiva.

3. Con deliberazione a maggioranza semplice il Consiglio comunale può rinviare i messaggi al Municipio, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi.
4. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi, possono essere ritirati dal Municipio prima della deliberazione del Consiglio comunale.
5. I messaggi possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante gli orari di apertura della Cancelleria comunale, nel periodo che va dal licenziamento dei messaggi fino a quando la decisione del Legislativo comunale diviene definitiva.  
 Resta riservata la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15.03.2011.
6. I messaggi inerenti le domande di concessione dell'attinenza comunale devono essere rispettosi dei disposti dell'art. 34bis LCCit; agli aventi diritto di voto sono trasmessi i dati riguardanti la cittadinanza, la durata della residenza e le indicazioni generali circa l'adempimento delle condizioni d'idoneità, in particolare per quanto attiene all'integrazione nella comunità ticinese. Eventuali altre informazioni o dati personali degni di protezione sono inseriti in apposite schede allegate al Messaggio. Le schede non sono pubbliche e possono essere consultate solo dai Consiglieri comunali presso la Cancelleria comunale, previa sottoscrizione di una dichiarazione di riserbo. Resta riservato l'esame commissionale ai sensi dell'art. 64 ROC.
7. I messaggi vengono pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune a cura della Cancelleria comunale, ad eccezione di quelli sulle domande di concessione dell'attinenza comunale.

**Art. 28**  
**Casi di collisione**

1. Un Consigliere comunale non può prendere parte alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello dei suoi parenti, secondo l'art. 83 LOC.
2. Il cpv. 1 non si applica nell'ambito della procedura di approvazione del Piano Regolatore ad eccezione delle deliberazioni su singoli aspetti.
3. Per ugual titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, partner registrati, conviventi di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati.
4. L'interesse di un ente di diritto pubblico non determina la collisione di interessi nei suoi membri.
5. La collisione esiste invece per gli amministratori di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

*Discussione***Art. 29** <sup>14</sup>**Modalità**

1. La discussione è aperta dal Presidente. Hanno la precedenza eventuali domande di sospensione o pregiudiziali.
2. La discussione sull'oggetto può essere aperta solo quando la domanda sospensiva o la pregiudiziale sono state respinte mediante votazione.
3. La discussione su regolamenti, convenzioni o contratti avviene su ogni singolo articolo e sul complesso.
4. I richiami sull'osservanza dell'ordine del giorno e del presente Regolamento hanno la precedenza su ogni altra questione e sospendono sempre la discussione, che non può venire interrotta per altri oggetti.

**Art. 30** <sup>14</sup>**Diritto di parola**

1. Ogni Consigliere comunale ha diritto alla parola soltanto due volte sullo stesso oggetto, eccettuato il caso in cui si tratti di fatto personale.
2. Costituisce fatto personale l'essere censurato nella propria condotta o sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.
3. I relatori di commissioni potranno intervenire quante volte lo riterranno necessario; pari diritto compete ai municipali.
4. Gli interventi dei consiglieri comunali sono limitati a:
  - 10 minuti per i relatori, per i capigruppo, i portavoce dei gruppi e dei partiti che non formano gruppo;
  - 5 minuti per i consiglieri comunali che si esprimono a titolo personale;
  - 5 minuti in replica.
5. Il Sindaco e i municipali possono prendere parte alle discussioni solo a nome del Municipio e possono inoltre intervenire per fatto personale con una limitazione del tempo a 30 minuti.

**Art. 31****Richiesta della parola**

La parola è chiesta al Presidente il quale la accorda in ordine di iscrizione, dando però sempre la precedenza a chi non l'avesse ancora ottenuta.

**Art. 32****Abusi**

1. L'oratore che manca di rispetto alla dignità del consesso o che si scosta dal Regolamento viene ammonito dal Presidente.
2. In caso di persistenza il Presidente lo richiama all'ordine, facendone annotazione a verbale.
3. Il Presidente richiama l'oratore che si scosta manifestamente dall'oggetto in discussione. Se dopo due richiami l'oratore continua a divagare, il Presidente consulta il consesso per sapere se gli debba essere tolta la parola. Il Consiglio comunale decide senza discussione.

**Art. 33** <sup>1</sup>**Partecipazione del Presidente**

Il Presidente può partecipare alla discussione abbandonando il seggio presidenziale fino all'esaurimento della trattanda.

**Art. 34****Chiusura**

1. Chiusa la discussione, il Presidente, senza fare riassunti, sottopone al Consiglio comunale l'ordine in cui i punti di questione saranno messi in votazione.
2. È possibile il reclamo contro l'ordine di votazione proposto dal Presidente: in questo caso decide il Consiglio comunale.

*Votazione***Art. 35** <sup>14</sup>**1) Procedimento****a) Preliminari**

1. Chiusa la discussione si esperisce il voto, mettendo in votazione avantutto le proposte di sospensione.

**b) Eventuali**

2. 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 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. In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.

**c) Finale**

3. Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti. Le proposte di emendamento di carattere marginale sono decise in via definitiva.

Quelle di carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante; negli altri casi sono rinviate al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi. È riservato l'art. 177 cpv. 3 LOC.

**d) Regolamenti**

4. L'approvazione di Regolamenti, convenzioni o contratti deve avvenire mediante voto sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta del Municipio.

**e) nomine**

5. La procedura di nomina dei delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte avviene secondo la procedura prevista dalla LOC.

**f) attinenza comunale**

6. La procedura di concessione dell'attinenza comunale è regolata dalla LOC e dalla Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale dell'8 novembre 1994 (LCCit).

**Art. 36**<sup>14</sup>

**2) Sistema**

1. Le votazioni, incluse quelle concernenti la concessione dell'attinenza comunale, avvengono, di regola, per alzata di mano; se richiesta da un gruppo sarà eseguita la controprova.
2. Si procederà per appello nominale o per voto segreto se così sarà deciso dalla maggioranza semplice del Consiglio comunale prima della votazione.

**Art. 37**<sup>14</sup>

**3) Quoziente**

1. Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto affermativo di almeno un terzo dei membri del Consiglio comunale.
2. I consiglieri esclusi dal voto per collisione secondo quanto disposto dall'art. 28 del presente Regolamento, non sono computati nel numero dei votanti.
3. Gli oggetti di cui alle lettere d, e, g, h, i, j, o dell'art. 9 del Regolamento devono ottenere il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale.
4. In caso di parità nelle votazioni di cui al cpv. 1, la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.
5. In materia di concessione dell'attinenza comunale e di nomine di competenza del Consiglio comunale, il quoziente è regolato dalla LCCit, rispettivamente dalla LOC.

**Art. 38**

**Revoca di risoluzioni**

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

**Art. 39**

**Pubblicazione delle risoluzioni**

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

**Art. 40** <sup>14</sup>  
**Interrogazioni**

1. L'interrogazione è la domanda rivolta per iscritto al Municipio in ogni tempo da uno o più consiglieri su oggetti d'interesse comunale.
2. L'interrogazione è presentata per il tramite della Cancelleria comunale, che la invierà in copia a tutti i consiglieri.
3. Il Municipio risponde all'interrogazione per iscritto entro 90 giorni. La risposta municipale è inviata in copia a tutti i consiglieri comunali dalla Cancelleria comunale. Il Municipio nelle risposte si attiene ad 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 di tale impedimento.  
 Con la risposta municipale la procedura dell'interrogazione è conclusa.

**Art. 41** <sup>14</sup>  
**Interpellanze**

Le interpellanze sono disciplinate dall'art. 66 LOC.  
 Esse saranno evase all'ultimo punto delle trattande all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, alla trattanda "Mozioni e Interpellanze".

**Art. 42** <sup>14</sup>  
**Mozioni**

Le mozioni sono disciplinate dall'art. 67 LOC.  
 Le mozioni i cui firmatari non sono più membri del Consiglio comunale sono stralciate d'ufficio, salvo che esse siano riprese da altri Consiglieri comunali.

**Art. 43** <sup>14</sup>  
**Referendum**

1. Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, o dell'art. 9 del Regolamento, come pure nei casi previsti da leggi speciali, quando ciò sia chiesto da almeno il 15% dei cittadini ritenuto un massimo di 3'000 cittadini, entro 60 giorni dalla pubblicazione della risoluzione agli albi comunali.
2. La domanda di referendum deve essere presentata per iscritto al Municipio e indicare la risoluzione per il quale il referendum è chiesto.
3. Entro un mese dalla presentazione il Municipio esamina la regolarità e la ricevibilità della domanda e pubblica la decisione all'albo comunale.
4. Riconosciutane la regolarità e la ricevibilità il Municipio sottopone la risoluzione alla votazione popolare, al più tardi entro cinque mesi dalla pubblicazione della decisione all'albo comunale.

**Art. 44** <sup>14</sup>  
**Iniziativa**  
**1) Oggetto e procedura**

1. Per iniziativa popolare possono essere fatte proposte sugli oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, o dell'art. 9 del Regolamento, come pure nei casi stabiliti da Leggi speciali.
2. I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositarne il testo, firmato da almeno tre promotori, presso la Cancelleria comunale, che ne fa immediata pubblicazione all'albo. I promotori designano un rappresentante autorizzato a ricevere le comunicazioni ufficiali ed a ritirare l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro 8 giorni dalle deliberazioni del Consiglio comunale. La raccolta delle firme deve avvenire entro 100 giorni dal deposito dell'iniziativa alla Cancelleria comunale.
3. La domanda deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno il 15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3'000 cittadini.  
 Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.
4. Entro un mese dalla presentazione il Municipio deve esaminare se la domanda è regolare e proponibile e pubblicare all'albo comunale la sua decisione.
5. Riconosciutane la regolarità e la proponibilità il Municipio la sottopone al Consiglio comunale entro 60 giorni dalla pubblicazione della decisione agli albi, accompagnandola eventualmente con un controprogetto.

- Art. 45**  
Iniziativa  
2) Esame, decisione del Consiglio comunale e votazione
6. Se si tratta di una normativa legislativa, essa può essere stesa in forma generica o elaborata.
  1. Il Consiglio comunale decide sulla domanda di iniziativa entro quattro mesi dalla pubblicazione all'albo comunale della decisione municipale di regolarità e ricevibilità, previo esame e preavviso di una sua commissione.
  2. Se la domanda di iniziativa 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. 46**  
Iniziativa  
3) Votazione popolare
1. Se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione non ha luogo. Se non aderisce, è sottoposta a votazione popolare al più tardi entro cinque mesi dalla pubblicazione della risoluzione del Consiglio comunale, coordinandola con le altre votazioni.
  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 la 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. 47**  
Iniziativa  
4) Ritiro
1. Uno o più proponenti possono essere autorizzati dai firmatari a ritirare l'iniziativa, sia a favore di un controprogetto, sia liberamente, mediante esplicita autorizzazione contenuta nelle liste destinate alla raccolta delle firme.
  2. L'iniziativa può essere ritirata in qualsiasi tempo ma al più tardi entro 8 giorni dalla pubblicazione all'albo comunale della risoluzione del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa.
  3. Il ritiro è immediatamente pubblicato all'albo comunale ad opera del Sindaco.
- Art. 48**  
Diritto di petizione
1. Uno o più cittadini possono rivolgere al Municipio o al Consiglio comunale una petizione su oggetti che concernono le rispettive competenze.
  2. La petizione deve essere esaminata entro sei mesi dalla data di consegna alla Cancelleria comunale.

## **CAPITOLO IV**

### **I gruppi del Consiglio comunale**

**Art. 49**  
Requisiti

1. I gruppi sono costituiti da tutti i consiglieri eletti sulla stessa lista.
2. Un gruppo deve essere costituito da almeno tre membri.

**Art. 50**  
Costituzione

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

**Art. 51**<sup>6</sup>  
Finanziamento

1. I gruppi sono finanziati mediante versamento di una somma annua per ogni gruppo e di un supplemento per ogni consigliere.

2. La somma annua corrisposta per ogni gruppo è di CHF 300.00; il supplemento per ogni consigliere è di CHF 50.00.
3. Abrogato.

## **CAPITOLO V**

### **Le commissioni del Consiglio comunale**

**Art. 52**  
**Commissioni permanenti e speciali**

1. Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni permanenti:
  - Commissione della gestione;
  - Commissione edilizia ed opere pubbliche;
  - Commissione della pianificazione del territorio;
  - Commissione della legislazione.
2. È pure facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinanti oggetti o tematiche simili.
3. La Cancelleria comunale convoca la seduta costitutiva delle commissioni permanenti e speciali.
4. Le commissioni hanno la funzione di preparare, presentando un rapporto, la discussione sugli oggetti di competenza del Consiglio comunale.

**Art. 53**  
**Composizione e nomine**

1. Le commissioni permanenti e speciali si compongono di 5 membri, ripartiti proporzionalmente tra i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.
2. Per i membri i seggi sono ripartiti proporzionalmente tra i gruppi secondo il sistema di riparto stabilito dalla Legge sui diritti politici, con la variante che anche i gruppi i quali non hanno raggiunto il quoziente intero 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.
4. I gruppi possono sostituire i membri nelle commissioni nel corso della legislatura.

**Art. 54**<sup>14</sup>  
**Ufficio Presidenziale**

1. Ogni commissione permanente o speciale nomina nel suo seno, un Presidente, un Vice Presidente ed un Segretario.
2. Le cariche hanno durata per tutta la legislatura, resta riservata la facoltà delle commissioni di rimettere in votazione le nomine in seno alle stesse.
3. Il Presidente è incaricato di convocare la commissione, di condurre le sedute e della custodia degli atti, che restano depositati presso la Cancelleria comunale; il Segretario redige il verbale.
4. Il protocollo di ogni commissione deve contenere una breve nota dei lavori commissionali e la menzione della presenza o dell'assenza alle riunioni dei membri della commissione, nonché la durata delle sedute e l'esito del voto commissionale sui rapporti.
5. Il Municipio ha la facoltà di designare un segretario esterno per facilitare il lavoro delle commissioni, se richiesto dalle stesse.

**Art. 55**<sup>14</sup>  
**Quorum e convocazione**

1. La partecipazione alle sedute delle commissioni è obbligatoria, salvo il caso di assenza per giustificati motivi.
2. Le sedute si tengono in giorni feriali, di regola nelle ore serali, nella sala delle commissioni presso la Casa comunale. È inoltre applicabile l'art. 70 cpv. 1bis LOC.
3. Le commissioni possono validamente deliberare se è presente la maggioranza dei membri che le compongono.

4. Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità decide il Presidente, o, in sua assenza, il Vice Presidente.
5. Le commissioni sono convocate dal Presidente, per il tramite della Cancelleria comunale, di regola con avviso scritto ai membri almeno cinque giorni prima della seduta. Le comunicazioni avvengono di principio tramite posta elettronica, dove ogni commissario avrà cura di annunciare il proprio recapito elettronico alla Cancelleria comunale.

**Art. 56**  
**Rapporti**

1. Le commissioni allestiscono rapporto scritto con le relative proposte e lo depositano presso la Cancelleria almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio comunale.
2. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio ed ai singoli consiglieri comunali.
3. Possono essere presentati rapporti di minoranza.

**Art. 57**  
**Esclusioni**

1. Non possono fare parte della Commissione della gestione:
  - 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;
  - coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri di Municipio, i loro supplenti o il Segretario comunale.
2. Coloro che rivestivano la carica di municipale o supplente nell'anno precedente, possono far parte della Commissione della gestione, senza tuttavia partecipare alle deliberazioni sulla gestione del periodo in cui rivestivano la carica.
3. La carica di membro o di supplente della Commissione della gestione è obbligatoria.

**Art. 58**  
**Sostituzione**

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

**Art. 59**  
**Compiti della  
Commissione della  
gestione**

1. L'esame della gestione è di competenza della Commissione omonima.
2. Essa esamina e preavvisa:
  - a) il preventivo;
  - b) le proposte per progetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 9 del Regolamento, quando l'esame non rientra nella competenza esclusiva di un'altra commissione. In quest'ultimo caso la Commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari. Entro 7 giorni dalla ricezione del messaggio, il Presidente, sentiti gli altri membri della Commissione, informa il Municipio e il Presidente del Consiglio comunale se la commissione intende avvalersi di tale facoltà;
  - c) il consuntivo.

**Art. 60**  
**Compiti della  
Commissione edilizia ed  
opere pubbliche**

La Commissione edilizia ed opere pubbliche esamina e preavvisa:

- a) i progetti relativi alle opere pubbliche di ogni genere;
- b) le proposte municipali, sulle istanze e i ricorsi diretti al Consiglio comunale in materia edilizia, che non siano demandati ad una commissione speciale.

**Art. 61**  
**Compiti della  
Commissione  
pianificazione del  
territorio**

La Commissione della pianificazione del territorio esamina e preavvisa le proposte di adozione, aggiornamento o modifica del Piano Regolatore, comprese quelle che scaturiscono da mozioni.

**Art. 62**  
**Compiti della  
Commissione della  
legislazione**

La Commissione della legislazione esamina e preavvisa:

- a) le dimissioni e la rinuncia alla carica sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) le proposte di nuovi regolamenti comunali e di modifiche degli stessi non demandate ad altra commissione permanente o speciale;

- d) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
- e) le proposte di particolare rilevanza giuridica;
- f) le questioni di toponomastica;
- g) le istanze ad intraprendere o stare in lite, a transigere o compromettere;
- h) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi speciali.

**Art. 63**  
Messaggi municipali:  
attribuzioni

1. Il Municipio designa la o le Commissioni a cui sottoporre per preavviso il messaggio e le proposte municipali.
2. Tali proposte vengono di regola sottoposte ad una sola Commissione secondo un criterio di preponderanza degli argomenti, sono riservate le competenze della Commissione della gestione secondo l'art. 59 del presente Regolamento.

**Art. 64** <sup>14</sup>  
Esame degli atti e obbligo  
di discrezione

1. Le commissioni o le loro delegazioni hanno la facoltà di esaminare gli atti dell'amministrazione, i verbali e gli archivi, per oggetti di loro pertinenza, durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto. Sono riservati i disposti della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP), la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT) e la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch) e della Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (LCCit).
2. I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni, documenti ed informazioni di cui vengono a conoscenza, nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni ed apprezzamenti della commissione e dei singoli commissari.  
Restano riservate le sanzioni dell'art. 197 LOC.

**Art. 65**  
Rapporto con i funzionari  
dell'amministrazione

1. All'atto di trasmissione del messaggio ai sensi dell'art. 63 del Regolamento, o qualora una mozione venga trasmessa alla Commissione competente ai sensi dell'art. 42 cpv. 2 del Regolamento, il Municipio avrà cura d'indicare i funzionari dell'Amministrazione comunale permanentemente autorizzati a conferire con i commissari di cui al capoverso successivo.
2. Sono di regola liberamente autorizzati a conferire con i funzionari dell'Amministrazione comunale designati dal Municipio, limitatamente alla materia oggetto del Messaggio o della mozione e nei limiti temporali stabiliti dall'art. 105 LOC:
  - a) il relatore designato dalla Commissione;
  - b) il Presidente della Commissione;
  - c) ogni membro della Commissione che, avendone fatto richiesta, venga in tal senso autorizzato dalla maggioranza della Commissione.

## CAPITOLO VI

### Il Municipio

**Art. 66**  
Composizione ed elezioni

1. Il Municipio esplica funzioni esecutive, dirigendo collegialmente gli affari comunali in base alle competenze previste dalla legge.
2. Esso si compone di 5 membri e 2 supplenti.
3. La carica è obbligatoria.
4. L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

**Art. 67** <sup>14</sup>  
Attribuzioni

1. Il Municipio, riservate le competenze delegate:
  - 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 dell'Assemblea e del Consiglio comunale;
  - c) informa il Consiglio comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato;

- d) svolge le mansioni conferitegli dalle Leggi, dai Decreti, dai Regolamenti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dai regolamenti comunali;
- e) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il registro della popolazione e delle imprese e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) esercita le funzioni di polizia locale, giusta gli artt. 107 LOC e 23-26 RALOC;
- g) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge e propone il moltiplicatore d'imposta giusta l'art. 177 cpv. 2 LOC;
- 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 ed 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 competenza dello stesso;
- n) amministra le aziende comunali, i legati, i beni comunali e i fondi speciali di qualsiasi natura appartenenti al Comune 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) adotta il sigillo comunale in conformità all'art. 3 RALOC;
- q) tutela gli interessi del Comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali ed amministrative, informando il Consiglio comunale;
- r) istituisce il servizio comunale per la protezione dei dati personali;
- s) propone e nomina i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico e privato in cui esso fa parte, sono riservate le competenze del Consiglio comunale.

- 2. Il Municipio esercita le competenze delegategli ai sensi dell'art. 10 del Regolamento.
- 3. Il Municipio, riservato l'obbligo di discrezione, informa la popolazione sui problemi comunali di particolare interesse generale; è riservata la Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT).

**Art. 68** <sup>14</sup>  
Delega

- 1. Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario comunale, ai servizi dell'Amministrazione, nonché ai rispettivi funzionari competenze decisionali amministrative, ivi comprese quelle della Legge edilizia (LE) e della 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 ed il presente Regolamento. Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.
- 2. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega. Esso appronterà i necessari controlli.
- 3. Contro le decisioni oggetto di delega è data facoltà di reclamo al Municipio entro 10 giorni dall'intimazione.

**Art. 69**  
Dicasteri

- 1. Il Municipio è diviso in dicasteri per agevolare l'esame degli oggetti di sua competenza e l'esecuzione delle decisioni municipali.
- 2. Nessun municipale può rifiutare il dicastero che gli è attribuito.
- 3. L'assegnazione dei dicasteri può essere modificata nel corso della legislatura con decisione municipale a maggioranza dei presenti.
- 4. Il singolo municipale non può prendere decisioni vincolanti.

**Art. 70** <sup>14</sup>  
Seduta costitutiva

- 1. Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.
- 2. Esso provvede:
  - a) alla nomina tra i suoi membri del Vice Sindaco;
  - b) all'istituzione dei dicasteri;
  - c) alla nomina delle commissioni e delle delegazioni municipali;

d) alla nomina negli enti di diritto pubblico o privato dei delegati comunali di spettanza municipale.

**Art. 71** <sup>14</sup>  
Sedute

1. Il Municipio stabilisce le sedute ordinarie in determinati giorni della settimana.
2. Il Municipio è inoltre convocato dal Sindaco nel rispetto dei disposti dell'art. 93 LOC.
3. Le sedute sono dirette dal Sindaco, che è responsabile della loro preparazione in applicazione dell'art. 98 LOC. Per la preparazione e lo svolgimento delle sedute, il Municipio si dota di un sistema di gestione elettronica dei documenti, garantita la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati e riservato l'art. 104 LOC.
4. Le sedute hanno luogo nella sala del Municipio presso la Casa comunale; se speciali ragioni lo giustificano esse possono essere tenute eccezionalmente in un altro locale che non sia un pubblico esercizio. È inoltre applicabile l'art. 94 cpv. 2bis LOC.
5. La partecipazione alle sedute è obbligatoria. In caso di impedimento i municipali sono tenuti ad avvertire tempestivamente il Sindaco o chi ne fa le veci.
6. Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
7. 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.
8. I supplenti sono convocati anche nel corso della seduta se viene a mancare la maggioranza assoluta.
9. I supplenti sono designati per sorteggio, in primo luogo fra quelli appartenenti al o ai gruppi rappresentanti il municipale o i municipali mancanti.

**Art. 72** <sup>14</sup>  
Funzionamento

Per quanto concerne il funzionamento del Municipio si fa riferimento alle relative norme della Legge organica comunale. Il Municipio deve dotarsi di un Regolamento interno per regolamentare le procedure interne e la gestione delle sedute, questo Regolamento interno è vincolante per i membri del Municipio e l'Amministrazione comunale.

**Art. 73**  
Pubblicazione delle  
risoluzioni e informazione

1. Il Sindaco provvede entro 5 giorni all'esposizione delle risoluzioni municipali all'albo comunale, se ciò è previsto dalle Leggi o è richiesto dall'interesse generale.
2. L'informazione alla popolazione su problemi comunali di particolare interesse può essere fatta dal Municipio segnatamente tramite bollettini, circolari, conferenze stampa, dibattiti, comunicati e il sito web del Comune.

**Art. 74**  
Spese non preventivate

Il Municipio può fare annualmente spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale fino all'importo massimo di CHF 15'000.00.

## **CAPITOLO VII**

### **Il Sindaco**

**Art. 75**  
Attribuzioni generali

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'Amministrazione comunale 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. 76**  
**Supplenza**

In caso di assenza il Sindaco è supplito nelle sue funzioni dal Vice Sindaco, e in assenza di questo, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

**Art. 77**  
**Competenze e funzioni del Sindaco**

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

**CAPITOLO VIII****Commissioni, delegazioni e altre nomine di competenza municipale****Art. 78**<sup>7</sup>  
**Commissioni e delegazioni obbligatorie**

1. Il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla Legge:
  - a) Abrogato.
  - b) Delegazione tributaria composta di 5 membri.
2. Di ogni commissione o delegazione deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di Presidente.
3. Le commissioni e delegazioni di cui al presente articolo hanno gli attributi ed i compiti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

**Art. 79**<sup>14</sup>  
**Altre nomine**

1. Il Municipio all'inizio di ogni legislatura nomina inoltre:
  - a) il delegato ed i supplenti per l'inventario obbligatorio al decesso;
  - b) il perito comunale e il suo supplente;
  - c) il membro ed il supplente dell'Autorità regionale di protezione (ARP).
2. Il Municipio istituisce un servizio comunale per la protezione dei dati e nomina un responsabile al quale saranno attribuire le competenze previste dalla Legge sulla protezione dei dati personali e da altre Leggi speciali.

**Art. 80**  
**Commissioni facoltative**

1. Il Municipio nomina le commissioni previste dalla Legislazione comunale, cantonale e ogni altra commissione che ritiene opportuna per l'espletamento dei suoi compiti.
2. Anche per queste commissioni vale la norma stabilita dall'art. 78 cpv. 2 del Regolamento.

**Art. 81**  
**Attribuzioni**

1. Riservate le competenze stabilite da Leggi speciali, le commissioni e le delegazioni svolgono gli incarichi loro assegnati dall'Esecutivo.
2. Le commissioni hanno il diritto di prendere visione degli atti riguardanti l'Amministrazione comunale relativi a oggetti di loro pertinenza durante il periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione.
3. Sono riservati i disposti della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP), la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT) e la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch).

**Art. 82**  
**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 seno un Presidente ed un Segretario.
3. Le commissioni possono deliberare alla presenza della maggioranza dei membri. Esse tengono un verbale delle proprie sedute.

**TITOLO TERZO****I DIPENDENTI COMUNALI****Art. 83**  
**Periodo di nomina**

1. Il Municipio nomina il Segretario comunale e i dipendenti del Comune previsti da Leggi speciali o dallo speciale Regolamento.
2. Il Municipio può assumere altre persone in caso di necessità secondo le modalità previste dal Regolamento organico dei dipendenti.

- Art. 84**  
**Rapporto di impiego**
- La costituzione del rapporto di impiego, i diritti e i doveri dei dipendenti, la loro responsabilità per danni e disciplinare, come pure la fine del rapporto di impiego, sono per il resto regolati dall'apposito Regolamento speciale e dalle specifiche norme cantonali.
- Art. 85**  
**Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi**
- Prima di entrare in carica, il Segretario comunale, i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio per il decesso, gli agenti comunali di polizia rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Municipio, del seguente tenore:  
*“Dichiaro di essere fedele alle Costituzioni federale e cantonale, alle leggi e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio”.*
- Art. 86**  
**Segretario comunale**  
**1) Attribuzioni generali**
- Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria ed è il capo del personale: dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle Leggi, dai Regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.
- Art. 87**  
**Segretario comunale**  
**2) Attribuzioni particolari**
- In particolare il Segretario:
- firma col Sindaco o 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. Sono riservate le competenze secondo la LOC e il presente Regolamento;
  - redige il verbale del Consiglio comunale e del Municipio;
  - è responsabile della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico del Comune in base alle Leggi speciali;
  - esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC;
  - è responsabile del sigillo comunale e del suo uso.
- Art. 87bis**  
**Supplenza del Segretario comunale**
- Il Municipio è tenuto a designare un supplente del Segretario comunale, la cui attività sarà stabilita tramite apposito mansionario (eccettuate le funzioni attribuite al Segretario comunale dalla LAC e dalla Legge speciale sulla stesura degli atti pubblici).
  - Al supplente del Segretario viene riconosciuta dal Comune un'indennità lorda annua. Il Municipio definisce l'ammontare dell'indennità lorda annua, ritenuto un massimo di CHF 4'000.00.
- Art. 88**  
**Il Perito comunale**
- Il Perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati, perizie, valutazioni di danni e altri accertamenti.
  - In caso di impedimento o di collisione di interessi interviene il suo supplente, se anche questi fosse in stato di collisione, il Municipio può nominare, caso per caso, un perito straordinario.
  - La retribuzione del Perito comunale e del suo supplente è regolata dalla Legge speciale.
- Art. 89**  
**Gerente AVS**
- Il gerente dell'agenzia AVS svolge le mansioni assegnate dalle Leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.

#### **TITOLO QUARTO**

#### **ONORARI, STIPENDI, DIARIE E INDENNITÀ**

- Art. 90**<sup>2/8</sup>  
**Onorari del corpo municipale**
- I membri del Municipio percepiscono annualmente i seguenti onorari:
    - CHF 10'000.00 per il Sindaco;
    - CHF 5'000.00 per il Vice Sindaco;
    - CHF 4'000.00 per i Municipali.
  - I supplenti municipali percepiscono per seduta CHF 100.00 (comprensivo del gettone di presenza).
  - Gli importi di cui sopra si intendono al lordo degli oneri sociali previsti dalle Leggi speciali.

**Art. 91** <sup>3/9</sup>  
**Diarie e indennità per  
missioni del corpo  
municipale**

1. Ai membri del Municipio sono corrisposte le seguenti diarie per missioni autorizzate:
  - a) abrogato;
  - b) diaria per ogni ora di missione: CHF 50.00.

I Municipali presentano alla Cancelleria comunale di regola entro il mese di gennaio di ogni anno, il conteggio delle missioni effettuate l'anno precedente.

In assenza del conteggio, non vengono riconosciute le indennità per missioni effettuate.

2. Ai Municipali vengono inoltre corrisposte le seguenti indennità per seduta: CHF 50.00 per sedute fino a 3 ore; CHF 80.00 per sedute oltre le 3 ore.
3. Gli importi di cui sopra si intendono al lordo degli oneri sociali previsti dalle Leggi speciali.

**Art. 92** <sup>4/10</sup>  
**Indennità per consiglieri  
comunali, commissari e  
delegati**

1. Ai consiglieri comunali sono corrisposti CHF 50.00 per ogni seduta alla quale partecipano.
2. Ai commissari ed ai delegati sono corrisposti CHF 30.00 per ogni seduta alla quale partecipano.
3. Ai membri dell'Ufficio Elettorale sono corrisposti CHF 150.00 per seduta.
4. Abrogato.
5. Abrogato.
6. Gli importi di cui sopra si intendono al lordo degli oneri sociali previsti dalle Leggi speciali.

**Art. 93** <sup>11</sup>  
**Adeguamento al rincaro**

Abrogato.

**Art. 94** <sup>12</sup>  
**Spese di viaggio**

1. Vengono inoltre rimborsate, sia ai membri del Municipio, sia ai membri delle Commissioni e Delegazioni, le spese di trasferta in base alla tariffa di seconda classe delle FFS ed alla tariffa corrispondente per gli altri mezzi di trasporto, mentre che, per i viaggi in aereo, sarà riconosciuta la tariffa economy. Le trasferte devono essere autorizzate o riconosciute dal Municipio.
2. Dalle diarie e indennità suddette, verranno dedotti gli eventuali rimborsi accordati da altri Enti.
3. Per casi speciali e particolarmente per missioni fuori Cantone, il Municipio potrà, di volta in volta, aumentare adeguatamente il rimborso spese fino alla concorrenza delle spese effettivamente sopportate.

**Art. 95** <sup>14</sup>  
**Stipendi dei dipendenti**

Gli stipendi dei dipendenti del Comune sono determinati dall'apposito Regolamento speciale, il quale può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante Ordinanza Municipale.

## **TITOLO QUINTO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ**

**Art. 96** <sup>14</sup>  
**Contenuto dei messaggi  
municipali**

I messaggi municipali devono precisare le conseguenze finanziarie ed amministrative dell'oggetto proposto, nonché il suo inserimento nel conto degli investimenti.

**Art. 97** <sup>14</sup>  
**Bilancio preventivo e conto  
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 comunali.
2. I conti si estendono alla gestione dal 1° gennaio al 31 dicembre.

- Art. 98**  
**Controllo finanziario e di gestione**
1. Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il Comune affida un mandato ad un organo di controllo esterno, che redige un rapporto all'indirizzo del Municipio.
  2. Nell'ambito delle sue competenze quale organo con funzione di vigilanza finanziaria sull'Amministrazione comunale, la Commissione della gestione ha il diritto di prendere conoscenza, tramite il Municipio, del contenuto dei rapporti dell'organo di controllo, come pure di richiedere informazioni ritenute necessarie e verifiche supplementari.
- Art. 99** <sup>14</sup>  
**Norme per la gestione finanziaria**
- Il contenuto e la forma del bilancio preventivo, del conto consuntivo, degli elementi del modello contabile, la tenuta della contabilità e le modalità di incasso e di pagamento sono retti dalla Legge organica comunale, nonché dalla normativa di applicazione sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni.
- Art. 100**  
**Società private**
- Unitamente ai consuntivi, annualmente e separatamente, il Municipio trasmette per informazione al Consiglio comunale i conti annuali di tutte le società, di qualsiasi forma giuridica, alla quale il Comune partecipa. È inoltre applicabile l'art. 5 RALOC.
- Art. 101**  
**Incassi e pagamenti**
- Il Comune tiene i conteggi dei conti correnti postali e dei conti correnti bancari, attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi ed i pagamenti.
- Art. 102**  
**Autorizzazioni a riscuotere**
- Il Segretario comunale ed i dipendenti dell'Amministrazione comunale sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le sportule di cancelleria, come pure ad accettare il pagamento in contanti per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifica, ritenuto l'obbligo del riversamento come all'articolo che precede.
- Art. 103**  
**Diritto di firma**
- Il Segretario comunale ed altri dipendenti autorizzati dal Municipio hanno diritto di firma collettiva, separatamente con il Sindaco o il Vice Sindaco, per le operazioni relative ai conti correnti postali ed ai conti correnti bancari.
- TITOLO SESTO**  
**I BENI COMUNALI**
- Art. 104** <sup>14</sup>  
**Suddivisione**
1. I beni comunali si suddividono in beni amministrativi ed in beni patrimoniali.
  2. I beni amministrativi comprendono gli attivi che servono direttamente all'esecuzione di compiti pubblici. Sono compiti pubblici quelli eseguiti in forza del diritto pubblico o a seguito di scelte di interesse collettivo.
  3. L'uso dei beni amministrativi è disciplinato dall'apposito Regolamento speciale.
  4. I beni patrimoniali comprendono gli attivi privi di uno scopo pubblico diretto.
- Art. 105**  
**Alienabilità**
1. I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere dati in pegno.
  2. I beni patrimoniali possono essere alienati, purché non siano pregiudicati gli interessi collettivi.
- Art. 106**  
**Amministrazione**
1. L'amministrazione dei beni comunali compete al Municipio.
  2. Il Municipio tiene aggiornato in apposito registro l'inventario dei beni amministrativi e patrimoniali, mobili e immobili del Comune, nonché l'elenco dei passivi separati per categoria.
  3. Esso tiene inoltre aggiornati gli inventari dei beni immobili di spettanza dei fondi e legati affidati alla sua amministrazione.
- Art. 107** <sup>14</sup>  
**Alienazioni e locazioni**
1. Le alienazioni, gli affitti e la locazione dei beni comunali o di pertinenza di fondi o legati, mobili o immobili, devono essere fatti per pubblico concorso e annunciati all'albo comunale almeno 7 giorni prima della scadenza.

2. In casi eccezionali, quando al Comune non ne può derivano danno o quanto l'interesse generale lo giustifica, il legislativo può autorizzare il Municipio a procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette.
3. Sono riservate le disposizioni di Leggi speciali.

**Art. 108**  
Lavori, forniture e prestazioni di servizio

I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio sono disciplinati dalla Legge sulle commesse pubbliche del 20.02.2001, dal Concordato intercantonale sugli appalti pubblici del 25.11.1994/15.03.2001 e dalle relative disposizioni esecutive.

**TITOLO SETTIMO**  
**OPERE PUBBLICHE**

**Art. 109**  
Opere edili e del genio civile

1. Per la progettazione di opere con mandati a terzi il Municipio, se non dispone di una linea di credito nell'ambito del preventivo del conto di gestione corrente, presenta al Consiglio comunale la richiesta di credito per il progetto di massima e la stima dei costi di realizzazione.
2. Sulla base del progetto di massima e della stima dei costi approvati dal Consiglio comunale, il Municipio presenta al Legislativo la richiesta di credito per l'allestimento del progetto e del preventivo definitivi.
3. Sulla base del progetto e del preventivo definitivi il Municipio presenta al Consiglio comunale la richiesta per il credito di costruzione.

**TITOLO OTTAVO**  
**ENTI ESTERNI E AZIENDE MUNICIPALIZZATE**

**Art. 110**  
Ente autonomo di diritto pubblico

1. Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.
2. Lo statuto deve in particolare contenere:
  - scopi e compiti;
  - organi, loro competenze e funzionamento;
  - meccanismo di controllo degli organi comunali;
  - misura in cui l'ente soggiace al controllo degli organi comunali;
  - finanziamento, copertura del disavanzo, ripartizione degli utili;
  - eventuali mandati di prestazione;
  - modalità di scioglimento.

Esso è adottato dal Consiglio comunale, secondo le modalità previste per il Regolamento comunale, e deve essere approvato dal Consiglio di Stato.

3. Il Comune può attribuire il compito all'ente di diritto pubblico mediante mandato di prestazione. È applicabile l'art. 193b LOC.
4. I conti dell'ente devono essere approvati dal Consiglio comunale.
5. Lo scioglimento, possibile in ogni tempo se non vi si oppongono interessi preponderanti, è deciso dal Consiglio comunale secondo le modalità previste dallo statuto, e ratificato dal Consiglio di Stato.

**Art. 111** <sup>14</sup>  
Aziende comunali

Le aziende comunali sono disciplinate dagli artt. 192a - 192e LOC.

**TITOLO NONO**  
**ARCHIVI E PROTEZIONE DEI DATI**

**Art. 112**  
Protezione dei dati e trasparenza

1. Il Municipio nomina ogni quadriennio un Responsabile comunale alla protezione dei dati e alla trasparenza, quale Autorità di vigilanza comunale.
2. A tale Responsabile sono attribuite, per il territorio comunale, le competenze delle specifiche legislazioni e redige, su richiesta del Municipio, un resoconto sull'attività.

**Art. 112bis**<sup>14</sup>  
Archivi di dati

1. Il Comune può gestire archivi dati per la registrazione, la gestione ed il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.
2. L'accesso agli archivi di cui al capoverso precedente da parte degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.
3. Il Municipio 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. 112ter**<sup>14</sup>  
Gestione degli archivi dei dati e norme applicabili

1. Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informatico.
2. 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 di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

**Art. 112quater**<sup>14</sup>  
Archivi cartacei ed elettronici

1. Per gli aspetti inerenti agli archivi cartacei ed elettronici fanno stato le disposizioni della Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch) e della Legge organica comunale (LOC).
2. Il Municipio può emanare specifiche Ordinanze esecutive per regolamentare l'organizzazione e la gestione degli archivi cartacei ed elettronici.
3. I servizi dell'Amministrazione possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei che hanno ancora una validità amministrativa. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza e corrette procedure di digitalizzazione, è presunta equivalente all'originale cartaceo. L'originale cartaceo può essere distrutto se la copia digitale risponde a requisiti legali, tecnici e archivistici in materia di riproduzioni digitali ed è stata eseguita un'analisi di rischio. Se il documento digitalizzato avesse valore archivistico, esso dovrà essere conservato in una piattaforma di conservazione a lungo termine. Per i documenti cartacei dell'archivio storico non è ammessa la digitalizzazione sostitutiva.

**TITOLO DECIMO**  
**PRESTAZIONI OBBLIGATORIE****Art. 113**  
Prestazioni obbligatorie

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

**TITOLO UNDICESIMO**  
**RESPONSABILITÀ CIVILE DEGLI AGENTI PUBBLICI****Art. 114**  
Responsabilità civile

La responsabilità per danni causati al Comune ed a terzi dai membri o dai supplenti del Consiglio comunale e del Municipio, dalle loro commissioni o delegazioni e dai dipendenti, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988.

**TITOLO DODICESIMO**  
**ORDINE PUBBLICO****Art. 115**  
Norma generale

1. Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.
2. Per la convenzione in ambito di Polizia sono di riferimento i disposti della Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali del 16 maggio 2011 ed al relativo Regolamento.

- Art. 116**  
**Rumori molesti ed inutili**
1. Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari in genere e ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
  2. Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.
  3. Sono riservate le disposizioni di Leggi speciali.
- Art. 117** <sup>14</sup>  
**Quiete notturna e festiva**
1. La quiete notturna e festiva viene regolamentata dal Municipio mediante apposita Ordinanza municipale.
  2. Il Municipio può concedere deroghe in casi speciali e motivati. In particolare, nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola decretato dalle Autorità cantonali, l'orario di inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia, la pavimentazione, la manutenzione delle strade e della vegetazione è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.
  3. In ogni caso l'emissione dei rumori deve rispettare i limiti di sensibilità definiti dal Piano Regolatore per le zone residenziali.
- Art. 118**  
**Lavori notturni e festivi**
1. Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di lavori ed opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.
  2. Sono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.
- Art. 119**  
**Sicurezza generale**
1. Fondi, opere, impianti fissi o mobili devono essere mantenuti in modo conforme alle esigenze igieniche, di sicurezza, di decoro e comunque evitando disturbo eccessivo a terzi.
  2. L'obbligo si estende a chiunque, in qualità di proprietario, utilizzatore o altro è all'origine del disturbo o è in condizioni di evitarlo.
  3. Il Municipio può ordinare le misure necessarie e provvedere, in caso di perdurante inadempienza o di manifesto pericolo, alla loro esecuzione a spese degli obbligati.
- Art. 120** <sup>14</sup>  
**Siepi e muri di cinta**
1. I proprietari di terreni fronteggianti le strade pubbliche o aperte al pubblico sono tenuti alla manutenzione regolare di muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla regolare potatura delle siepi e al taglio della vegetazione sporgente, in modo da eliminare inconvenienti a pedoni, veicoli e garantire la visibilità e la sicurezza del traffico.
  2. In caso d'inadempienza, il Municipio tramite diffida assegna un ultimo termine di massimo 10 giorni al proprietario per provvedere agli interventi necessari, riservati i casi di evidente pericolo o d'urgenza. Trascorso infruttuoso il termine può far eseguire i lavori a spese del proprietario, dove saranno pure rifatturati i relativi costi amministrativi.
  3. Restano riservate le sanzioni previste dal presente Regolamento.
- Art. 121** <sup>14</sup>  
**Lavori stradali**
1. Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti è necessario chiedere l'autorizzazione al Municipio.
  2. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.
  3. Il Municipio ha facoltà di richiedere ai proprietari di fondi privati oggetto di opere edilizie, un deposito di garanzia (denaro, garanzia assicurativa di un primario istituto svizzero o bancaria) per la durata dei lavori, a copertura di eventuali manomissioni e/o danneggiamenti dell'area pubblica o ad uso pubblico ed in particolare delle strade e dei marciapiedi. L'ammontare è fissato a massimo CHF 500/mq.

**Art. 122**  
**Animali, sorveglianza e**  
**maltrattamenti**

1. È vietato lasciare vagare incustoditi animali indocili o pericolosi.
2. I cani devono portare in ogni tempo il collare con la targhetta di riconoscimento ed essere tenuti al guinzaglio.
3. I proprietari dei cani devono attuare, nella proprietà, tutte quelle misure atte ad evitare la fuga degli animali.
4. I proprietari di cani sono pure tenuti a prestare particolare attenzione al fine di evitare il continuo e prolungato abbaiare dei cani.  
Il Municipio può ordinare gli interventi per evitare tali inconvenienti.
5. Per quanto riguarda gli escrementi di cani, si rimanda al Regolamento speciale.
6. È assolutamente vietato maltrattare gli animali di qualsiasi genere o specie. Il Municipio denuncerà ogni caso di maltrattamento.
7. Sono riservati i disposti della Legge di applicazione alla Legge federale sulla protezione degli animali e della Legge sui cani.

**Art. 123**  
**Manomissioni e**  
**danneggiamenti**

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

- a) le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali ed agli impianti pubblici di qualsiasi genere;
- b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi;
- c) l'esecuzione di scavi o altre alterazioni a strade, piazze e sentieri pubblici non esplicitamente autorizzate dal Municipio.

**Art. 124**  
**Affissione**

1. Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici, altre costruzioni ed in generale sui beni di pertinenza del Comune, salvo espressa autorizzazione del Municipio.
2. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, se contrarie all'estetica o alla moralità.
3. Sono riservati i disposti della Legge cantonale sugli impianti pubblicitari del 26.02.2007.

**Art. 125**  
**Gronde e paraneve**

1. Le gronde degli edifici devono essere munite di canali e tubi di scarico per convogliare le acque nell'apposita canalizzazione comunale.
2. I proprietari di stabili sono tenuti a munire i tetti verso l'area pubblica di paraneve o altri accorgimenti atti ad evitare la caduta di neve o lastre di ghiaccio.
3. I proprietari sono responsabili per qualsiasi danno provocato a cose o persone, dalla caduta di neve o di ghiaccio dai tetti o dai balconi dei loro stabili.

**TITOLO TREDICESIMO**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Art. 126**  
**Polizia del fuoco**

1. È vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione. Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.
2. Sono applicabili le norme concernenti la manutenzione e la pulizia periodica degli impianti calorici a combustione fissati da Leggi o Regolamenti speciali, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia.
3. Sono applicabili le prescrizioni di protezione antincendio fissate dalle normative sulla Polizia del fuoco e dalle Leggi o Regolamenti speciali.

**Art. 126bis** <sup>14</sup>  
**Controllo degli abitanti e  
delle attività economiche**

1. Il Municipio tiene un controllo degli abitanti e delle attività economiche e disciplina la materia in via d'Ordinanza in base alle disposizioni federali e cantonali. Per l'adempimento dei compiti legali il Municipio utilizza il catalogo dei dati previsto dalle normative in materia di armonizzazione dei registri e di banca dati sul movimento della popolazione.
2. I locatari di abitazioni, di appartamenti e di camere sono obbligati a notificare all'Ufficio Controllo Abitanti tutte le persone e le attività economiche in applicazione delle disposizioni federali e cantonali. Il Municipio può disciplinare le modalità di notifica in via d'Ordinanza.

**Art. 127** <sup>14</sup>  
**Tutela dell'ambiente**

1. Il Municipio, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia, può favorire l'utilizzazione del gas naturale o di altre fonti energetiche non inquinanti.
2. Prende, d'intesa con il Cantone, i provvedimenti di natura edile, di esercizio, di canalizzazione o di limitazione del traffico.  
Restano riservati i casi di esclusiva competenza comunale.
3. Tutela l'igiene del suolo e dell'abitato, secondo le disposizioni federali e cantonali in materia.
4. Vigila sul mantenimento e il miglioramento del patrimonio forestale e tutela i contenuti naturalistici del territorio.
5. Regola, con apposito Regolamento speciale, la separazione, la raccolta ed il riciclaggio dei rifiuti.
6. Promuove azioni di sensibilizzazione e d'istruzione alla popolazione.
7. In caso di manifestazioni o eventi su suolo pubblico che necessitano di un'autorizzazione, il Municipio obbliga l'uso di stoviglie e posate riutilizzabili multiuso, oppure di quelle monouso compostabili e riciclabili. A tale scopo il Municipio ne può promuovere l'uso, anche tramite incentivi finanziari.  
I beneficiari dell'autorizzazione sono tenuti a rispettare l'obbligo di cui sopra e ad organizzare una corretta separazione dei rifiuti, tenendo conto delle tipologie di raccolta separate promosse dal Comune.

**Art. 128**  
**Salute pubblica**

1. Il Municipio vigila sull'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti speciali in materia sanitaria.
2. Collabora con il Medico cantonale e quelli scolastici nell'ambito di ogni settore della salute pubblica.
3. Promuove provvedimenti di prevenzione e di educazione sanitaria della popolazione.
4. Vigila sulle condizioni di abitabilità e agibilità degli stabili ad uso privato.

**Art. 129** <sup>14</sup>  
**Difesa dagli organismi  
pericolosi e interventi  
fitosanitari**

1. Il Comune in collaborazione con il Cantone applica le disposizioni federali e cantonali concernenti la protezione dagli organismi pericolosi e gli interventi fitosanitari secondo la Legislazione in materia.
2. Il Municipio vigila sull'osservanza delle disposizioni emanate e/o sui provvedimenti ordinati dalle Autorità competenti nel comprensorio comunale.
3. Il Municipio può emanare specifiche Ordinanze municipali per l'applicazione del presente articolo.
4. Il Municipio è autorizzato ad adottare qualsiasi misura, al fine di prevenire e combattere la diffusione della zanzara tigre, a tale scopo emana una specifica Ordinanza. Sul territorio comunale è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua stagna; sono esclusi le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

- Art. 130**  
Polizia mortuaria
- Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del Cimitero ed alla polizia mortuaria sono regolate da un Regolamento speciale.
- Art. 131**  
Previdenza sociale
- Il Municipio promuove e partecipa all'attuazione dei provvedimenti sociali e socio-sanitari in grado di rispondere ai bisogni di aiuto personale e familiare, di assistenza domiciliare, ambulatoriale e istituzionale della popolazione.
- Art. 132**<sup>13</sup>  
Pubblica istruzione
1. Il Municipio garantisce il buon funzionamento dell'Istituto scolastico comunale, affinché l'istruzione pubblica assolva il suo compito educativo dell'individuo e della società.
  2. Il Municipio assicura inoltre la collaborazione al Cantone per quanto attiene agli altri ordini di scuola.
  3. Restano riservate le disposizioni delle Leggi e Regolamenti speciali in materia.
- Art. 133**<sup>14</sup>  
Sport e tempo libero
1. Il Municipio promuove e coordina le attività sportive e d'occupazione del tempo libero a favore della popolazione, con particolare riguardo alla gioventù.
  2. Il credito a disposizione del Municipio è fissato annualmente dal Consiglio comunale tramite il preventivo.
- Art. 134**<sup>14</sup>  
Cultura
1. Il Municipio promuove e partecipa alle attività culturali a favore della popolazione.
  2. Il credito a disposizione del Municipio è fissato annualmente dal Consiglio comunale tramite il preventivo.
- Art. 135**  
Pianificazione edilizia, protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici
1. Il Municipio vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni federali, cantonali e comunali in materia di pianificazione, di edilizia, di protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici.
  2. Prevede interventi di sistemazione ed arredo urbano atti a favorire il carattere residenziale di talune zone o strade e regola la circolazione all'interno dell'abitato.
  3. Il Comune adotta lo strumento del Piano Regolatore comunale allo scopo di meglio garantire la gestione del territorio. Il Piano è elaborato dal Municipio e sottoposto per approvazione al Consiglio comunale.

## **TITOLO QUATTORDICESIMO**

### **ALBO COMUNALE, RIMEDI DI DIRITTO, CONTRAVVENZIONI E MULTE**

- Art. 136**<sup>14</sup>  
Albo comunale
1. L'albo comunale ufficiale del Comune, avente valore legale, è ubicato presso il porticato "Sottopusterla".
  2. Il Municipio può definire la creazione di albi secondari (anche digitali), che tuttavia hanno solo carattere informativo e non legale.
- Art. 136bis**<sup>14</sup>  
Ricorsi
1. Contro le decisioni dell'Amministrazione comunale del Comune è data facoltà di reclamo entro 10 giorni al Municipio.
  2. 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.
  3. Il ricorso ha effetto sospensivo, a meno che la legge o la decisione impugnata non dispongano altrimenti. Resta riservato l'art. 208 cpv. 3 LOC (dimissioni, sostituzioni e nomine).  
In questi casi il ricorrente può richiedere al Presidente dell'Autorità di ricorso la sospensione della decisione.
  4. Restano riservate le modalità previste dalla Legge organica comunale (LOC) e dalla Legge sulla procedura amministrativa (LPAm).

**Art. 137**<sup>14</sup>  
**Contravvenzioni**

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 CHF 10'000.00; restano riservate le Leggi speciali.
3. I rapporti contravvenzionali e le multe fino a CHF 300.00 possono essere delegati ai servizi dell'Amministrazione comunale tramite apposita Ordinanza Municipale.

**Art. 138**  
**Procedura, pagamento e prescrizione**

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

## **TITOLO QUINDICESIMO**

### **REGOLAMENTI, ORDINANZE, TASSE E INDENNITÀ**

**Art. 139**<sup>14</sup>  
**Regolamenti**

1. Il Consiglio comunale disciplina mediante Regolamento le materie che rientrano nelle sue competenze.
2. I regolamenti sono esposti al pubblico, previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 60 giorni, durante il quale è data facoltà di referendum. È ammesso il ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni a contare dall'inizio dell'esposizione. Essi sono successivamente trasmessi al Consiglio di Stato per l'approvazione. Il dispositivo della risoluzione di approvazione va pubblicato all'albo comunale.

**Art. 140**  
**Ordinanze**

1. Il Municipio disciplina tramite Ordinanza le materie di competenza propria o ad esso delegate da Leggi o Regolamenti.
2. Le Ordinanze sono esposte agli albi comunali per un periodo di 30 giorni, durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato.
3. Il Municipio può emanare Disposizioni municipali atte a disciplinare l'attività interna dell'Amministrazione. Queste Disposizioni sono notificate ai servizi interessati.

**Art. 141**  
**Convenzioni**

1. Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale.
2. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
3. Le convenzioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste dal presente Regolamento, salvo i casi di esclusiva competenza e di delega municipale.

**Art. 142**<sup>14</sup>  
**a) tasse di Polizia locale**

1. Le tasse e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da speciale Regolamento.

**b) indennità in generale**

2. L'ammontare delle indennità per prestazioni e interventi del Comune richiesti da privati che esulano dai normali compiti, sono fatturate in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi ed il materiale impiegato. La tariffa oraria per il personale varia da un minimo di CHF 50.00 ad un massimo di CHF 150.00.

**c) tasse di stato civile e atti pubblici**

3. Per le tasse e i disborsi relativi alle celebrazioni dei matrimoni e alle registrazioni delle unioni domestiche presso i Comuni, inoltre per quelle relative alle vulture catastali e alla stesura di atti pubblici da parte del Segretario fanno stato le disposizioni di Leggi speciali.

**d) tasse di Cancelleria**

4. Il Municipio fissa l'ammontare delle tasse di Cancelleria, tenendo conto del principio della proporzionalità.

- e) **altre tasse**
5. Allorquando non siano stabilite tasse specifiche da altri atti normativi, il Municipio e l'Amministrazione comunale sono legittimati a prelevare:
    - a) tasse amministrative e d'esame, da un minimo di CHF 50.00 ad un massimo di CHF 5'000.00, in funzione del lavoro svolto e della difficoltà della pratica;
    - b) tasse di giudizio analogamente a quanto previsto dall'art. 47 LPAmM;
    - c) tasse di richiamo, da un minimo di CHF 20.00 ad un massimo di CHF 200.00;
    - d) tasse di diffida, da un minimo di CHF 30.00, ad un massimo di CHF 300.00.

**Art. 143** <sup>14</sup>  
**Disposizioni generali di riscossione**

1. Il Municipio è competente di regolare tramite Ordinanza le modalità di riscossione dei tributi comunali, riservate le disposizioni particolari contenute in altri atti normativi.
2. In assenza di disposizioni specifiche, i debitori in mora con il pagamento dei tributi comunali devono corrispondere gli interessi moratori del 5 per cento all'anno a contare dalla scadenza del termine di pagamento della diffida.

**Art. 144**  
**Raccolta della legislazione comunale**

Il Municipio cura la pubblicazione e l'aggiornamento della Legislazione comunale del Comune di Bissone.

**TITOLO SEDICESIMENO**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 145**  
**Diritto suppletorio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni della Legge organica comunale, delle relative norme di applicazione e di ogni altra Legge particolare applicabile.

**Art. 146**  
**Norma finale**

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il Regolamento organico comunale del 30 settembre 2002 ed ogni disposizione in vigore contraria o incompatibile.

**Art. 147**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.
2. Esso sarà poi stampato e consegnato ad ogni cittadino attivo del Comune che ne farà richiesta, dietro pagamento della tassa di cancelleria. Detta documentazione è pure reperibile sul sito web del Comune di Bissone.
3. Le disposizioni relative al finanziamento dei gruppi (art. 51) agli onorari, stipendi, diarie, indennità ed alle spese di viaggio (artt. 90, 91, 92 e 94) entrano in vigore con effetto al 1° gennaio 2015.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:

Il Segretario:

Andrea Incerti

Fabrizio Gervasoni

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 30 marzo 2015.

Esposto all'albo nel periodo compreso tra il 31 marzo 2015 e il 14 maggio 2015.

Ratificato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-13312 del 12 giugno 2015.

**Note:**

<sup>1</sup> Art. 33: modificato dal Consiglio comunale il 9 novembre 2015, esposto al pubblico dal 10 novembre 2015 al 25 dicembre 2015, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-13628, del 15 gennaio 2016.

<sup>2</sup> Art. 90: modificato dal Consiglio comunale il 9 novembre 2015, esposto al pubblico dal 10 novembre 2015 al 25 dicembre 2015, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-13628, del 15 gennaio 2016.

<sup>3</sup> Art. 91: modificato dal Consiglio comunale il 9 novembre 2015, esposto al pubblico dal 10 novembre 2015 al 25 dicembre 2015, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-13628, del 15 gennaio 2016.

<sup>4</sup> Art. 92: modificato dal Consiglio comunale il 9 novembre 2015, esposto al pubblico dal 10 novembre 2015 al 25 dicembre 2015, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-13628, del 15 gennaio 2016.

<sup>5</sup> Art. 1: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>6</sup> Art. 51: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>7</sup> Art. 78: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>8</sup> Art. 90: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>9</sup> Art. 91: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>10</sup> Art. 92: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

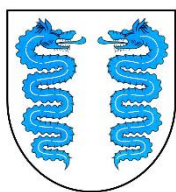
<sup>11</sup> Art. 93: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>12</sup> Art. 94: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>13</sup> Art. 132: modificato dal Consiglio comunale il 23 maggio 2017, esposto al pubblico dal 24 maggio 2017 al 7 luglio 2017, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 29-RE-14312, del 18 luglio 2017.

<sup>14</sup> Artt. 8, 9, 11, 12, 15, 18, 27, 29, 30, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 54, 55, 64, 67, 68, 70, 71, 72, 79, 87 bis, 95, 96, 97, 99, 104, 107, 111, 112bis, 112ter, 112quater, 117, 120, 121, 126bis, 127, 129, 133, 134, 136, 136bis, 137, 139, 142, 143: modificati o aggiunti dal Consiglio comunale il 11 dicembre 2023, esposto al pubblico dal 12 dicembre 2023 al 12 febbraio 2024, approvato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 5915, del 10 aprile 2024.

**Allegato 1 (art. 1 cpv. 2 del Regolamento)**



Colori: azzurro e bianco.