

**COMUNE DI BALERNA**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**2010**

# INDICE DEGLI ARTICOLI

## PREAMBOLO

### TITOLO I

#### **DISPOSIZIONI GENERALI NOME DEL COMUNE - DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI E DEI QUARTIERI - STEMMA SIGILLO COMUNALE**

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Specificazione
  - a) Norme e circoscrizione
  - b) Quartieri
- Art. 3 Stemma - Sigillo
- Art. 4 Petizioni
  - a) Diritto di risposta
  - b) Esame

### TITOLO II

#### **ORGANIZZAZIONE POLITICA DEL COMUNE GLI ORGANI DEL COMUNE L'ASSEMBLEA COMUNALE - IL CONSIGLIO COMUNALE LE COMMISSIONI - IL MUNICIPIO - IL SINDACO DICASTERI, COMMISSIONI, DELEGAZIONI**

##### **CAPITOLO I: ORGANI DEL COMUNE**

- Art. 5 Organi

##### **CAPITOLO II: L'ASSEMBLEA COMUNALE**

- Art. 6 Composizione
- Art. 7 Attribuzioni

##### **CAPITOLO III: IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Art. 8 Composizione
- Art. 9 Elezione
- Art. 10 Attribuzioni
- Art. 11 Seduta costitutiva
  - a) Convocazione
  - b) Dichiarazione di fedeltà
- Art. 12 Ufficio presidenziale - Supplenza
- Art. 13 Sessioni ordinarie
- Art. 14 Sessioni straordinarie
- Art. 15 Luogo
- Art. 16 Modo di convocazione
- Art. 17 Frequenza - Sanzioni
- Art. 18 Riconvocazioni
- Art. 19 Funzionamento e partecipazione del Municipio

Art. 20	Pubblicità del Consiglio comunale a) Pubblico b) Organi d'informazione c) Sedute informative
Art. 21	Messaggi municipali - Rapporti a) Deposito b) Consultazioni
Art. 22	Urgenza
Art. 23	Sistema di voto
Art. 24	Quoziente di voto a) Maggioranza semplice b) Maggioranza qualificata
Art. 25	Entrata in materia
Art. 26	Votazioni a) Preliminari b) Eventuali c) Finale d) Proposta di modifica sostanziale/marginale e) Regolamenti, convenzioni, contratti
Art. 27	Revoca di risoluzioni
Art. 28	Casi di collisione
Art. 29	Verbale
Art. 30	Pubblicazione delle risoluzioni
Art. 31	Interrogazioni
Art. 32	Interpellanze
Art. 33	Mozioni
Art. 34	Referendum
Art. 35	Iniziativa

#### **CAPITOLO IV: I GRUPPI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 36	Requisiti
Art. 37	Costituzione
Art. 38	Finanziamento

#### **CAPITOLO V: LE COMMISSIONI**

Art. 39	Commissioni a) Permanenti b) Speciali
Art. 40	Composizione - Nomina e funzionamento
Art. 41	Validità delle sedute
Art. 42	Rappresentanza proporzionale
Art. 43	Commissione della gestione
Art. 44	Organo peritale di controllo
Art. 45	Commissione delle petizioni
Art. 46	Commissione delle opere pubbliche
Art. 47	a) Ispezione degli atti b) Obbligo di discrezione
Art. 48	Rapporto

## **CAPITOLO VI: IL MUNICIPIO**

Art. 49	Composizione
Art. 50	Seduta costitutiva
Art. 51	Nomina e decisioni d'inizio legislatura
Art. 52	Competenze generali
Art. 53	Competenze delegate
Art. 54	Competenze a delegare
Art. 54a	Archivi di dati
Art. 54b	Gestione degli archivi di dati
Art. 55	a) Convocazione delle sedute b) Luogo
Art. 56	Modalità di funzionamento delle sedute
Art. 57	Spese non preventivate
Art. 58	Commesse
Art. 59	Verbale
Art. 60	Criteri di comportamento a) Informazioni b) Discrezione e riserbo c) Divieto di prestazione d) Informazione e) Rilascio di estratti

## **CAPITOLO VII: IL SINDACO**

Art. 61	Competenze
---------	------------

## **CAPITOLO VIII: DICASTERI-COMMISSIONI-DELEGAZIONI**

Art. 62	Costituzione, nomina, informazione
Art. 63	Dicasteri
Art. 64	Delegazioni e Commissioni obbligatorie
Art. 65	Competenze - Verbale
Art. 66	Altre commissioni

## **TITOLO III**

### **I DIPENDENTI COMUNALI**

Art. 67	Dipendenti - Funzioni
Art. 68	Dichiarazione di fedeltà
Art. 69	Obblighi e doveri di servizio - segreto d'ufficio
Art. 70	Il Segretario comunale

## **TITOLO IV**

### **INDENNITA'**

Art. 71	Indennità ai membri del Municipio
---------	-----------------------------------

## **TITOLO V**

### **GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Art. 72	Principi della gestione finanziaria e della contabilità
Art. 73	Preventivi e consuntivi - Estensione
Art. 74	Norme per la gestione finanziaria
Art. 75	Organo peritale di controllo
Art. 76	Piano finanziario
Art. 77	Incassi e pagamenti
Art. 78	Autorizzazione a riscuotere
Art. 79	Diritto di firma

## **TITOLO VI**

### **I BENI COMUNALI**

#### **CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 80	Suddivisione
Art. 81	Amministrazione
Art. 82	Alienazioni - Locazioni

#### **CAPITOLO II: I BENI PUBBLICI**

Art. 83	a) Beni amministrativi in senso stretto b) Beni d'uso comune
Art. 84	Titolo di acquisizione ed estinzione
Art. 85	Amministrazione

#### **CAPITOLO III: UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI**

Art. 86	Uso comune
Art. 87	Uso speciale a) In generale b) Autorizzazione c) Concessione d) Procedura e) Condizioni f) Durata g) Revoca h) Responsabilità

#### **CAPITOLO IV: TASSE**

Art. 88	Ammontare
Art. 89	Criteri di computo
Art. 90	Pagamento
Art. 91	Esenzioni
Art. 92	Restituzione
Art. 93	Concessioni e autorizzazioni esistenti

#### **CAPITOLO V: FIDEJUSSIONI E MUTUI - DIVIETI PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

Art. 94	Fidejussioni e mutui - Divieti
Art. 95	Prestazioni obbligatorie

## **TITOLO VII**

### **CONTRAVVENZIONI E MULTE**

Art. 96	Ammontare della multa
Art. 97	Rapporti - Segnalazioni
Art. 98	Procedura

## **TITOLO VIII**

### **REGOLAMENTI - ORDINANZE - CONVENZIONI TASSE E INDENNITA'**

Art. 99	Regolamenti - Esposizione
Art. 100	Ordinanze
Art. 101	Convenzioni
Art. 102	Tasse e indennità
Art. 103	Sportule

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGATIVE**

Art. 104	Diritto suppletorio
Art. 105	Entrata in vigore
Art. 106	Abrogazione

## **PREAMBOLO**

Il Comune di Balerna promuove le attività per soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare i bisogni di quelle future.

Il Comune si impegna al miglioramento della qualità di vita degli abitanti attraverso un'evoluzione che consideri la compatibilità tra l'equità sociale, la protezione dell'ambiente e l'efficacia economica. Il Comune promuove una vita socioeconomica di qualità, uno sviluppo territoriale che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturalistico.

Il Comune persegue il rispetto della dignità umana e la parità per ogni individuo della sua Comunità.

## **TITOL O I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **NOME DEL COMUNE - DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI E DEI QUARTIERI - STEMMA - SIGILLO COMUNALE**

#### **Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento comunale compendia ed integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), Il Regolamento di applicazione della Legge Organica Comunale (in seguito RALOC) ed i relativi decreti di applicazione, entro la giurisdizione territoriale del Comune di cui all'art. 2.

#### **Art. 2 SPECIFICAZIONE a) Nome e circostrizione**

Balerna è comune del circolo di Balerna, Distretto di Mendrisio, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Castel S. Pietro, Chiasso, Coldrerio, Morbio Inferiore, Novazzano

#### **b) Quartieri**

Il Comune è suddiviso nei seguenti 6 quartieri:

- |                      |                |
|----------------------|----------------|
| 1) Centro-Marediga   | 4) Bisio       |
| 2) Caslaccio-Mercole | 5) Pontegana   |
| 3) Sant'Antonio      | 6) Passeggiata |

I limiti territoriali dei quartieri sono quelli definiti dalla mappa all'allegato 1 del presente regolamento.

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

Lo stemma comunale si compone di una croce di Malta di colore rosso in campo azzurro, come risulta all'allegato 2 del presente regolamento.

#### **SIGILLO**

L'adozione del sigillo è di competenza del Municipio. I duplicati, realizzati nella forma dei timbri, hanno valore ufficiale.

**Art. 4**  
**PETIZIONI**

**a) Diritto di risposta**

Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha diritto a una risposta entro un termine ragionevole.

E' considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile e non soddisfatta direttamente da atti amministrativi decisi dagli organi comunali.

Se non è indicato il recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.

**b) Esame**

Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono di regola esaminate dal Municipio. Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale e che rientrano nella sua competenza sono trasmesse dal Presidente alla Commissione delle petizioni.

La Commissione propone al Consiglio comunale una semplice risposta o una risoluzione.

Il Municipio ha diritto di esprimersi secondo la procedura prevista per le mozioni.

**TITOL O II**

**ORGANIZZAZIONE POLITICA DEL COMUNE**

**GLI ORGANI DEL COMUNE - L'ASSEMBLEA COMUNALE -**

**IL CONSIGLIO COMUNALE - LE COMMISSIONI -**

**IL MUNICIPIO - IL SINDACO -**

**DICASTERI, COMMISSIONI, DELEGAZIONI**

**CAPITOL O I**

**GLI ORGANI DEL COMUNE**

**Art. 5**  
**ORGANI**

Gli organi del Comune sono:

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

**CAPITOL O II**

**L'ASSEMBLEA COMUNALE**

**Art. 6**  
**COMPOSIZIONE**

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

La partecipazione all'Assemblea è un dovere civico.

**Art. 7**  
**ATTRIBUZIONI**

L'Assemblea comunale:

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

Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della Legge sull'esercizio dei diritti politici e del relativo Regolamento.



## **C A P I T O L O   I I I**

### **I I   C O N S I G L I O   C O M U N A L E**

#### **Art. 8** **COMPOSIZIONE**

Il Consiglio comunale è composto da 25 membri.  
Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia Comunale.

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

#### **Art. 9** **ELEZIONE**

L'elezione del Consiglio Comunale ha luogo ogni quattro anni nel mese di aprile alla data fissata dal Consiglio di Stato secondo le norme delle leggi elettorali.

#### **Art. 10** **ATTRIBUZIONI**

Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli articoli 13 e 42 e da Leggi speciali.

#### **Art. 11** **SEDUTA** **COSTITUTIVA**

##### **a) Convocazione** **b) Dichiarazione di fedeltà**

Si richiama l'art. 46 LOC.

Si richiama l'art. 47 LOC.

#### **Art. 12** **UFFICIO** **PRESIDENZIALE**

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

- a) un Presidente
- b) un Vicepresidente
- c) due scrutatori

Le cariche non sono obbligatorie.

#### **SUPPLENZA**

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito da un vice Presidente e, in assenza di questi, da uno Scrutatore (da designarsi a sorte).

#### **Art. 13** **SESSIONI** **ORDINARIE**

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

La prima sessione si apre il secondo lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda si apre il secondo lunedì di novembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

**Art. 14  
SESSIONI  
STRAORDINARIE**

Si richiama l'art. 50 LOC.

**Art. 15  
LUOGO**

Le sedute si tengono nella sala del Consiglio comunale presso il palazzo comunale, di regola nelle ore serali.

**Art. 16  
MODO DI  
CONVOCAZIONE**

Si richiama l'art. 51 LOC.

**Art. 17  
FREQUENZA -  
SANZIONI**

Si richiama l'art. 53 LOC.

**Art. 18  
RICONVOCAZIONI**

Si richiama l'art. 54 LOC.

**Art. 19  
FUNZIONAMENTO E  
PARTECIPAZIONE  
DEL MUNICIPIO**

Si richiama l'art. 55 LOC.

**Art. 20  
PUBBLICITA' DEL  
CONSIGLIO  
COMUNALE**

**a) Pubblico**

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

**b) Organi di  
informazione**

Gli organi di informazione possono presenziare annunciandosi al Presidente prima della seduta. Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate all'Ufficio presidenziale ed ottenere il preventivo consenso.

**c) Sedute  
informative**

Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere problemi di interesse generale. Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione; il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

**Art. 21  
MESSAGGI  
MUNICIPALI -  
RAPPORTI**

Si richiamano gli art. 56, 57 LOC e 10, 11, 13 RALOC.

**a) Deposito**

I messaggi municipali devono essere trasmessi ai consiglieri 30 giorni prima della seduta.  
I rapporti scritti delle Commissioni devono essere depositati in Cancelleria 7 giorni prima della seduta.

**Consultazioni**

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

**Art. 22  
URGENZA**

Si richiama l'art. 59 LOC.

**Art. 23  
SISTEMA DI VOTO**

Si richiama l'art. 60 LOC.  
Il Consiglio comunale vota per alzata di mano, compreso per la concessione dell'attinenza comunale e per le nomine di competenza. Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione. Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

**Art. 24  
QUOZIENTE DI VOTO**

**a) Maggioranza  
semplice**

Si richiama l'art. 61 LOC.

**b) Maggioranza  
qualificata**

Si richiama l'art. 61 LOC.

**Art. 25  
ENTRATA IN  
MATERIA**

Il Presidente invita eventuali relatori a commentare verbalmente il rapporto commissionale.  
Aprè la discussione di entrata in materia se richiesta da uno o più consiglieri.  
Mette quindi in votazione a maggioranza semplice l'eventuale proposta di non entrata in materia.  
In seguito apre la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito.

**Art. 26**  
**VOTAZIONI**  
**a) Preliminari**

Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di non entrata in materia, di rinvio o di sospensione e successivamente quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.

**b) Eventuali**

Chiusa la discussione, 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. La proposta che raggiunge il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

**c) Finale**

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

**d) Proposta di  
modifica  
sostanziale/  
marginale**

Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se sono condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi sono rinviate al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi dalla seduta. Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.

**e) Regolamenti,  
convenzioni,  
contratti**

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 municipale.

**Art. 27**  
**REVOCA DI  
RISOLUZIONI**

Si richiama l'art. 63 LOC.

**Art. 28**  
**CASI DI  
COLLISIONE**

Si richiama l'art. 64 LOC.

**Art. 29**  
**VERBALE**

Si richiamano gli art. 24, 25, 62 LOC e 7 RALOC. Il riassunto delle discussioni e le dichiarazioni di voto vengono verbalizzati a parte e approvati nella seduta successiva.

**Art. 30**  
**PUBBLICAZIONE**  
**DELLE RISOLUZIONI**

Si richiama l'art. 74 LOC.

**Art. 31**  
**INTERROGAZIONI**

I membri del Consiglio comunale possono presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale.

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

Il Municipio nelle risposte alle interrogazioni si attiene a una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza e l'esatta portata di tale impedimento.

Il Municipio qualora giudicasse d'interesse generale l'interrogazione, potrà diramarla con la risposta a tutti i membri del Consiglio comunale.

**Art. 32**  
**INTERPELLANZE**

Si richiamano l'art. 66 LOC e l'art. 14 RALOC.

Le interpellanze devono essere di regola formulate in forma scritta.

Il Municipio nelle risposte alle interpellanze si attiene a una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza e l'esatta portata di tale impedimento.

**Art. 33**  
**MOZIONI**

Si richiamano l'art. 67 e l'art. 17 RALOC.

Le mozioni devono pervenire al Presidente all'inizio della seduta del Consiglio comunale.

**Art. 34**  
**REFERENDUM**

Si richiamano gli art. 75 e 79 LOC.

**Art. 35**  
**INIZIATIVA**

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

## **CAPITOLO IV**

### **I GRUPPI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 36** **REQUISITI**

I gruppi sono costituiti da tutti i consiglieri eletti sulla stessa lista.  
Un gruppo deve essere costituito da almeno 3 membri.

#### **Art. 37** **COSTITUZIONE**

Un gruppo consigliere può costituirsi solo nella seduta costitutiva.  
Ogni gruppo notifica al Presidente la sua costituzione, indicando il nome del capogruppo e del suo sostituto.

#### **Art. 38** **FINANZIAMENTO**

I gruppi sono finanziati mediante il versamento di una somma annua per ogni gruppo e di un supplemento per ogni consigliere.  
La somma annua corrisposta ad ogni gruppo è di fr. 4'000.--, il supplemento per ogni consigliere di fr. 750.--.  
I consiglieri comunali che in seno al legislativo comunale non formano gruppo, ricevono parimenti il singolo supplemento previsto per ogni consigliere comunale.

## **CAPITOLO V**

### **LE COMMISSIONI**

#### **Art. 39** **COMMISSIONI** **a) Permanenti**

Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni permanenti:  
a) Commissione della gestione;  
b) Commissione delle petizioni;  
c) Commissione delle opere pubbliche.

#### **b) Speciali**

Si richiama l'art. 69 LOC

#### **Art. 40** **COMPOSIZIONE**

Le Commissioni sono composte da 7 membri e stanno in carica per l'intero quadriennio.

#### **NOMINA E** **FUNZIONAMENTO**

Ogni Commissione, la prima volta nella seduta costitutiva e in seguito ogni anno, nomina un Presidente e un Segretario.  
Le Commissioni sono convocate dal Presidente tramite la Cancelleria comunale di regola con avviso scritto ai membri almeno 5 giorni prima della seduta.  
Ogni Commissione, oltre a redigere rapporto scritto su oggetti per i quali è chiamata a pronunciarsi, può designare un relatore con l'incarico di riassumere verbalmente la discussione e commentare la proposta in sede di Consiglio comunale.  
Le Commissioni tengono un verbale delle riunioni.  
Il Segretario delle Commissioni è responsabile del verbale delle risoluzioni.

**Art. 41  
VALIDITA'  
DELLE SEDUTE**

Si richiama l'art. 70 LOC.

**Art. 42  
RAPPRESENTANZA  
PROPORZIONALE**

Si richiama l'art. 73 LOC.

**Art. 43  
COMMISSIONE  
DELLA  
GESTIONE**

Si richiamano gli art. 72, 171a, 172, 173, 174, 175 LOC.

L'esame della gestione è affidata alla Commissione della gestione. A tale scopo le è conferita la facoltà di esame degli atti dell'amministrazione comunale.

La Commissione della gestione si pronuncia:

- a) sul preventivo;
- b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 13 LOC, a meno che 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;
- c) sul consuntivo;
- d) sugli aspetti finanziari e generali di una proposta anche quando la stessa viene esaminata da un'altra Commissione. Per l'esame di oggetti che esigono particolari conoscenze tecniche essa può chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti.

**Art. 44  
ORGANO PERITALE  
DI CONTROLLO**

Si richiama l'art. 171a LOC.

**Art. 45  
COMMISSIONE  
DELLE PETIZIONI**

La Commissione delle petizioni ha il compito di preavvisare:

- a) le dimissioni di consiglieri sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) - le proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti e/o statuti di consorzi o di altri enti di diritto pubblico o privato;  
- la formulazione delle normative edilizie e di piano regolatore;  
- in genere le proposte attinenti a normative od oggetti di natura giuridica;
- d) le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, tenuto conto della delega di cui all'art 53 del presente regolamento;
- e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale.

**Art. 46**  
**COMMISSIONE**  
**DELLE**  
**OPERE PUBBLICHE**

La Commissione delle opere pubbliche ha il compito di preavvisare da profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche, nonché le implicazioni attinenti alle norme di piano regolatore, della legge edilizia o di altre normative edificatorie.

**Art. 47**  
**a) Ispezione**  
**degli atti**

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto le Commissioni o loro delegazioni, hanno il diritto di prendere visione presso gli uffici comunali ed in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

**b) Obbligo di**  
**discrezione**

I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni, sugli apprezzamenti espressi e sulla documentazione visionata.  
Sono riservate le sanzioni dell'art. 197 LOC.

**Art. 48**  
**RAPPORTO**

- a) si richiamano gli art. 71 LOC e 13 RALOC;
- b) ogni Commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale;
- c) il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta.  
In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

**C A P I T O L O V I**  
**IL MUNICIPIO**

**Art. 49**  
**COMPOSIZIONE**

Il Municipio è composto di 7 membri e di 2 supplenti.

**Art. 50**  
**SEDUTA**  
**COSTITUTIVA**

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



**Art. 51  
NOMINE E  
DECISIONI DI  
INIZIO  
LEGISLATURA**

Si richiamano gli art. 13 p, 46 cpv 1, 89 cpv 2, 90, 91 LOC.

All'inizio d'ogni legislatura il Municipio provvede:

- a) alla nomina del Vicesindaco;
- b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina di Commissioni e Delegazioni municipali imposte dalla Legge o previste dal Regolamento comunale designando almeno un municipale nonché il Presidente;
- d) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza;
- e) alla convocazione della seduta costitutiva del Consiglio comunale.

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

**Art. 52  
COMPETENZE  
GENERALI**

Il Municipio, esplicando funzioni di ordine esecutivo e nell'ambito dell'autonomia residua comunale, promuove gli indirizzi globali dello sviluppo del Comune, in particolare:

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

Svolge inoltre i seguenti attributi:

- 1) dirige l'amministrazione comunale nel contesto delle competenze generali di cui all'art. 106 LOC;
- 2) esercita funzioni di polizia locale di cui agli art. 107, 108, 109 LOC e agli art. 23 e 24 RALOC;
- 3) svolge le competenze amministrative di cui all'art. 110 LOC ed adotta le misure per la gestione e l'uso comune e particolare dei beni comunali di cui agli art. 25 e 26 RALOC.

**Art. 53  
COMPETENZE  
DELEGATE**

Al Municipio sono delegate competenze decisionali:

- a) per spese d'investimento (art. 13 lett. e LOC) fino ad un importo di Fr. 60'000.--;
- b) per progettazione ed 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. 60'000.--;
- c) per acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC) fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di Fr. 60'000.--;

- d) per intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. 1 LOC) fino ad un importo di causa di Fr. 60'000.--;
- e) per decidere la presentazione del referendum dei Comuni ai sensi dell'art. 42 della Costituzione della Repubblica e Cantone Ticino (art. 147 Legge sull'esercizio dei diritti politici).

Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni della durata massima di due anni ed il cui onere derivante al Comune non superi l'importo di Fr. 30'000.--.

**Art. 54**  
**COMPETENZE A**  
**DELEGARE**

Si richiama l'art. 9 cpv 4 LOC.

Il Municipio, tramite ordinanza, è autorizzato a delegare al segretario comunale e ai funzionari dirigenti competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spesa di gestione corrente.

Sono inoltre delegate al Municipio le competenze decisionali secondo l'art. 13 Legge edilizia cantonale e gli art. 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici.

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 10 giorni dall'intimazione della decisione.

Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione allegata.

**Art. 54a**  
**ARCHIVI DI DATI**

1) Il comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali 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 cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

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

**Art. 54b**  
**GESTIONE DEGLI**  
**ARCHIVI DI DATI**

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

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

<b>Art. 55</b> <b>a) Convocazione delle sedute</b>	Per la convocazione delle sedute valgono gli art. 93 e 94 LOC.
<b>b) Luogo</b>	Le sedute hanno luogo di regola nella sala municipale presso il palazzo comunale; se ragioni speciali lo giustificano possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.
 <b>Art. 56</b> <b>MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE</b>	Per le modalità di funzionamento delle sedute municipali si richiamano le disposizioni della LOC e in particolare: art. 96 LOC obbligo di partecipazione art. 95 LOC chiamata dei supplenti art. 94 LOC validità della seduta art. 99 LOC validità delle risoluzioni art. 97 LOC difetto della maggioranza assoluta art. 98 LOC svolgimento seduta: direzione, discussione, votazioni art. 100 LOC collisione d'interessi art. 102 LOC revoca di risoluzioni art. 111 LOC pubblicazione delle risoluzioni
 <b>Art. 57</b> <b>SPESE NON PREVENTIVATE</b>	Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale sino all'importo annuo complessivo di Fr. 30'000.--.
 <b>Art. 58</b> <b>COMMESSE</b>	Si richiama la Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) ed il relativo regolamento d'applicazione
 <b>Art. 59</b> <b>VERBALE</b>	Si richiama l'art. 103 LOC.
 <b>Art. 60</b> <b>CRITERI DI COMPORTAMENTO</b>	
<b>a) Informazioni</b>	Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura modalità interne di comportamento per disciplinare l'informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa.
<b>b) Discrezione e riserbo</b>	Ciò in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo previsto dall'art. 104 LOC ed ai criteri di rilascio degli estratti di cui all'art. 105 LOC.
<b>c) Divieto di prestazione</b>	Si richiama l'art. 101 LOC.
<b>d) Informazione</b>	Si richiama l'art. 112 LOC.
<b>e) Rilascio di estratti</b>	Si richiama l'art. 105 LOC

## **CAPITOLO VII IL SINDACO**

### **Art. 61 COMPETENZE**

Per le incombenze del Sindaco si richiamano le seguenti disposizioni:  
Art. 118 LOC: competenze e funzioni in genere;  
Art. 119 LOC: competenze e funzioni in particolare;  
Art. 120 LOC: supplenza del Sindaco;  
Art. 121 LOC: casi urgenti.

## **CAPITOLO VIII DICASTERI - COMMISSIONI - DELEGAZIONI**

### **Art. 62 COSTITUZIONE, NOMINA, INFORMAZIONE**

Il Municipio, nella seduta costitutiva, procede alla composizione dei dicasteri, uffici, commissioni e delegazioni previste dalla Legge e ritenuti necessari per la buona amministrazione della gestione comunale.  
Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura modalità interne di comportamento per disciplinare l'informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa.

### **Art. 63 DICASTERI**

Il Municipio si divide in dicasteri, tenuto conto dell'art. 90 LOC.  
Il Municipale capo dicastero sorveglia l'andamento del ramo affidatogli, studia i problemi inerenti allo stesso e li sottopone al Municipio per esame e decisione.  
Non può prendere decisioni vincolanti per il Comune.

### **Art. 64 DELEGAZIONI E COMMISSIONI OBBLIGATORIE**

Il Municipio, all'inizio di ogni legislatura, nomina le seguenti Commissioni e Delegazioni previste dalla legge:

- a) Delegazione tributaria: 3 membri
- b) Commissione scolastica: 7 membri

Delle Commissioni e Delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un municipale, di regola in qualità di Presidente.  
Nomina inoltre:

- a) il membro della Commissione tutoria regionale ed il supplente;
- b) il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso;
- c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

### **Art. 65 COMPETENZE - VERBALE**

Si richiamano i cpv. 3 e 4 dell'art. 91 LOC.

**Art. 66**  
**ALTRE**  
**COMMISSIONI**

Il Municipio ha la facoltà di nominare le Commissioni che si rendessero opportune.  
Le Commissioni facoltative operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza.  
Le loro competenze sono definite dal Municipio.

**TITOL III**  
**I DIPENDENTI COMUNALI**

**Art. 67**  
**DIPENDENTI -**  
**FUNZIONI**

I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune e dell'Azienda acqua potabile sono disciplinati dal Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD).  
I rapporti d'impiego con i docenti dell'istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale.

**Art. 68**  
**DICHIARAZIONE**  
**DI FEDELTA'**

Prima di entrare in carica il Segretario comunale, il vice Segretario, il Capo contabile, il Capotecnico nonché eventuali altri funzionari dirigenti a giudizio del Municipio, sottoscrivono la dichiarazione di fedeltà alla costituzione ed alle leggi.

**Art. 69**  
**OBBLIGHI E**  
**DOVERI DI**  
**SERVIZIO -**  
**SEGRETO**  
**D'UFFICIO**

Si richiama il Regolamento Organico dei Dipendenti ROD.

**Art. 70**  
**IL SEGRETARIO**  
**COMUNALE**

Il Segretario comunale esercita gli attributi di cui agli articoli 137 e 138 LOC.  
Egli è supplito dal vice Segretario, ad eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e dal decreto sulla stesura degli atti pubblici.

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

## **TITOLO IV**

### **INDENNITA'**

#### **Art. 71** **INDENNITA' AI** **MEMBRI DEL** **MUNICIPIO**

I membri del Municipio percepiscono le seguenti indennità annue:

Sindaco: fr. 18'000.--

Vicesindaco: fr. 13'000.--

Municipali: fr. 11'000.--

Le indennità vengono adeguate annualmente al rincaro.

Per missioni fuori Cantone sono rimborsate le spese vive comprovate.

Ai membri del Municipio sono riconosciuti i seguenti importi forfetari, quali spese di rappresentanza ai sensi dell'art. 117 LOC:

Sindaco: fr. 2'000.--

Vicesindaco: fr. 1'000.--

Municipali: fr. 1'000.--

## **TITOLO V**

### **GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

#### **Art. 72** **PRINCIPI DELLA** **GESTIONE** **FINANZIARIA** **E DELLA** **CONTABILITA'**

Si richiama l'art. 151 LOC.

#### **Art. 73** **PREVENTIVI E** **CONSUNTIVI -** **ESTENSIONE**

Si richiamano gli art. 152, 157 e 167 LOC.

#### **Art. 74** **NORME PER LA** **GESTIONE** **FINANZIARIA**

I preventivi e i consuntivi del Comune e della aziende municipalizzate sono allestiti e presentati secondo le modalità di cui al titolo V capitolo I della LOC e del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni del 30 giugno 1987.

#### **Art. 75** **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.

**Art. 76**  
**PIANO**  
**FINANZIARIO**

Si richiama l'art. 156 LOC.

**Art. 77**  
**INCASSI E**  
**PAGAMENTI**

Il Comune tiene i conteggi del conto corrente postale e dei conti correnti bancari, attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere immediatamente riversate sul conto corrente.

**Art. 78**  
**AUTORIZZAZIONE**  
**A RISCOUTERE**

Il Municipio designa i dipendenti comunali autorizzati per conto del Comune, a riscuotere le tasse di cancelleria e ad accettare eventuali pagamenti in contanti.

**Art. 79**  
**DIRITTO DI**  
**FIRMA**

Si richiama l'art. 138 a LOC.  
Il Municipio designa i funzionari che, oltre al segretario comunale, hanno diritto di firma, nonché le modalità e l'estensione dello stesso.

**TITOL O VI**  
**I BENI COMUNALI**

**CAPITOL O I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 80**  
**SUDDIVISIONE**

I beni comunali si suddividono in:  
a) beni amministrativi: si richiama l'art. 177 LOC;  
b) beni patrimoniali: si richiama l'art. 178 LOC.

**Art. 81**  
**AMMINISTRAZIONE**

Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali secondo le modalità di cui all'art. 179 LOC.  
Esso può emanare norme di polizia per proteggere i beni pubblici.  
Rilascia inoltre le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

**Art. 82**  
**ALIENAZIONI -**  
**LOCAZIONI**

Si richiama l'art. 180 LOC

## **C A P I T O L O I I**

### **I BENI PUBBLICI**

#### **Art. 83**

##### **a) 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, il centro climatico di Bosco Gurin, il centro degli anziani, gli impianti sportivi, il cimitero, l'acquedotto, le canalizzazioni.

##### **b) Beni d'uso comune**

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

#### **Art. 84**

### **TITOLO DI ACQUISIZIONE ED ESTINZIONE**

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

#### **Art. 85**

### **AMMINISTRAZIONE**

L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio.

Esso può emanare norme di polizia per disciplinare l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.

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

## **C A P I T O L O I I I**

### **UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 86**

### **USO COMUNE**

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

#### **Art. 87**

### **USO SPECIALE**

##### **a) In generale**

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

##### **b) Autorizzazione**

E' soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi.  
Sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e riunione, salvo l'uso ragionevole dei beni definiti all'art. 83 lett. b per la raccolta di firme per iniziative popolari, referendum e petizioni comunali, cantonali e federali.

##### **c) Concessione**

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



- d) Procedura** Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione; negli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.
- e) Condizioni** Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione. La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione. Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.
- f) Durata** La durata massima per le autorizzazioni è di 10 anni. La durata massima per le concessioni è di 30 anni. Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.
- g) Revoca** Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico. Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte. La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di una indennità ridotta, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.
- h) Responsabilità** Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti lesa.

## **CAPITOLO IV**

### **TASSE**

#### **Art. 88** **AMMONTARE**

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a fr. 30.-- il mq l'anno, oppure fino a fr. 300.-- il mq una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 30.-- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;

- c) posa di distributori automatici, fino a fr. 500.-- l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 100.-- l'anno per ogni mq misurato verticalmente;
- d) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 500.-- il mq l'anno; occasionali fino a fr. 50.-- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata ed all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 1.-- all'ora;
- f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazioni di cantieri e simili, fino a fr. 20.-- il mq per mese o frazione di mese; posa di contenitori e simili fino a fr. 350.-- annui per unità;
- g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a fr. 5.-- il mq il giorno.

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

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

#### **Art. 89 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.

#### **Art. 90 PAGAMENTO**

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

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

#### **Art. 91 ESENZIONI**

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

#### **Art. 92 RESTITUZIONE**

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

La rinuncia non dà diritto a rimborso.

La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

**Art. 93  
CONCESSIONI E  
AUTORIZZAZIONI  
ESISTENTI**

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

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

**C A P I T O L O V  
FIDEJUSSIONI E MUTUI - DIVIETI -  
PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

**Art. 94  
FIDEJUSSIONI  
E MUTUI**

Si richiama l'art. 183 LOC.

**DIVIETI**

Si richiamano gli art. 182, 184, e 185 LOC.

**Art. 95  
PRESTAZIONI  
OBBLIGATORIE**

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

**T I T O L O VII  
CONTRAVVENZIONI E MULTE**

**Art. 96  
AMMONTARE  
DELLA MULTA**

Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle Leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata. L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali, va fino ad un massimo di fr. 10'000.--, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

**Art. 97  
RAPPORTI -  
SEGNALAZIONI**

Si richiama l'art. 146 LOC.

**Art. 98  
PROCEDURA**

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

**TITOL O VIII**  
**REGOLAMENTI - ORDINANZE -**  
**CONVENZIONI TASSE E INDENNITA'**

**Art. 99**  
**REGOLAMENTI**

Si richiama l'art. 186 LOC.

**ESPOSIZIONE**

Si richiama l'art. 187 LOC.

**Art. 100**  
**ORDINANZE**

Si richiama l'art. 192 LOC.

**Art. 101**  
**CONVENZIONI**

Si richiama l'art. 193 a LOC.

**Art. 102**  
**TASSE E**  
**INDENNITA'**

Le tasse e le tariffe in materia di polizia locale nonché l'ammontare delle indennità per prestazioni e interventi del Comune richiesti da privati, che esulano dai normali compiti, sono stabilite da speciale regolamento.

**Art. 103**  
**SPORTULE**

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

**TITOL O IX**  
**DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGATIVE**

**Art. 104**  
**DIRITTO**  
**SUPPLETORIO**

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni della LOC e le relative norme di applicazione

**Art. 105**  
**ENTRATA IN**  
**VIGORE**

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

**Art. 106**  
**ABROGAZIONE**

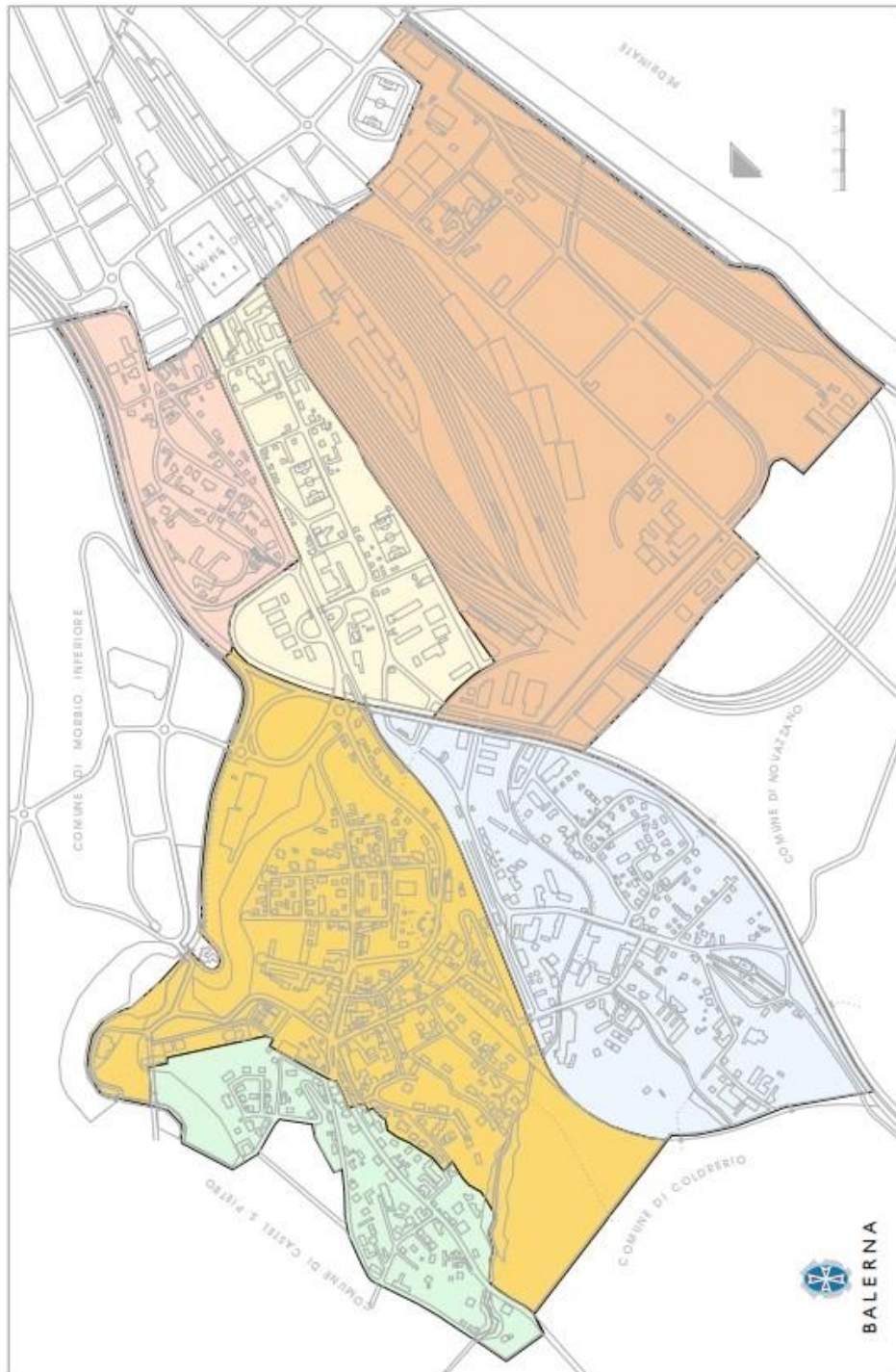
Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale 2000, nonché ogni altra disposizione contraria o incompatibile.

Approvato nella seduta del Consiglio comunale del 12 aprile 2010  
Approvato dalla Sezione degli enti locali il 2 luglio 2010

Modifica del preambolo, aggiornamento grafico dello stemma comunale (allegato 2),  
modifica degli artt. 31 e 32 e introduzione dei nuovi artt. 54a e 54b approvati dal Consiglio  
Comunale il 18 dicembre 2017.

Modifica del preambolo, aggiornamento grafico dello stemma comunale (allegato 2),  
modifica degli artt. 31 e 32 e introduzione dei nuovi artt. 54a e 54b approvati dalla Sezione  
degli enti locali il 1. marzo 2018 (16-RE-14574).

**Allegato 1**



Allegato 2

