

---

# REGOLAMENTO COMUNALE



PRATO LEVENTINA

INDICE

<b>TITOLO I.....</b>	<b>8</b>
<b>NOME DEL COMUNE - DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI - .....</b>	<b>8</b>
<b>STEMMA - SIGILLO COMUNALE.....</b>	<b>8</b>
<i>Art. 1 Nome, frazioni e circoscrizioni.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 2 Sigillo e stemma.....</i>	<i>7</i>
<b>TITOLO II.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIZZAZIONE POLITICA.....</b>	<b>8</b>
CAPITOLO I.....	8
GLI ORGANI DEL COMUNE .....	8
<i>Art. 3 Organi.....</i>	<i>8</i>
CAPITOLO II .....	8
L'ASSEMBLEA COMUNALE.....	8
<i>Art. 4 Composizione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 5 Attribuzioni.....</i>	<i>8</i>
CAPITOLO III.....	9
IL CONSIGLIO COMUNALE .....	9
<i>Art. 6 Composizione.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 7 Elezione.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 8 Attribuzioni e competenze decisionali.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 9 Seduta costitutiva .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 10 Ufficio presidenziale e supplenza .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 11 Sessioni ordinarie.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12 Sessioni straordinarie.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 13 Luogo.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 14 Modo di convocazione.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15 Frequenza e sanzioni.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 16 Numero legale, riconvocazione e sanzioni.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 17 Funzionamento e ordine.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 18 Pubblicità.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 19 Sedute.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 20 Messaggi municipali.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 21 Ritiro e rinvio.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 22 Rapporti commissionali .....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 23 Urgenza.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 24 Ordine della discussione.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 25 Sistema di voto.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 26 Quoziente di voto.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 27 Votazioni preliminari.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 28 Verbale e approvazione.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 29 Revoca di risoluzione.....</i>	<i>12</i>

# REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

---

<i>Art. 30 Casi di collisione</i> .....	13
<i>Art. 31 Pubblicazione risoluzioni</i> .....	14
<i>Art. 32 Interpellanze</i> .....	14
<i>Art. 33 Mozioni</i> .....	14
<i>Art. 34 Referendum</i> .....	14
<i>Art. 35 Iniziativa</i> .....	15
<i>Art. 36 Controprogetto e votazione</i> .....	15
<i>Art. 37 Ritiro dell'iniziativa</i> .....	15
<i>Art. 38 Modo di votazione</i> .....	16
CAPITOLO IV.....	16
LE COMMISSIONI.....	16
<i>Art. 39 Commissioni</i> .....	16
<i>Art. 40 Composizione e nomina</i> .....	16
<i>Art. 41 Convocazione</i> .....	16
<i>Art. 42 Validità sedute e quorum</i> .....	16
<i>Art. 43 Rappresentanza proporzionale</i> .....	16
<i>Art. 44 Commissione gestione</i> .....	17
<i>Art. 45 Commissione petizioni</i> .....	17
<i>Art. 46 Commissione territorio</i> .....	17
<i>Art. 47 Esame degli atti</i> .....	17
<i>Art. 48 Obbligo di discrezione</i> .....	17
<i>Art. 49 Verbale</i> .....	17
<i>Art. 50 Rapporto</i> .....	17
<i>Art. 51 Approvazione</i> .....	18
CAPITOLO V .....	18
IL MUNICIPIO.....	18
<i>Art. 52 Composizione</i> .....	18
<i>Art. 53 Seduta costitutiva</i> .....	18
<i>Art. 54 Competenze generali</i> .....	18
<i>Art. 55 Polizia locale</i> .....	18
<i>Art. 56 Competenze amministrative</i> .....	19
<i>Art. 57 Convocazione delle sedute e luogo</i> .....	19
<i>Art. 58 Obbligatorietà e sanzioni</i> .....	20
<i>Art. 59 Validità della seduta</i> .....	20
<i>Art. 60 Abrogato</i> .....	20
<i>Art. 61 Difetto della maggioranza</i> .....	20
<i>Art. 62 Sedute municipali</i> .....	20
<i>Art. 63 Validità delle risoluzioni</i> .....	20
<i>Art. 64 Collisione d'interessi</i> .....	21
<i>Art. 65 Divieto di prestazione</i> .....	21
<i>Art. 66 Revoca di risoluzioni</i> .....	21
<i>Art. 67 Verbale</i> .....	21
<i>Art. 68 Discrezione e riserbo</i> .....	21
<i>Art. 69 Ispezione degli atti</i> .....	21

# REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

<i>Art. 70 Spese non preventivate</i> .....	21
<i>Art. 71 Lavori e forniture</i> .....	22
<i>Art. 72 Pubblicazione risoluzione</i> .....	22
<i>Art. 73 Informazione</i> .....	22
CAPITOLO VI.....	21
IL SINDACO .....	21
<i>Art. 74 Competenze e funzioni</i> .....	22
<i>Art. 75 Supplenza del Sindaco</i> .....	22
<i>Art. 76 Casi urgenti</i> .....	21
<i>Art. 77 Misure coercitive</i> .....	23
CAPITOLO VII .....	23
DICASTERI, COMMISSIONI, DELEGAZIONI.....	23
<i>Art. 78 Dicasteri</i> .....	23
<i>Art. 79 Commissioni e delegazioni obbligatorie</i> .....	23
<i>Art. 80 Altre commissioni e loro compiti e attributi</i> .....	22
<i>Art. 81 Commissioni straordinarie</i> .....	24
<i>Art. 82 Commissione edilizia</i> .....	24
<i>Art. 83 Commissione servizio acqua potabile</i> .....	24
<i>Art. 84 Commissione polizia, militare, Pci e valanghe</i> .....	24
<i>Art. 85 Commissione finanze</i> .....	24
<i>Art. 86 Commissione sanitaria</i> .....	24
<i>Art. 87 Verbale</i> .....	31
<b>TITOLO III .....</b>	<b>25</b>
CAPITOLO I.....	25
I DIPENDENTI COMUNALI.....	25
<i>Art. 88 Periodo di nomina impiegati</i> .....	25
<i>Art. 89 Concorso, scadenza e requisiti</i> .....	25
<i>Art. 90 Periodo di prova</i> .....	25
<i>Art. 91 Scioglimento</i> .....	25
<i>Art. 92 Dichiarazione di fedeltà</i> .....	25
<i>Art. 93 Doveri di servizio</i> .....	26
<i>Art. 94 Segreto d'ufficio</i> .....	26
<i>Art. 95 Provvedimenti disciplinari</i> .....	26
CAPITOLO II .....	26
MANSIONI DEI DIPENDENTI.....	26
<i>Art. 96 Mansioni specifiche</i> .....	26
<i>Art. 96 bis Mansioni segretario</i> .....	27
<i>Art. 97 Perito comunale</i> .....	27
<i>Art. 98 Personale ausiliario</i> .....	27
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>27</b>
<b>ONORARI, STIPENDI, INDENNITÀ E DIARIE.....</b>	<b>27</b>
<i>Art. 99 Emolumenti</i> .....	27
<i>Art. 100 Stipendi dei dipendenti</i> .....	28
<i>Art. 101 Retribuzione del perito</i> .....	28

# REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

<b>TITOLO V .....</b>	<b>28</b>
<b>GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ .....</b>	<b>28</b>
<i>Art. 102 Principi di gestione amministrativa.....</i>	28
<i>Art. 103 Bilancio preventivo e consuntivo e estensione.....</i>	28
<i>Art. 104 Norme per la gestione finanziaria.....</i>	28
<i>Art. 105 Incassi e pagamenti.....</i>	29
<i>Art. 106 Autorizzazione a riscuotere.....</i>	29
<i>Art. 107 Diritto di firma.....</i>	29
<i>Art. 107b Organo peritale di controllo.....</i>	29
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>29</b>
<b>I BENI COMUNALI.....</b>	<b>29</b>
CAPITOLO I.....	29
DISPOSIZIONI GENERALI .....	29
<i>Art. 108 Suddivisione.....</i>	29
<i>Art. 109 Beni amministrativi e beni patrimoniali.....</i>	29
<i>Art. 110 Amministrazione.....</i>	30
<i>Art. 111 Alienazioni e locazioni.....</i>	30
CAPITOLO II.....	30
I BENI AMMINISTRATIVI.....	30
<i>Art. 112 Beni amministrativi in senso stretto.....</i>	30
<i>Art. 113 Titolo di acquisizione e estinzione.....</i>	30
<i>Art. 114 Amministrazione.....</i>	30
CAPITOLO III.....	30
UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI.....	30
<i>Art. 115 Uso comune .....</i>	30
<i>Art. 116 Uso speciale .....</i>	31
CAPITOLO IV.....	32
TASSE.....	32
<i>Art. 117 Ammontare delle tasse.....</i>	32
<i>Art. 118 Criteri di computo.....</i>	32
<i>Art. 119 Pagamento.....</i>	32
<i>Art. 120 Esenzioni.....</i>	32
<i>Art. 121 Restituzione.....</i>	32
<i>Art. 122 Adeguamento e concessione di autorizzazioni .....</i>	32
CAPITOLO V.....	33
FIDEJUSSIONI E MUTUI - DIVIETI - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE.....	33
<i>Art. 123 Fidejussioni e mutui.....</i>	33
<i>Art.124 Prestazioni obbligatorie.....</i>	33
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>33</b>
<b>ORDINE PUBBLICO.....</b>	<b>33</b>
<i>Art. 125 Norma generale.....</i>	33
<i>Art. 126 Rumori molesti.....</i>	33
<i>Art. 127 Quietè notturna.....</i>	33
<i>Art. 128 Lavori festivi e notturni.....</i>	34

# REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

<i>Art. 129 Esercizi pubblici</i> .....	34
<i>Art. 130 Ballo</i> .....	34
<b>TITOLO VIII</b> .....	<b>34</b>
<b>POLIZIA LOCALE</b> .....	<b>34</b>
CAPITOLO I.....	34
MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE.....	34
<i>Art. 131 Movimento popolazione</i> .....	34
CAPITOLO II .....	34
LAVORI - MANOMISSIONI E DANNEGGIAMENTI - AFFISSIONI - RECINZIONI MOBILI.....	34
<i>Art. 132 Lavori stradali</i> .....	35
<i>Art. 133 Manomissioni e danneggiamenti</i> .....	35
<i>Art. 134 Affissioni e recinzioni</i> .....	35
CAPITOLO III.....	35
<i>Circolazione</i> .....	35
<i>Art. 135 Generalità</i> .....	35
<i>Art. 136 Divieti</i> .....	35
CAPITOLO IV.....	35
POLIZIA DEL FUOCO .....	35
<i>Art. 137 Divieti</i> .....	35
<i>Art. 138 Impianti di combustione</i> .....	35
<i>Art. 139 Prevenzione incendi</i> .....	35
CAPITOLO V.....	36
POLIZIA SANITARIA.....	36
<i>Art. 140 Generalità</i> .....	36
<i>Art. 141 Negozi generi alimentari</i> .....	36
<i>Art. 142 Raccolta spazzatura</i> .....	36
<i>Art. 143 Edilizia</i> .....	36
<i>Art. 144 Polizia mortuaria</i> .....	36
CAPITOLO VI.....	36
POLIZIA AGRARIA.....	36
<i>Art. 145 Manutenzione siepi e muri di cinta</i> .....	36
<i>Art. 146 Vago pascolo</i> .....	36
<i>Art. 147 Cani</i> .....	36
<i>Art. 148 Competenze municipali</i> .....	37
<b>TITOLO IX</b> .....	<b>37</b>
<b>EDILIZIA</b> .....	<b>37</b>
<i>Art. 149 Generalità</i> .....	37
<b>TITOLO X</b> .....	<b>37</b>
<b>PROTEZIONE DEL PAESAGGIO E DEI MONUMENTI STORICI ED ARTISTICI</b> .....	<b>37</b>
<i>Art. 150 Generalità</i> .....	37
<b>TITOLO XI</b> .....	<b>37</b>
<b>PUBBLICA EDUCAZIONE</b> .....	<b>37</b>
<i>Art. 151 Generalità</i> .....	37
<i>Art. 152 Componenti</i> .....	37

# REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

---

<b>TITOLO XII.....</b>	<b>38</b>
<b>CONTRAVVENZIONI E MULTE .....</b>	<b>38</b>
<i>Art. 153 Ammontare della multa.....</i>	38
<i>Art. 154 Rapporti.....</i>	38
<i>Art. 155 Procedura.....</i>	38
<b>TITOLO XIII.....</b>	<b>38</b>
<b>REGOLAMENTAZIONE PER ORDINANZE E CONVENZIONI.....</b>	<b>38</b>
<i>Art. 156 Ordinanze.....</i>	38
<i>Art. 157 Convenzioni e collaborazioni intercomunali.....</i>	38
<b>TITOLO XIV.....</b>	<b>39</b>
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE .....</b>	<b>39</b>
<i>Art. 158 Entrata in vigore e stampa .....</i>	39
<i>Art. 159 Abrogazione.....</i>	39

## **TITOLO I**

### **Nome del Comune - designazione delle frazioni - stemma - sigillo comunale**

**Nome**            **Art. 1 Nome, frazioni e circoscrizioni**

Il nome del Comune è Prato Leventina.

**Frazioni**            Il Comune comprende le frazioni di Prato, Mascengo, Morasco, Rodi, Fiesso e Fiesso-Sopra.

**Circoscrizioni**    Il Comune di Prato Leventina forma circolo con Quinto e Dalpe, appartiene al distretto di Leventina e confina giurisdizionalmente con i Comuni di Dalpe, Osco, Quinto e Lavizzara.

**Sigillo e stemma**   **Art. 2 Sigillo e stemma**

Lo stemma comunale è rappresentato da due cani bracci d'argento contro-rampanti, collarinati e tenenti un giglio, il tutto d'oro, su fondo azzurro.

## **TITOLO II**

### **Organizzazione politica**

#### **CAPITOLO I**

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

**Organi**            **Art. 3 Organi**

Gli organi del Comune sono:

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

#### **CAPITOLO II**

##### ***L'assemblea comunale***

**Composizione**   **Art. 4 Composizione**

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

**Attribuzioni**    **Art. 5 Attribuzioni**

L'Assemblea per scrutinio popolare:

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

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



## **CAPITOLO III**

### **Il Consiglio comunale**

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

Il Consiglio comunale è composto di 15 membri.

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

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

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

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

#### **Attribuzioni Art 8 Attribuzioni e competenze decisionali**

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

#### **Deleghe**

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

#### **decisionali**

- a) di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC) fino ad un importo di fr. 30'000.-;
- b) di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g. LOC), fino ad un importo di preventivo di fr. 30.000.-;
- c) di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h. LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 30.000.-;
- d) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. i. LOC), fino ad un importo di causa di fr. 30.000.-.

L'importo annuo globale derivante dall'espletamento delle competenze delegate non deve superare fr. 60'000.-.

Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo di fr. 25'000.-.

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

#### **Seduta**

#### **Art. 9 Seduta costitutiva**

#### **costitutiva**

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

La seduta è aperta dal consigliere anziano per età, il quale chiama a formare l'ufficio provvisorio, due scrutatori.

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

*"Dichiaro di essere fedele alle Costituzioni federale e cantonale, alle leggi e di adempiere coscientemente tutti i doveri del mio ufficio."*

- Ufficio presidenziale** **Art. 10 Ufficio presidenziale e supplenza**  
La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria nomina l'Ufficio presidenziale così composto:
- un presidente;
  - un primo vice presidente;
  - un secondo vice presidente;
  - due scrutatori.
- L'Ufficio presidenziale eletto nel terzo anno di legislatura, resta in carica fino alla fine della stessa.
- Supplenza**  
In caso di assenza del presidente, lo stesso è supplito da un vice presidente; in assenza dei vice presidenti, il diritto di dirigere la seduta spetta ad uno scrutatore (da designarsi a sorte). Le cariche non sono obbligatorie.
- Sessioni ordinarie** **Art. 11 Sessioni ordinarie**  
Il Consiglio comunale si riunisce 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 è convocata entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.  
Il presidente, d'intesa con il Municipio, per giustificati motivi può prorogare di due mesi al massimo i termini di cui ai cpv. 2 e 3. In caso di disaccordo decide il Consiglio di Stato.  
Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del presidente, può prorogare eccezionalmente i termini di cui al cpv. 4.
- Sessioni straordinarie** **Art. 12 Sessioni straordinarie**  
Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:
- se il Municipio lo ritiene opportuno;
  - se almeno un terzo dei consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al presidente.
- Il presidente decide sulla regolarità e proponibilità della domanda e d'accordo con il Municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione. In caso di disaccordo prevale l'opinione del presidente.  
Le deliberazioni delle sedute convocate ai sensi della lettera b) sono assoggettate alla procedura di rinvio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte a carattere sostanziale non condivise dal Municipio. Sono riservate leggi speciali.
- Luogo** **Art. 13 Luogo**  
Le sedute si tengono nella sala del Consiglio comunale.
- Modo di convocazione** **Art. 14 Modo di convocazione**  
Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal presidente d'intesa con il Municipio, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni consigliere con l'indicazione del luogo, giorno e ora e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo prevale l'opinione del presidente.  
La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo nei casi di urgenza da riconoscersi dal Municipio e dal presidente.  
La convocazione d'urgenza deve pervenire ai consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.  
Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio abbia deliberato su tutti gli

oggetti proposti.

**Frequenza** **Art. 15 Frequenza e sanzioni**

**sanzioni** Se il consigliere comunale si sottrae senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

**Numero legale** **Art 16 Numero legale, riconvocazione e sanzioni**

**Riconvocazione** Il Consiglio comunale non può iniziare i propri lavori e deliberare senza la presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.

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

**sanzioni** Se per due volte consecutive non è raggiunto il numero legale, il presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

**Funzionamento** **Art. 17 Funzionamento e ordine**

**ordine** Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal presidente o di chi ne fa le veci. Il Municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto.

Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. Solo per fatto personale, ossia quando un consigliere è intaccato nella propria condotta o quando gli vengono attribuite opinioni contrarie a quelle espresse, può prendere la parola una terza volta.

**Funzionamento** I relatori di commissioni ed i Municipali, hanno la precedenza e possono parlare quante volte lo ritengano necessario.

Il presidente non può fungere da relatore o da capogruppo.

**Ordine** Il Sindaco o i municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali; possono inoltre intervenire per fatto personale o quando interpellati su problemi particolari.

Il presidente ammonisce chi crea disordini, chi contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala.

Persistendo i disordini il presidente può sospendere o sciogliere la seduta; in caso egli è tenuto a fare rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.

**Pubblicità** **Art. 18 Pubblicità**

Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.

Gli organi di informazione accreditati dal Municipio partecipano alla seduta negli spazi a loro riservati; registrazioni o riproduzioni di suono e immagini devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il suo consenso, previa consultazione dei Capigruppo.

Il Consiglio comunale è comunque, in ultima analisi, sovrano.

**Sedute** **Art. 19 Sedute**

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

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

**Messaggi** **Art. 20 Messaggi municipali**

**municipali** I messaggi del Municipio al Consiglio comunale, formulati per iscritto, devono essere trasmessi immediatamente e comunque almeno 30 giorni prima della seduta, ai consiglieri.

Il Consiglio comunale non può deliberare su trattande non comprese nell'ordine del giorno e che non hanno formato oggetto di esame e di preavviso da parte di una sua commissione, se non è dichiarata l'urgenza dalla maggioranza assoluta dei suoi membri.

**Ritiro** **Art. 21 Ritiro e rinvio**

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

Con deliberazione a maggioranza semplice il Consiglio comunale può rinviare i messaggi al Municipio.

**Rapporti** **Art. 22 Rapporti commissionali**

**commissionali** I rapporti scritti delle commissioni, con le relative proposte, devono essere depositati in Cancelleria comunale ostensibili ai cittadini almeno 7 giorni prima della seduta. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli consiglieri comunali.

**Urgenza** **Art. 23 Urgenza**

Il Consiglio comunale non può deliberare su oggetti non compresi nell'ordine del giorno, se non è accolta l'urgenza della maggioranza assoluta dei membri.

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

A chiedere l'urgenza è legittimato ogni consigliere e il Municipio.

Per le proposte di emendamento formulate su oggetti all'ordine del giorno è applicabile la procedura di cui all'art. 38 cpv. 2 LOC.

**Ordine** **Art. 24 Ordine della discussione**

**della** Il presidente invita il/i relatore/i a leggere o commentare verbalmente il rapporto commissionale. Vi è discussione di entrata in materia solo se richiesta da uno o più consiglieri.

**discussione** In tal caso l'eventuale proposta di non entrata in materia viene posta in votazione a maggioranza semplice dopo la discussione.

Se non vi è proposta di non entrata in materia o la stessa è stata respinta si passa subito all'esame di merito.

**Sistema** **Art. 25 Sistema di voto**

**di voto** Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.

Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dai votanti prima di ogni votazione.

In materia di concessione dell'attinenza comunale, il Consiglio comunale vota per scrutinio segreto.

Ogni consigliere presente in sala che non abbia un interesse personale nell'esito della votazione, è obbligato ad emettere il proprio voto, oppure ad indicare la ragione per cui si astiene.

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

**Quoziente** **Art. 26 Quoziente di voto**

**di voto** Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto affermativo di almeno un terzo dei membri del Consiglio comunale.

**Maggioranza semplice** Gli oggetti di cui alle lett. d), e), g), h), i), l) dell'art. 13 LOC devono raccogliere il voto affermativo della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

In caso di parità, nelle risoluzioni di cui al cpv. 1) la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.

I consiglieri comunali esclusi dal voto in forza dell'art. 32 LOC non sono computati nel numero dei presenti.

## **Votazioni** **Art. 27** **Votazioni preliminari**

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

**Eventuali** Se vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. L'ordine è fissato dal presidente.

In caso di contestazioni il Consiglio comunale decide a maggioranza dei votanti.

Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione tutte le proposte eliminando via via, con susseguenti votazioni, quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi.

La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

**Finale** 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 aventi carattere sostanziale sono rinviate al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi dalla seduta.

Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.

L'approvazione di regolamenti, convenzioni, o contratti deve avvenire mediante voto su ogni articolo e sul complesso.

## **Verbale** **Art. 28** **Verbale e approvazione**

Il segretario è responsabile della tenuta del verbale che deve contenere:

- a) la data e l'ordine del giorno;
- b) l'elenco dei consiglieri presenti con nome, cognome e numero progressivo e l'elenco di quelli mancanti con o senza giustificazione;
- c) la trascrizione integrale delle risoluzioni unitamente ai risultati delle votazioni;
- d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

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

Il verbale è firmato dal presidente, dal segretario e dagli scrutatori alla fine della seduta.

In casi particolari la discussione può essere registrata su nastro o altri sistemi.

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

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

## **Revoca di** **Art. 29** **Revoca di risoluzione**

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

## **Casi di** **Art. 30** **Casi di collisione**

**collisione** Il consigliere comunale il cui interesse personale o quello di suoi parenti, secondo l'art. 83 LOC è in collisione con quello del comune nell'oggetto posto in deliberazione non può prendere parte né alla discussione, né al voto.

Il cpv. 1 non si applica in sede di procedura di revisione totale del piano regolatore ad eccezione delle deliberazioni su singoli aspetti.

L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e

privi di fini economici non determina la collisione di interesse nei suoi membri.

La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

## **Pubblicazione** **Art. 31 Pubblicazione risoluzioni**

### **risoluzioni**

Il presidente entro cinque giorni, pubblica all'albo comunale le risoluzioni del Consiglio comunale con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, nonché i termini per l'esercizio del diritto di referendum.

I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

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

Ogni consigliere può interpellare il Municipio su oggetti di interesse comunale.

Il Municipio di regola, risponde direttamente.

Se l'interpellanza è presentata in forma scritta, almeno 7 giorni prima della seduta, il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.

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

È ammessa una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide.

Non possono essere presentate interpellanze su oggetti le cui competenze decisionali sono espressamente delegate al Municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre autorità (Fondazioni, Stato Civile, Delegazione tutoria, ecc.).

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

Ogni consigliere può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non figurano all'ordine del giorno.

Le mozioni devono essere demandate dal Consiglio comunale ad una commissione permanente o speciale e trasmesse contemporaneamente al Municipio.

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

La commissione competente deve essere designata o nominata seduta stante.

Entro 6 mesi dalla data di presentazione della mozione il Municipio ha la facoltà:

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

Il Municipio se non intende esprimere un preavviso oppure proporre un messaggio, deve fare una dichiarazione in tale senso entro il termine di tre mesi.

Esso è pure tenuto a collaborare in ogni fase della procedura fornendo la necessaria documentazione e assistenza.

La commissione deve presentare il suo rapporto al Consiglio comunale e al Municipio entro sei mesi dalla scadenza del termine di cui al cpv. 4.

Il Municipio deve esprimersi entro due mesi in forma scritta sulle conclusioni della commissione e mettere l'oggetto all'ordine del giorno per la più prossima seduta del Consiglio comunale.

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

Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lett. a), d), e), g), h), i) dell'art. 8, come pure nei casi stabili da leggi speciali, quando ciò sia domandato da 1/5 dei cittadini entro un mese dalla data di pubblicazione della risoluzione all'albo comunale.

Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.

La domanda di referendum deve essere presentata per iscritto al Municipio e indicare unicamente la risoluzione per la quale il referendum è chiesto.

Entro un mese dalla presentazione, il Municipio esamina la regolarità e ricevibilità della domanda e pubblica la sua decisione all'albo comunale.

Riconosciute la regolarità e la ricevibilità, il Municipio sottopone la risoluzione alla votazione popolare, non prima di un mese né più tardi di quattro mesi dalla pubblicazione della decisione all'albo comunale.

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

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

I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositare il testo, firmato da tre promotori, presso la Cancelleria comunale che ne farà immediata pubblicazione all'albo.

I promotori designano un loro rappresentante autorizzato a ricevere le comunicazioni ufficiali ed a ritirare l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro 8 giorni dalle deliberazioni del Consiglio comunale.

La raccolta delle firme deve avvenire entro 60 giorni dal deposito dell'iniziativa alla Cancelleria comunale.

La domanda deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno 1/5 dei cittadini. Nel computo del numero non si tiene conto dei cittadini all'estero.

Entro un mese dalla presentazione il Municipio esamina se la domanda è regolare e proponibile e pubblica all'albo la sua decisione.

Riconosciute la regolarità e la proponibilità, la sottopone al Consiglio comunale entro 60 giorni dalla pubblicazione all'albo della decisione, accompagnandola eventualmente da un controprogetto.

Se si tratta di normativa legislativa, l'iniziativa può essere presentata in forma generica o in forma elaborata.

### **Controprogetto**      **Art. 36 Controprogetto e votazione**

**e votazione**      Il Consiglio comunale decide sulla domanda di iniziativa entro quattro mesi dalla pubblicazione agli albi della decisione municipale di proponibilità, previo esame e preavviso di una sua commissione.

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

Se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione popolare non ha luogo.

Se non vi aderisce, l'iniziativa è sottoposta a votazione popolare non prima di un mese, né più tardi di quattro mesi dalla pubblicazione della sua decisione.

Il Consiglio comunale può proporre un controprogetto.

Il Municipio può, in ogni caso, presentare le sue osservazioni scritte sull'iniziativa e sul controprogetto prima della decisione del Consiglio comunale.

### **Ritiro**      **Art. 37 Ritiro dell'iniziativa**

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

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

L'iniziativa può essere ritirata al più tardi entro 8 giorni dalla pubblicazione agli albi comunali della

risoluzione del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa.

**Modo di** **Art. 38 Modo di votazione**

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

## **CAPITOLO IV** **Le commissioni**

**Commissioni** **Art. 39 Commissioni**

Il Consiglio comunale nomina nella seduta costitutiva le seguenti commissioni:

- a) gestione,
- b) petizioni;
- c) territorio.

Le commissioni sono composte da 3 membri e da un supplente e stanno in carica per l'intero quadriennio.

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

È facoltà del Consiglio comunale nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

**Composizione** **Art. 40 Composizione e nomina**

**e nomina** Ogni commissione nomina ogni quadriennio un presidente ed un segretario.

Le commissioni tengono un verbale delle riunioni.

**Convocazione** **Art. 41 Convocazione**

Le commissioni sono convocate dal presidente o tramite la Cancelleria comunale.

**Validità** **Art. 42 Validità sedute e quorum**

**sedute e** Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri

**quorum** I supplenti sono convocati in caso di mancanza della maggioranza assoluta dei membri.

**Rappresentanza** **Art. 43 Rappresentanza proporzionale**

**proporzionale** Nelle commissioni devono essere rappresentati proporzionalmente i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.

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

I seggi sono ripartiti proporzionalmente tra i gruppi secondo il sistema di riparto stabilito dalla legge sull'esercizio del diritto di voto, sulle votazioni e sulle elezioni con la variante che anche i gruppi i quali non hanno raggiunto il quoziente partecipano al riparto in forza della maggiore frazione.



I membri sono designati dai rispettivi gruppi; qualora il numero dei designati differisse dal numero dei seggi di diritto, decide il Consiglio comunale.

**Commissione**    **Art. 44 Commissione gestione**

**gestione**    La commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dagli art. 171a e 172 LOC.  
La carica di membro o di supplente della commissione della gestione, è obbligatoria.

**Commissione**    **Art. 45 Commissione petizioni**

**petizioni**    La commissione delle petizioni

- a) preavvisa le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) preavvisa le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) esamina:
  - le proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti;
  - in genere le proposte attinenti a normative o oggetti di natura giuridica;
- d) esamina i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza delle leggi particolari;
- e) esamina le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nelle competenze di altre commissioni;
- f) esamina le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere.
- g) si pronuncia sulle questioni di toponomastica assieme alla commissione del territorio

**Commissione**    **Art. 46 Commissione territorio**

**territorio**    La commissione del territorio si occupa dell'edilizia e opere pubbliche, in particolare, e del territorio in generale.

Per quanto riguarda l'edilizia e le opere pubbliche la commissione del territorio ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche nonché le applicazioni delle norme del Piano regolatore, della legge edilizia e di altre normative edificatorie.

Per quanto riguarda la pianificazione comunale la commissione:

- a) esamina la formulazione delle normative edilizie e di piano regolatore;
- b) esamina le questioni di toponomastica assieme alla commissione delle petizioni

Per i problemi specifici riguardanti il territorio, la commissione:

- a) esamina e preavvisa l'applicazione delle disposizioni legislative e dei regolamenti concernenti il territorio;
- b) esamina e preavvisa le questioni riguardanti l'agricoltura e l'economia forestale.

**Esame**    **Art. 47 Esame degli atti**

**degli atti**    Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto, le commissioni o loro delegazioni, hanno il diritto di prendere visione, in ufficio e in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

**Obbligo di**    **Art. 48 Obbligo di discrezione**

**discrezione**    I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della commissione.

**Verbale**    **Art. 49 Verbale**

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

**Rapporto****Art. 50 Rapporto**

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

Eventuali rapporti di minoranza dovranno essere presentati entro lo stesso termine.

Ogni commissario ha il diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.

**Approvazione****Art. 51 Approvazione**

Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta, in caso di parità decide il voto del presidente o di chi ne fa le veci.

## **CAPITOLO V**

### **Il Municipio**

**Composizione****Art. 52 Composizione**

Il Municipio è composto da cinque membri.

**Seduta****Art. 53 Seduta costitutiva****costitutiva**

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

Esso provvede obbligatoriamente:

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

Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio.

**Competenze****Art. 54 Competenze generali****generali**

Il Municipio, esplicando funzioni di organo esecutivo e nell'ambito dell'autonomia comunale, dirigendo collegialmente gli affari comunali, promuove gli indirizzi globali dello sviluppo del comune ed in particolare:

- a) favorisce, sviluppa e pianifica i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;
- b) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del comune, comprese le procedure amministrative;
- c) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del Consiglio comunale;
- d) informa il Consiglio comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato;
- e) svolge le mansioni conferitegli dalla legge, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale;
- f) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e delle attività economiche e gli altri registri nelle forme previste dalla legge.

## **Polizia** **Art. 55 Polizia locale**

**locale** Il Municipio esercita le funzioni di polizia locale, riservate le competenze delegate secondo la LOC.

Queste hanno specialmente per oggetto:

- a) il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;
- b) la tutela della pubblica salute ed igiene;
- c) le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comunali, a disciplinare l'uso accresciuto ed esclusivo;
- a) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale, riservate le norme della legge federale e cantonale;
- e) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolve ai municipi.

Per queste funzioni il Municipio può avvalersi di agenti o ausiliari di polizia comunale.

## **Competenze** **Art 56 Competenze amministrative**

**amministrative** Nell'amministrazione del comune il Municipio esercita specialmente le seguenti funzioni:

- a) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge.
- b) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;
- c) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, nonché all'impiego dei capitali ed al rinnovo dei prestiti;
- d) fa eseguire i regolamenti comunali;
- e) nomina i dipendenti comunali;
- f) delibera in tema di commesse pubbliche;
- g) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di loro competenza;
- h) amministra le aziende municipalizzate, i legati e i beni comunali e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
- i) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- l) tutela gli interessi del comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali e amministrative, informando il Consiglio comunale

Sono riservate le competenze delegate secondo la Legge Organica Comunale.

Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 13 cpv. 2 LOC.

Il Municipio, tramite ordinanza municipale, è autorizzato a delegare ai sensi dell'art. 9 cpv. 4 e 5 LOC ai servizi dell'amministrazione spese di gestione corrente e competenze amministrative non assegnate in modo esclusivo dalla LOC o da leggi speciali al Municipio.

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

Contro le decisioni dei servizi dell'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'intimazione.

Il Municipio informa la popolazione sui problemi comunali di particolare interesse.

## **Convocazione** **Art. 57 Convocazione delle sedute e luogo**

## REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

---

**delle** Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana o del mese.

**sedute** Il Municipio può inoltre essere convocato dal Sindaco

e) quando lo reputa necessario

f) su istanza di almeno 1/3 dei municipali.

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

Se il termine trascorre infruttuoso la convocazione può essere fatta dal vicesindaco o da un municipale.

**Luogo** Le sedute hanno luogo nella sala del Municipio.

### **Obbligatorietà Art. 58 Obbligatorietà e sanzioni**

**Sanzioni** 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.

Restano riservate le misure di cui all'art. 197 Loc.

### **Validità Art. 59 Validità della seduta**

**della** Il Municipio può validamente deliberare se interviene almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri.

**seduta** Se uno o più municipali, allo scopo dichiarato di impedire una deliberazione per difetto della maggioranza assoluta, abbandonano la sala, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta.

Ripetendosi il caso, la deliberazione potrà essere presa validamente dai presenti.

### **Chiamata dei supplenti Art. 60 Chiamata dei supplenti**

...<sup>1)</sup>

### **Difetto Art. 61 Difetto della maggioranza**

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

### **Sedute Art. 62 Sedute municipali**

**municipali** Le sedute municipali sono dirette dal sindaco; egli è responsabile della loro preparazione.

**Direzione** Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.

**Discussione** Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se è stato designato e in seguito gli altri municipali.

Le votazioni avvengono in forma aperta; se esperite per appello nominale, i municipali votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica, subordinatamente per età ed il Sindaco sempre per ultimo.

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

### **Validità Art. 63 Validità delle risoluzioni**

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

**risoluzioni**

Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.

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

Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.

Se la votazione è segreta decide la sorte.

**Collisione**      **Art. 64 Collisione d'interessi**

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

Il cpv. 1 non si applica in sede di procedura di revisione totale del piano regolatore, escluse le deliberazioni su singoli aspetti.

L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione di interessi nei suoi membri.

La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

**Divieto di prestazione**      **Art. 65 Divieto di prestazione**

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

**Revoca di risoluzioni**      **Art. 66 Revoca di risoluzioni**

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

<sup>1)</sup> Art. abrogato con decisione del CC del 14 giugno 2011

**Verbale**      **Art. 67 Verbale**

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

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

**approvazione**      In casi particolari, la discussione può essere registrata su nastro o altri sistemi e il riassunto verbalizzato a parte e approvato alla seduta successiva.

Ogni municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

**Discrezione e riserbo**      **Art. 68 Discrezione e riserbo**

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

**Ispezione degli atti**      **Art. 69 Ispezione degli atti**

**degli atti**      I municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale.

Identico diritto compete alle commissioni municipali per oggetti di loro pertinenza durante il periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione.

**Rilascio di**      Ogni cittadino può ottenere gli estratti delle risoluzioni municipali e di quelle del Consiglio comunale.

**estratti**      Pari diritto è riconosciuto ad ogni persona che dimostri un interesse legittimo.

Gli estratti riferentesi a deliberazioni di carattere strettamente personale sono rilasciati se il richiedente dimostra un interesse diretto.

- Spese non preventivate** **Art. 70 Spese non preventivate**  
Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo complessivo di fr. 15'000.-.
- Lavori e forniture** **Art. 71 Lavori e forniture**  
Per i lavori, le forniture e le prestazioni di servizio, si rinvia alla specifica Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) e relativo regolamento.  
Per quanto concerne l'aggiudicazione di una commessa per incarico diretto fanno stato gli importi fissati dall'art. 13 cpv. 1 lett. a) della LCPubb.
- Pubblicazione risoluzioni** **Art. 72 Pubblicazione risoluzione**  
Il Sindaco provvede, entro cinque giorni, all'esposizione all'albo comunale delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge e quando l'interesse generale lo esige.
- Informazione** **Art. 73 Informazione**  
Il Municipio, riservato l'obbligo di discrezione, informa la popolazione sui problemi comuni di particolare interesse.

## **CAPITOLO VI**

### **Il Sindaco**

- Competenze e funzioni in generale** **Art. 74 Competenze e funzioni**  
Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'amministrazione con le competenze conferite dalla legge.  
Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, prende i necessari provvedimenti sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.  
Il Sindaco, se ritiene una decisione manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti, deve informare immediatamente il dipartimento competente.
- In particolare**  
In particolare il Sindaco:
- è responsabile della gestione e della trasmissione ai destinatari per i loro incombenti della corrispondenza, delle petizioni, dei rapporti, delle istanze indirizzate al comune;
  - denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nelle giurisdizione comunale;
  - firma, unitamente al segretario comunale, gli atti del comune e provvede alla loro trasmissione;
  - ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio ai sensi dell'art. 72;
  - rilascia, unitamente al segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
  - prende i provvedimenti conferitegli dalla LAC.
- Supplenza del Sindaco** **Art. 75 Supplenza del Sindaco**  
In caso di assenza, il Sindaco è supplito, escluse le funzioni di membro della delegazione tutoria, dal

Vice-sindaco e, in assenza di questi, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

**Casi urgenti**      **Art. 76 Casi urgenti**

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

**Misure  
coercitive**      **Art. 77 Misure coercitive**  
... <sup>1)</sup>

## **CAPITOLO VII**

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

**Dicasteri**      **Art. 78 Dicasteri**

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

Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano dei conti.

I dicasteri sono stabiliti e assegnati dal Municipio all'inizio di ogni quadriennio.

<sup>1)</sup> Art. abrogato dalla L 30 aprile 2001

**Commissioni  
e delegazioni  
obbligatorie**      **Art. 79 Commissioni e delegazioni obbligatorie**

Il Municipio durante la seduta costitutiva nomina nel suo seno o fuori, le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge:

- a) commissione scolastica (1 membro, 1 supplente)
- b) delegazione tributaria (3 membri)

Nomina i delegati negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte, il delegato comunale nella Commissione Tutoria Regionale, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso.

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

Le commissioni e le delegazioni di cui al presente articolo, esercitano gli attributi e i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

**Altre  
commissioni**      **Art. 80 Altre commissioni e loro compiti e attributi**

Il Municipio nomina pure, contemporaneamente a quelle previste dall'art. precedente, le seguenti altre commissioni o delegazioni:

- a) commissione edilizia (3 membri)
- b) commissione servizio acqua potabile (3 membri)
- c) commissione polizia, militare, PCi e valanghe (3 membri)
- d) commissione finanze (3 membri)
- e) commissione turismo, agricoltura e regioni di montagna (3 membri)
- f) 1 delegato nel Consiglio parrocchiale

- g) 1 delegato alla Scuola media
- h) 1 delegato nel Corpo pompieri
- i) 1 delegato per il servizio autolettiga
- l) 1 delegato alla Pro loco
- m) 3 delegati commissione naturalizzazioni (3 membri)

Le commissioni si riuniscono ed operano su richiesta del Municipio preavvisando e proponendo al Municipio le misure da adottare.

**Commissioni straordinarie** **Art. 81 Commissioni straordinarie**

Possono inoltre essere costituite eventuali commissioni straordinarie ogni qualvolta si rendesse necessario, anche durante il corso del quadriennio, per lo studio di oggetti di particolare importanza e per la sorveglianza di speciali rami dell'amministrazione.

**Commissione edilizia** **Art. 82 Commissione edilizia**

- a) preavvisa al Municipio sulle questioni inerenti l'applicazione della legge edilizia cantonale e dei regolamenti comunali in materia;
- b) veglia alla conservazione dei beni comunali proponendo al Municipio provvedimenti relativi alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria impedendo qualsiasi manomissione ed abusiva occupazione e presentando i rapporti necessari a tutela e salvaguardia;
- c) preavvisa su progetti edilizi comunali;
- d) sorveglia l'efficienza dell'illuminazione pubblica;
- e) riferisce al Municipio sulle questioni inerenti la legge cantonale sulla protezione delle bellezze naturali e del paesaggio e su quella relativa alla protezione dei monumenti storici ed artistici.

**Commissione Servizio acqua potabile** **Art. 83 Commissione servizio acqua potabile**

La commissione esamina e propone eventuali migliorie tecniche da apportare alla rete di distribuzione dell'acqua potabile.

È inoltre a disposizione del Municipio per l'esame o il preavviso di problemi particolari inerenti l'acquedotto comunale.

Vigila sull'applicazione del regolamento comunale del servizio acqua potabile.

**Commissione polizia, militare, Pci e valanghe** **Art. 84 Commissione polizia, militare, Pci e valanghe**

La commissione si occupa principalmente:

- a) di preavvisi sulle norme di polizia e sul servizio di polizia comunale;
- b) della segnaletica e circolazione stradale;
- c) dell'ordine, tranquillità e sicurezza pubblica;
- d) degli spettacoli pubblici ed esercizi pubblici;
- e) dell'operato dell'organismo di Pci;
- f) dell'organizzazione dei compiti per la sorveglianza e l'organizzazione degli interventi in caso di pericolo caduta di valanghe.

**Commissione finanze** **Art. 85 Commissione finanze**

La commissione finanze svolge compiti consultivi nell'esame di oggetti finanziari di particolare importanza quali le operazioni relative ai prestiti ed ai mutui o a altri compiti particolari da definire di volta in volta.



**Commissione sanitaria** **Art. 86 Commissione sanitaria**  
...<sup>1)</sup>

**Verbale** **Art. 87 Verbale**

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

## **TITOLO III**

### **CAPITOLO I**

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

**Periodo di nomina impiegati** **Art. 88 Periodo di nomina impiegati**

**nomina** Il Municipio nomina ogni quadriennio entro quattro mesi dalla sua elezione gli impiegati del comune e delle sue aziende, secondo le disposizioni del regolamento organico.

**impiegati** L'organico dei dipendenti comunali è stabilito dal relativo regolamento (ROC).

Nomina il perito comunale e il suo supplente, nonché gli altri dipendenti con mansioni specifiche assegnate dalle leggi federali e cantonali.

La nomina dei docenti delle scuole comunali è fatta dal Municipio a norma delle leggi scolastiche.

I rapporti con i dipendenti del comune sono disciplinati dal regolamento organico dei dipendenti (ROC) o dagli specifici contratti di lavoro.

<sup>1)</sup> Art. abrogato con decisione del CC del 30 aprile 2001

**Concorso** **Art. 89 Concorso, scadenza e requisiti**

I dipendenti del comune sono nominati dal Municipio in seguito a concorso pubblicato all'albo per un periodo di almeno sette giorni.

I titolari in carica sono ritenuti senz'altro concorrenti al posto occupato.

**Scadenza** Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.

Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato la riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 91.

**Requisiti** Devono essere nominati agli impieghi del comune, ad eccezione dei docenti delle scuole comunali, persone di nazionalità svizzera e domiciliati nel comune. E' concessa al Municipio la facoltà di prescindere da questi requisiti quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera, domiciliata nel comune o per conseguenza di altri motivi.

**Periodo di prova** **Art. 90 Periodo di prova**

**di prova** Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno è considerato periodo di prova.

Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

**Scioglimento** **Art. 91 Scioglimento**

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

Per il segretario comunale, il termine di disdetta è di sei mesi.

**Dichiarazione**    **Art. 92 Dichiarazione di fedeltà**

**di fedeltà**    Prima di entrare in carica, il segretario comunale e i dipendenti abilitati ad allestire perizie, rapporti di contravvenzione o dichiarazioni fedefacenti, il delegato per l'inventario obbligatorio per il decesso rilasciano al Municipio la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e d alle leggi, e meglio come ai disposti contenuti nell'art. 8 del presente Regolamento, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato.

**Doveri di**    **Art. 93 Doveri di servizio**

**servizio**    I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità i doveri inerenti la carica.

Nel disbrigo delle loro funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti al rispetto verso i superiori ed all'ossequio delle norme di urbanità nei rapporti con il pubblico.

**Segreto**    **Art. 94 Segreto d'ufficio**

**d'ufficio**    I dipendenti comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

Questo obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

**Provvedimenti**    **Art. 95 Provvedimenti disciplinari**

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

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
  - a) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
  - b) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore di stipendio;
  - c) la destituzione.

Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente della stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

## **CAPITOLO II**

### **Mansioni dei dipendenti**

**Mansioni**    **Art. 96 Mansioni specifiche**

**specifiche** Le mansioni dei dipendenti sono contenute nello specifico regolamento ROC o negli specifici contratti di lavoro.

Il gerente dell'agenzia comunale AVS e il segretario della Commissione tutoria regionale esercitano le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.

Gli impiegati straordinari vengono assunti per lavori generalmente di carattere transitorio e limitatamente alla durata degli stessi. Per essi fanno stato i contratti di lavoro nonché sussidiariamente le disposizioni contenute nel ROC.

La disdetta del rapporto di lavoro avviene con preavviso di un mese, nei casi in cui non è specificata la durata.

**Mansioni** **Art. 96 bis Mansioni segretario**

**segretario** Il Segretario è responsabile della Cancelleria comunale ed è capo del personale.

**comunale** Egli dirige, sorveglia e coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio e dal Sindaco.

**Perito** **Art. 97 Perito comunale**

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

In caso di impedimento o di collisione di interessi ai sensi dell'art. 100 LOC, sarà sostituito da un supplente.

Il perito e il supplente devono esigere che l'incarico di stima venga loro conferito per iscritto con l'indicazione della natura della stima richiesta.

Il perito comunale deve ricusarsi o venir ricusato:

- a) nei casi in cui sia personalmente interessato o lo sia un suo congiunto nei gradi previsti dall'art. 83 LOC;
- b) in qualsiasi caso in cui egli abbia già avuto parte in altra veste;
- c) nei casi di personale inimicizia o stretta amicizia con una persona interessata.

**Personale** **Art. 98 Personale ausiliario**

**ausiliario** Il personale non impiegato in pianta stabile, riceve i compiti stabiliti nel concorso e fissati nel credito concesso dal Consiglio comunale.

Per i relativi rapporti vale sussidiariamente quanto stabilito nel ROC e dagli specifici contratti di lavoro.

Il Municipio, prima di ricorrere a personale ausiliario, farà capo ai dipendenti in pianta stabile.<sup>1)</sup>

## TITOLO IV Onorari, stipendi, indennità e diarie

**Emolumenti** **Art. 99 Emolumenti**

# REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

---

I membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazioni municipali e i membri delle commissioni e delle delegazioni nominate dal Consiglio comunale percepiscono i seguenti emolumenti:

1) onorari del corpo municipale:

- a) il sindaco fr. 3'000.- annui;
- b) il vice-sindaco fr. 2'000.- annui;
- c) i municipali fr. 1'500.- annui;

L'onorario del Vice-sindaco viene adeguato pro rata a quello del Sindaco in caso di una sua assenza superiore ad un mese.

2) Indennità di seduta:

- a) al corpo municipale: fr. 30.- per ogni seduta;
- b) ai membri delle commissioni e delle delegazioni fr. 30.- per seduta.

La stesura di un rapporto commissionale equivale ad una seduta.

3) Diarie e indennità per missioni:

- a) per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazione ricevono un'indennità di fr. 20.- all'ora.

Nel computo delle ore è compreso il tempo di trasferta;

- a) per missioni fuori comune vengono rimborsate, inoltre, le spese effettive sopportate e giustificate;
- b) per le trasferte con automobile privata è riconosciuta un'indennità di fr. -.70 / km, mentre per le trasferte con mezzi pubblici, le spese effettive.

## **Stipendi dei dipendenti** **Art. 100 Stipendi dei dipendenti**

I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dallo speciale regolamento organico (ROC) e dagli specifici contratti di lavoro.

## **Retribuzione del perito** **Art. 101 Retribuzione del perito**

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

La remunerazione del perito comunale è sempre a carico di chi ricorre alla sua prestazione.

<sup>1)</sup> Nuovo testo rielaborato a seguito della specifica mozione del 19.12.1996

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

### **Principi gestione** **Art. 102 Principi di gestione amministrativa**

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

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

### **Bilancio** **Art. 103 Bilancio preventivo e consuntivo e estensione**

# REGOLAMENTO COMUNALE DI PRATO LEVENTINA

---

**preventivo e consuntivo**  
**Estensione** Il Municipio presenta ogni anno al Consiglio comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del comune, dei legati e dei fondi speciali e delle aziende municipalizzate.  
I conti si estendono alla gestione dal 1° gennaio al 31 dicembre.

**Norme per la gestione finanziaria**  
**Art. 104 Norme per la gestione finanziaria**  
Per quanto concerne il contenuto e la forma del bilancio preventivo e del conto consuntivo, la tenuta dei libri contabili e le modalità per le operazioni di incasso e di pagamento fanno stato le norme in materia del decreto esecutivo sulla gestione finanzia

**Incassi e pagamenti**  
**Art. 105 Incassi e pagamenti**  
Il comune tiene conto corrente postale (ev. un conto corrente bancario) attraverso il quale devono effettuarsi gli incassi ed i pagamenti.  
Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate sul conto corrente.

**Autorizzazione a riscuotere**  
**Art. 106 Autorizzazione a riscuotere**  
I dipendenti della Cancelleria comunale sono autorizzati a riscuotere per conto del comune le sportule di Cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento come all'art. precedente.

**Diritto di firma**  
**Art. 107 Diritto di firma**  
Il segretario comunale e i funzionari espressamente autorizzati dal Municipio, hanno diritto di firma collettiva con il Sindaco o con il Vice-sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.  
Per le procedure esecutive relative alla LEF, è sufficiente la firma del segretario comunale.

## **Art. 107b Organo peritale di controllo**

Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il comune affida un mandato ad un organo di controllo esterno.

## **TITOLO VI I beni comunali**

### **CAPITOLO I Disposizioni generali**

**Suddivisione**  
**Art. 108 Suddivisione**  
I beni comunali si suddividono in:  
a) beni amministrativi

b) beni patrimoniali.

- Beni amministrativi** **Art. 109 Beni amministrativi e beni patrimoniali**  
I beni amministrativi sono beni comunali che servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico e si suddividono a loro volta in beni amministrativi in senso stretto ed in beni d'uso comune.  
I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in pegno o in ipoteca.  
Sono autorizzate le alienazioni di scorpori di terreno, le rettifiche di confine e le permuthe che non hanno utilità prevedibile.
- Beni patrimoniali**  
I beni patrimoniali possono essere alienati, purché non siano pregiudicati gli interessi collettivi.

- Amministrazione** **Art. 110 Amministrazione**  
Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali in modo che gli stessi siano messi a beneficio della collettività senza pregiudicarne la consistenza.  
Il Municipio tiene aggiornato, in un apposito registro, l'inventario dei beni e degli oneri comunali, separati per categoria.  
Esso tiene inoltre esatta registrazione di tutti i beni affidati alla sua amministrazione e sottoposti alla sua vigilanza.

- Alienazioni e locazioni** **Art. 111 Alienazioni e locazioni**  
Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni e di immobili devono essere fatte per pubblico concorso.  
Il concorso deve essere annunciato all'albo almeno sette giorni prima della scadenza ed aperto ad ogni interessato.  
In casi eccezionali e quando al comune non ne può derivare danno, il Municipio può procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette.  
Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

## **CAPITOLO II**

### **I beni amministrativi**

- Beni amministrativi senso stretto** **Art. 112 Beni amministrativi in senso stretto**  
Comprendono le cose di cui il comune si serve per conseguire direttamente le proprie finalità, come gli edifici amministrativi, le scuole, gli impianti sportivi, i cimiteri, gli acquedotti, le canalizzazioni e le altre strutture comunali.
- Beni d'uso**  
Comprendono le cose che il comune mette a libera disposizione del pubblico come le strade, le piazze, i parchi, i giardini.

- Titolo di acquisizione estinzione** **Art. 113 Titolo di acquisizione e estinzione**  
I beni amministrativi sono costituiti o soppressi mediante decisione del Consiglio comunale.

- Amministrazione** **Art. 114 Amministrazione**  
L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio.  
Esso può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.

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

## **CAPITOLO III**

### **Utilizzazione dei beni amministrativi**

**Uso comune**     **Art. 115 Uso comune**

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

**Uso speciale**     **Art. 116 Uso speciale**

**In generale**

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

**Autorizzazione**

È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità ed accresciuto dei beni amministrativi.

Cadono segnatamente in queste categorie:

- a) il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;
- b) la formazione di ponteggi e staccionate;
- c) la posa di brevi condotte d'acqua, di cavi per l'evacuazione delle acque di rifiuto;
- d) l'occupazione con cinte, cancelli e solette;
- e) l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade;
- f) la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;
- g) la sosta di veicoli ed il loro posteggio continuato;
- h) l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
- i) la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum;
- l) l'organizzazione di manifestazione, cortei e processioni, comprese le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e riunione:

**Concessione**

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

Cadono segnatamente in questa categoria:

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

**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.

**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.

**Durata**

La durata per le autorizzazioni è di un anno.

La durata massima per le concessioni è di dieci anni.

Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impiego preventivo al rinnovo è vietato.

**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 invertire o se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni a cui sono state sottoposte.

La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di una adeguata indennità, salvo diversa disposizione nell'atto di concessione.

**Respon-  
sabilità**

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 lesa.

## **CAPITOLO IV**

### **Tasse**

**Ammontare  
delle tasse**

#### **Art. 117 Ammontare delle tasse**

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

- a) posa di distributori automatici fino a fr. 100.- l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 50.- l'anno per ogni mq misurato verticalmente;
- b) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 50.- il mq l'anno occasionali fino a fr. 500.- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- c) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 1.- all'ora;
- d) deposito di materiale e macchinari di costruzione, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 20.- il mq. per mese o frazione di mese; posa di contenitori e simili fino a fr. 50.- annui per unità;
- e) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere il Municipio esige la rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni.

Per usi particolari non previsti dal presente regolamento, la tassa viene fissata volta per volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

Per usi particolari non previsti dal presente regolamento, la tassa viene fissata volta per 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.

In caso di manifestazioni di notevole risonanza pubblica il Municipio può prescindere dal prelievo di qualsiasi tassa.

**Criteri di  
computo**

#### **Art. 118 Criteri di computo**

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

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

**Pagamento**

#### **Art. 119 Pagamento**

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

Il credito per tasse accessorie si prescrive in cinque anni da quando sono esigibili.

**Esenzioni**

#### **Art. 120 Esenzioni**

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



**Restituzione Art. 121 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.

**Adeguamento e concessione di autorizzazioni Art. 122 Adeguamento e concessione di autorizzazioni**

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

**di autorizzazioni esistenti** Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione, finiscono con il decorso di cinque anni dal loro rilascio;

**esistenti** le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente regolamento.

## **CAPITOLO V**

### **Fidejussioni e mutui - divieti - prestazioni obbligatorie**

**Fidejussioni e mutui Art. 123 Fidejussioni e mutui**

**mutui** Il comune può prestare fidejussioni o concedere mutui a favore di enti pubblici o di associazioni locali di interesse pubblico.

**Divieti** Quando l'interesse del comune fosse evidente, possono essere accordati anche a privati, con l'autorizzazione del Consiglio di Stato.

I beni comunali non possono essere impiegati in speculazioni.

È vietata qualsiasi ripartizione di rendite, di proventi dei beni comunali.

**Prestazioni obbligatorie Art.124 Prestazioni obbligatorie**

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

## **TITOLO VII**

### **Ordine pubblico**

**Norma generale Art. 125 Norma generale**

**generale** Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza comune, incombe al Municipio.

Il Municipio può domandare una reciproca collaborazione con altri corpi di polizia comunali e

pompieri.

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

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

**Rumori molesti**

Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare:

i tumulti, gli schiamazzi, gli spari ed in genere ogni rumore molesto inutile sulle pubbliche vie e piazze come pure sulla proprietà privata all'interno o nelle vicinanze dell'abitato.

**Quiete notturna**

Dopo le ore 23.00 sono vietati nell'interno o nelle vicinanze dell'abitato, i canti o i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici e di altoparlanti.

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

**Lavori festivi e notturni**

Salvo casi speciali, come i lavori agricoli, è vietata l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine e utensili rumorosi.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Esercizi pubblici**

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

Il Municipio disciplina mediante ordinanza, le materie delegategli dalla legge in particolare per quanto concerne gli orari di apertura e chiusura, le deroghe ed il prelevamento di tasse di Cancelleria.

**Ballo**

La tenuta di un ballo ed altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai regolamenti di applicazione relativi.

Autorizzazioni per eventuali prolunghi d'orario, sono disciplinati dall'ordinanza comunale, secondo le competenze accordate dalla legge cantonale.

## **TITOLO VIII**

### **Polizia locale**

#### **CAPITOLO I**

##### **Movimento della popolazione**

**Movimento popolazione**      **Art. 131 Movimento popolazione**

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

Ogni persona in arrivo o in partenza deve obbligatoriamente notificarsi all'ufficio controllo abitanti entro otto giorni.

## **CAPITOLO II**

### **Lavori - manomissioni e danneggiamenti - affissioni - recinzioni mobili**

**Lavori stradali**      **Art. 132 Lavori stradali**

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

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Manomissioni**      **Art. 133 Manomissioni e danneggiamenti**

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

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

**Affissioni e recinzioni**      **Art. 134 Affissioni e recinzioni**

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

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

**Recinzioni**      È vietata la posa di recinzioni mobili all'interno dell'abitato, che possono mettere in pericolo l'incolumità pubblica, salvo espressa autorizzazione da rilasciarsi dal Municipio.

## **CAPITOLO III**

### **Circolazione**

**Generalità**      **Art. 135 Generalità**

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

**Divieti**      **Art. 136 Divieti**

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

In caso di nevicate è proibito il posteggio sulle strade e nelle piazze che vengono sgomberate in conformità del piano comunale per il servizio calla neve.

## **CAPITOLO IV**

### **Polizia del fuoco**

**Divieti**      **Art. 137 Divieti**

È vietata ogni azione che possa cagionare incendi o esplosioni.

Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.

**Impianti di combustione** **Art. 138 Impianti di combustione**

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

**Prevenzione incendi** **Art. 139 Prevenzione incendi**

Sono applicabili le prescrizioni di protezione anti-incendio fissate dalla legge sulla polizia del fuoco e dalle leggi e regolamenti particolari.

Il Municipio può, per progetti importanti di edilizia pubblica o privata, chiedere l'intervento o la consulenza del servizio prevenzione incendi.

## **CAPITOLO V**

### **Polizia sanitaria**

**Generalità** **Art. 140 Generalità**

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

**Negozi generi alimentari** **Art. 141 Negozi generi alimentari**

I negozi di derrate alimentari e gli spacci di ogni genere sono tenuti all'osservazione scrupolosa delle norme igieniche e di pulizia.

**alimentari** Si richiamano leggi e regolamenti particolari.

Ispezioni e controlli possono essere ordinati dal Municipio.

**Raccolta spazzatura** **Art. 142 Raccolta spazzatura**

Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi previsti dal regolamento particolare.

**Edilizia** **Art. 143 Edilizia**

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

**Polizia mortuaria** **Art. 144 Polizia mortuaria**

**mortuaria** Le norme riguardanti le inumazioni, le esumazioni, la manutenzione, la pulizia dei cimiteri e la polizia mortuaria sono fissate dal relativo regolamento.

## **CAPITOLO VI**

### **Polizia agraria**

**Manutenzione** **Art. 145 Manutenzione siepi e muri di cinta**

**siepi e muri** I proprietari di terreni fronteggianti strade e piazze comunali sono tenuti alla manutenzione dei muri di cinta o delle siepi.

**Vago pascolo** **Art. 146 Vago pascolo**  
All'interno dell'abitato e nelle sue immediate vicinanze è vietato lasciar vagare animali, se non su proprietà privata debitamente recintata.

**Cani** **Art. 147 Cani**  
È vietata la libera circolazione incustodita dei cani.

**Competenze municipali** **Art. 148 Competenze municipali**  
Per la pulizia del territorio agricolo, del pascolo e delle foreste fanno stato le leggi speciali, riservate le competenze che le stesse attribuiscono al Municipio.

## TITOLO IX

### Edilizia

**Generalità** **Art. 149 Generalità**  
Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge federale sulla pianificazione del territorio, alla legge edilizia cantonale, al piano regolatore e a ogni altra legge o regolamento particolare applicabili.

## TITOLO X

### Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici

**Generalità** **Art. 150 Generalità**  
Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore.  
Il Municipio veglia sull'osservanza della legislazione in materia delle bellezze naturali e del paesaggio, delle cose immobili o mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte e della flora spontanea.

## TITOLO XI

### Pubblica educazione

**Generalità**      **Art. 151 Generalità**

Il Municipio, assistito dalla delegazione scolastica, garantisce il buon funzionamento della scuola di educazione dell'infanzia e della scuola elementare affinché, l'istruzione pubblica assolvà il suo compito educativo dell'individuo e della società.

Il Municipio assicura inoltre la collaborazione allo Stato per quanto attiene gli altri ordini di scuola. Si richiamano la legge della scuola e leggi ed i regolamenti particolari.

**Componenti**      **Art. 152 Componenti**

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

## **TITOLO XII**

### **Contravvenzioni e multe**

**Ammontare della multa**      **Art. 153 Ammontare della multa**

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

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

**Rapporti**      **Art. 154 Rapporti**

I municipali, il segretario, i dipendenti e gli incaricati comunali abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal presente regolamento che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio

Segnalazioni

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

**Procedura**      **Art. 155 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, 150 LOC.

## **TITOLO XIII**

### **Regolamentazione per ordinanze e convenzioni**

**Ordinanze**      **Art. 156 Ordinanze**

Il Municipio può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o a esso delegata da leggi o da regolamenti.

Queste ordinanze sono esposte agli albi comunali per un periodo di 15 giorni, durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

Principio

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

**Convenzioni e**      **Art. 157 Convenzioni e collaborazioni intercomunali**  
**collaborazioni**

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

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

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

## TITOLO XIV

### Disposizioni transitorie ed abrogative

**Entrata in**      **Art. 158 Entrata in vigore e stampa**  
**vigore e**

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

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

**Abrogazione**      **Art. 159 Abrogazione**

Con l'entrata in vigore della presente revisione è modificato il regolamento comunale del 13.07.2001, nonché è abrogata ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.

**Approvato dal Consiglio Comunale il 14 giugno 2011  
e dalla Sezione degli Enti Locali il 5 settembre 2011**