



**REGOLAMENTO
ORGANICO
COMUNALE
DI VERZASCA**



Comune di Verzasca

Municipio

Via San Antonio 5
CH - 6632 Vogorno

Tel. +41 (0)91 785 42 22
comune@verzasca.swiss
www.verzasca.swiss

Ris. mun. no. 276 del 01.02.2021

Vogorno, 04 febbraio 2021

MESSAGGIO MUNICIPALE NR. 01/2021 - II. CONSIGLIO COMUNALE 2020

REGOLAMENTO ORGANICO COMUNALE DI VERZASCA

Egregio signor Presidente,
gentili signore,
egregi signori,

con il presente messaggio vi sottoponiamo, per esame e approvazione, il nuovo Regolamento organico comunale (ROC) di Verzasca.

Premessa

Con la costituzione del nuovo Comune di Verzasca, avvenuta con le elezioni comunali del 18 ottobre 2020, va logicamente creata una base legale uniforme per tutto il nuovo e vasto comprensorio del Comune.

Il presente messaggio concerne l'adozione del nuovo ROC, dal quale dipenderà l'assetto istituzionale e legale del Comune, come pure la traduzione pratica di quei contenuti che hanno rappresentato la forza trainante del progetto aggregativo.

In attesa della ridefinizione secondo criteri uniformi della nuova legislazione comunale, vale quanto previsto dalla Legge sulle aggregazioni e separazioni dei Comuni (LAGgr) e dal Decreto legislativo (DL) votato dal Gran Consiglio il 10 dicembre 2018.

In particolare, secondo le citate normative, i regolamenti e le ordinanze degli ex Comuni rimangono applicabili nei rispettivi comparti fino all'entrata in vigore delle nuove disposizioni (principio generale previsto dalla LAGgr all'art. 16 cpv. 3).

A questa regola fanno tuttavia eccezione il Regolamento organico comunale e il Regolamento organico dei dipendenti. Per questo motivo, la LAGgr prevede espressamente l'obbligo per il Comune di emanare il ROC entro 6 mesi dall'entrata in funzione.

Il Municipio ha pertanto dato priorità al Regolamento comunale, sul quale poggia dal punto di vista istituzionale e giuridico il nuovo Comune di Verzasca e al Regolamento organico dei dipendenti, quest'ultimo oggetto di messaggio separato. La tempestività con la quale ci si accinge a sottoporvi questo messaggio sottolinea l'importanza che si attribuisce al ROC.

Considerazioni generali

Nell'ambito dei lavori preparatori e organizzativi in vista dell'aggregazione comunale, gli ex Comuni avevano deciso di creare due gruppi di lavoro, cosiddetti "amministrativo", composto dagli impiegati amministrativi, e "politico", strutturato da un municipale per ogni Comune coinvolto.

Gruppi di lavoro che, tra le molteplici situazioni che hanno dovuto analizzare e prevedere, hanno elaborato una bozza di ROC alla nostra intenzione.

Fondamentale lavoro che abbiamo oltremodo apprezzato e, fattore non da trascurare, ha permesso di contenere sensibilmente i tempi per la sua presentazione in questa sede.

Difatti, suddetto progetto è già stato visionato preliminarmente e in via informale dal servizio giuridico della Sezione degli enti locali.

Successivamente abbiamo proceduto ad affinare questa bozza, definendo i punti rimasti in sospeso e implementando quanto emerso nella presa di posizione dell'autorità cantonale.

L'adozione del ROC assume carattere prioritario, a garanzia di legalità e parità di trattamento fra tutti i cittadini e i dipendenti del nuovo Comune.

Per la sua preparazione si è fatto capo a titolo di paragone ad alcuni esempi di altri Comuni, avendo già attualizzato un processo aggregativo (citiamo Onsernone, Terre di Pedemonte, Centovalli, Breggia, Lavizzara, Serravalle) e che per numero di abitanti e di dipendenti sono paragonabili al nostro.

Sono pure stati considerati i regolamenti dei Comuni aggregati (tuttora validi fino all'approvazione del nuovo ROC nonostante per la maggiore parte sono assai datati), raffrontando i quali sono state rilevate molte analogie, ma pure alcune significative differenze.

Il Municipio ha optato per una versione analitica e non sintetica del ROC, così da facilitarne la lettura, ma non solo, ai cittadini.

Le inutili ripetizioni degli articoli già contenuti nella Legge organica comunale (LOC) evitano da un lato possibili problemi di conflitto e interpretazione, dall'altro permettono di realizzare uno strumento legislativo organico e di facile consultazione.

Inoltre, le eventuali modifiche che dovessero essere introdotte nella LOC non implicheranno una modifica puntuale del Regolamento.

Il ROC, in applicazione dei principi previsti dalla LOC — legge quadro che sovrintende alla gestione delle Amministrazioni comunali — deve permettere di:

- dare una risposta alla necessità di un funzionamento moderno dei Comuni, permettendo loro di adattarsi ai bisogni attuali e futuri, migliorando l'efficacia dell'apparato amministrativo;
- avere a disposizione un sistema di ripartizione di competenze tra gli organi comunali più preciso, dinamico e adeguato alle attuali esigenze;
- perfezionare le modalità procedurali alle quali è vincolato l'iter decisionale.

Occorre prendere atto del fatto che la gestione moderna della cosa pubblica conduce ad accrescere le sollecitazioni deliberative all'indirizzo dell'Esecutivo. Quest'ultimo è confrontato in effetti a problematiche gestionali per molti aspetti simili a quelle di un Consiglio di amministrazione, ma beneficia di margini di manovra piuttosto limitati. Ciò non risponde all'esigenza di celerità richiesta dai bisogni della popolazione e dai rapporti con l'economia privata.

Pertanto l'impostazione racchiude in sé quattro componenti fondamentali:

- a) la verifica del rapporto di competenze Esecutivo-Legislativo;
- b) la ricerca di nuovi strumenti decisionali per accelerare l'operatività del Municipio;
- c) la verifica generale della sistematica delle norme vigenti, eliminando difficoltà di applicazioni ed anacronismi, perfezionandole o completandole in rapporto alle odierne esigenze, correggendo quelle superate a livello di dottrina e giurisprudenza e inserendo nuove regole per rispondere alle necessità ed agli indirizzi che la pratica suggerisce;

d) la giusta definizione dei criteri di intervento dell'Autorità di vigilanza sull'agire degli amministratori locali.

Le norme del ROC completano il quadro legislativo della LOC e del RALOC su quegli aspetti propri ad ogni Comune e che quindi sono lasciati alla loro determinazione. In questi casi nell'allestimento del regolamento vi è la possibilità di riprendere in modo esteso le norme contenute nella legislazione superiore, conferendo pertanto al documento una più grande completezza ed evidentemente maggiori informazioni.

Si vuole permettere a chi ne abbisogna d'evitare, per quanto possibile, di consultare la LOC e il RALOC, dando la massima estensione e comprensione sotto il cappello di un solo regolamento.

Il regolamento proposto per l'approvazione da parte del Consiglio comunale è composto da 136 articoli inseriti in 15 "Titoli", precisamente:

Titolo I	Nome del Comune, designazione delle frazioni, sigillo comunale, stemma, gonfalone
Titolo II	Organizzazione politica
Titolo III	Dipendenti comunali
Titolo IV	Onorari, stipendi, diaria e indennità
Titolo V	Gestione finanziaria e contabilità
Titolo VI	I beni comunali
Titolo VII	Pubblica educazione e previdenza sociale
Titolo VIII	Protezione e valorizzazione di beni culturali e storici, attività culturali ed artistiche
Titolo IX	Protezione e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio
Titolo X	Attività sportive
Titolo XI	Norme di polizia
Titolo XII	Tecnologia dell'informazione
Titolo XIII	Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe
Titolo XIV	Regolamenti, ordinanze, convenzioni, concessioni, tasse e indennità
Titolo XV	Disposizioni transitorie e abrogative

Si premette che, a giudizio del Municipio, non dovrebbero invero risultare un numero articoli che necessitano di particolari commenti o osservazioni all'interno di questo messaggio, fermo restando la massima disponibilità per ogni ulteriore chiarimento o delucidazione in sede commissionale o nel corso del dibattimento in seduta legislativa.

Conclusioni

Con la presentazione del nuovo ROC, lo scrivente esecutivo compie il primo e importante passo nel dotare il Comune di Verzasca dei nuovi strumenti legislativi che, nel futuro, sorreggeranno l'attività politica e amministrativa del nuovo Ente.

Nuova Entità comunale che, per tutti, richiederà un rodaggio e verosimilmente degli adeguamenti e correttivi successivi. Si ritiene tuttavia che, con la proposta qui elaborata, si possa dare avvio a questo importante tassello del dispositivo istituzionale del nuovo Comune, consapevoli che il suo funzionamento potrà essere ulteriormente perfezionato in seguito, con la maturazione della dovuta esperienza.

Aspetti procedurali e formali

Preavviso commissionale: l'esame del messaggio compete alla Commissione delle petizioni (art. 172 della LOC).

Quoziente di voto: per tutti i punti del seguente dispositivo di deliberazione è sufficiente la maggioranza semplice, ritenuto che i voti affermativi devono raggiungere almeno un terzo (7) dei membri del Consiglio comunale (art. 61 cpv. 1 LOC).

Referendum: decisione soggetta a referendum, se così regolarmente esercitato (art. 75 e 187 LOC).

Con queste considerazioni, il Municipio invita i consiglieri comunali a voler

risolvere

1. **È approvato il nuovo Regolamento organico comunale di Verzasca, come al testo allegato e parte integrante del presente messaggio.**
2. **Cresciuto in giudicato, il nuovo Regolamento abrogherà e sostituirà ogni disposizione precedente e applicabile nei singoli Comuni aggregati.**
3. **Il Regolamento entra in vigore al 1° gennaio 2021, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale ai sensi dell'art. 188 LOC.**

Il Sindaco:



Ivo Bordoli

Per il Municipio:



Il Segretario a.i.:



Romano Bordoli

Indice

Preambolo.....	7
TITOLO I.....	7
NOME DEL COMUNE – DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI – SIGILLO COMUNALE – STEMMA - GONFALONE.....	7
Art. 1 Nome - frazioni	7
Art. 2 Stemma - sigillo.....	7
Art. 3 Gonfalone.....	7
TITOLO II.....	8
ORGANIZZAZIONE POLITICA.....	8
CAPITOLO I.....	8
GLI ORGANI DEL COMUNE	8
Art. 4 Organi.....	8
CAPITOLO II.....	8
L'ASSEMBLEA COMUNALE	8
Art. 5 Composizione.....	8
Art. 6 Attribuzioni	8
Art. 7 Esercizio del diritto di voto	8
CAPITOLO III	8
IL CONSIGLIO COMUNALE	8
Art. 8 Composizione.....	8
Art. 9 Elezione.....	8
Art. 10 Attribuzioni	8
Art. 11 Ufficio presidenziale e supplenza	9
Art. 12 Presidente	9
Art. 13 Scrutatori	9
Art. 14 Verbale.....	9
Art. 15 Sessioni ordinarie.....	10
Art. 16 Sessioni straordinarie.....	10
Art. 17 Luogo.....	10
Art. 18 Modo di convocazione	10
Art. 19 Numero legale.....	10
Art. 20 Partecipazione del Municipio	10
Art. 21 Pubblicità delle sedute.....	10
Art. 22 Sedute informative	10
Art. 23 Messaggi municipali – rapporti - verbali.....	11
Art. 24 Modalità di discussione	11
Art. 25 Funzionamento	11
Art. 26 Sistema di voto.....	11
Art. 27 Votazioni	11
Art. 28 Capigruppo.....	12
Art. 29 Interrogazioni.....	12
Art. 30 Interpellanze	12
Art. 31 Mozioni	12
CAPITOLO IV.....	13
LE COMMISSIONI	13

Art. 32 Commissioni.....	13
Art. 33 Composizione.....	13
Art. 34 Nomina e funzionamento	13
Art. 35 Commissione gestione	13
Art. 36 Commissione petizioni.....	14
Art. 37 Commissione edilizia e opere pubbliche	14
Art. 38 Ispezione degli atti	14
Art. 39 Obbligo di discrezione	14
Art. 40 Rapporti	14
CAPITOLO V.....	15
DIRITTI POLITICI DEI CITTADINI	15
Art. 41 Petizioni.....	15
CAPITOLO VI.....	15
IL MUNICIPIO	15
Art. 42 Composizione ed elezione	15
Art. 43 Nomine e decisioni di inizio legislatura	15
Art. 44 Attribuzioni	15
Art. 45 Sedute	15
Art. 46 Collegialità, discrezionalità e riserbo	16
Art. 47 Norme comportamentali - informazioni.....	16
Art. 48 Validità delle risoluzioni.....	16
Art. 49 Verbale, contenuto e approvazione	16
Art. 50 Servizi e segnalazioni	16
Art. 51 Spese non preventivate	16
Art. 52 Dichiarazione di fedeltà	17
Art. 53 Commissioni e delegazioni.....	17
Art. 54 Commissioni e delegazioni facoltative.....	17
CAPITOLO VII.....	17
IL SINDACO.....	17
Art. 55 Competenze	17
Art. 56 Attribuzioni particolari.....	17
Art. 57 Supplenza.....	17
TITOLO III.....	18
DIPENDENTI COMUNALI	18
Art. 58 Regolamento organico dei dipendenti	18
Art. 59 Il segretario comunale	18
Art. 60 Perito comunale.....	18
TITOLO IV	18
ONORARI, STIPENDI, DIARIA E INDENNITÀ.....	18
Art. 61 Emolumenti del Sindaco e dei Municipali.....	18
Art. 62 Diarie ed indennità per missioni	18
Art. 63 Indennità varie	19
TITOLO V	19
GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ.....	19
Art. 64 Norme per la gestione finanziaria.....	19
Art. 65 Piano finanziario	19
Art. 66 Incassi e pagamenti.....	19

Art. 67 Autorizzazione a riscuotere	19
Art. 68 Diritto di firma.....	19
Art. 69 Organo peritale di controllo.....	19
TITOLO VI	20
I BENI COMUNALI.....	20
CAPITOLO I	20
DISPOSIZIONI GENERALI.....	20
Art. 70 Suddivisione	20
Art. 71 Uso comune	20
Art. 72 Uso speciale	20
Art. 73 Concessione	20
Art. 74 Procedura.....	20
Art. 75 Condizioni	20
Art. 76 Revoca.....	20
Art. 77 Responsabilità.....	21
CAPITOLO II.....	21
TASSE	21
Art. 78 Ammontare.....	21
Art. 79 Criteri di computo	21
Art. 80 Pagamento	21
Art. 81 Esenzioni	21
Art. 82 Concessioni e autorizzazioni	22
Art. 83 Tasse di diffida	22
CAPITOLO III	22
USO DI SALE E LOCALI DA PARTE DI TERZI	22
Art. 84 Premessa.....	22
Art. 85 Attribuzioni	22
Art. 86 Tariffe.....	22
Art. 87 Danni e risarcimenti.....	22
TITOLO VII	22
PUBBLICA EDUCAZIONE E PREVIDENZA SOCIALE	22
Art. 88 Scuole.....	22
Art. 89 Servizi scolastici nelle scuole comunali.....	22
Art. 90 Previdenza sociale - principi.....	22
Art. 91 Incentivi finanziari diretti ai cittadini	22
TITOLO VIII	23
PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI E STORICI, ATTIVITÀ CULTURALI ED ARTISTICHE	23
Art. 92 Obiettivi generali.....	23
Art. 93 Compiti del Municipio.....	23
Art. 94 Incentivi ad enti	23
Art. 95 Incentivi finanziari diretti ai cittadini	23
TITOLO IX.....	23
PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DEL PAESAGGIO	23
Art. 96 Obiettivi generali.....	23
Art. 97 Incentivi finanziari diretti ai cittadini	23

TITOLO X.....	24
ATTIVITÀ SPORTIVE.....	24
Art. 98 Obiettivi generali.....	24
Art. 99 Incentivi ad enti	24
Art. 100 Incentivi finanziari diretti ai cittadini	24
TITOLO XI.....	24
NORME DI POLIZIA.....	24
CAPITOLO I.....	24
ORDINE PUBBLICO	24
Art. 101 Generalità	24
Art. 102 Rumori molesti.....	24
Art. 103 Quietè notturna e pomeridiana.....	24
Art. 104 Lavori festivi e notturni.....	24
Art. 105 Lavori agricoli e di giardinaggio	25
Art. 106 Emissioni luminose	25
Art. 107 Disposizioni in caso di canicola	25
Art. 108 Manifestazioni ed eventi	25
Art. 109 Pubblica morale	25
Art. 110 Animali	25
Art. 111 Prestazioni obbligatorie.....	25
CAPITOLO II	25
MANOMISSIONI E DANNEGGIAMENTI - AFFISSIONI	25
Art. 112 Lavori stradali.....	25
Art. 113 Manomissioni e danneggiamenti.....	25
Art. 114 Affissioni e insegne	25
CAPITOLO III.....	26
NOMENCLATURA STRADE – CIRCOLAZIONE STRADALE – DIVIETI – ARREDO URBANO	26
Art. 115 Nomenclature strade	26
Art. 116 Divieti	26
Art. 117 Arredo urbano.....	26
CAPITOLO IV	26
IGIENE DEL SUOLO E DELL’ABITATO	26
Art. 118 Generalità	26
Art. 119 Raccolta e smaltimento rifiuti.....	26
Art. 120 Siepi e muri di cinta.....	26
Art. 121 Vago pascolo.....	26
Art. 122 Lotta alla zanzara tigre.....	26
TITOLO XII.....	27
TECNOLOGIA DELL’INFORMAZIONE	27
Art. 123 Principio	27
Art. 124 Banche dati	27
TITOLO XIII.....	27
RIMEDI DI DIRITTO, CONTRAVVENZIONI E MULTE	27
Art. 125 Rimedi di diritto	27
Art. 126 Contravvenzioni e multa.....	27
Art. 127 Rapporti e segnalazioni.....	27

Art. 128 Procedura, pagamento e prescrizione.....	27
TITOLO XIV	28
REGOLAMENTI, ORDINANZE, CONVENZIONI, CONCESSIONI, TASSE E INDENNITÀ.....	28
Art. 129 Regolamenti.....	28
Art. 130 Ordinanze.....	28
Art. 131 Concessioni	28
Art. 132 Convenzioni.....	28
Art. 133 Tasse e indennità	28
TITOLO XV	28
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE	28
Art. 134 Diritto sussidiario	28
Art. 135 Abrogazioni	28
Art. 136 Entrata in vigore.....	29
ROC - Allegato no. 1 – Art. 1: Nome - frazioni	30
ROC - Allegato no. 2 – Art. 2: Stemma - sigillo.....	31

IL CONSIGLIO COMUNALE DEL COMUNE DI VERZASCA

in applicazione della Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987, del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987 e del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC) del 22 maggio 2019

DECRETA

- Preambolo**
- Coerentemente agli ideali che hanno portato all'aggregazione dei Comuni di Vogorno, Corippo, Lavertezzo (territorio di Valle), Brione Verzasca, Cugnasco-Gerra (territorio di Valle), Frasco e Sonogno, in ossequio agli scopi sanciti nel Preambolo e negli artt. 2 e 73 della Costituzione federale, nonché nel Preambolo della Costituzione cantonale, in materia di sviluppo sostenibile, il Comune di Verzasca s'impegna a:
- operare in modo tale da soddisfare le esigenze della popolazione senza pregiudicare i bisogni delle generazioni future,
 - sostenere le attività che perseguono un equilibrio fra equità sociale, protezione ambientale ed efficienza economica,
 - incoraggiare una vita socioeconomica di qualità ed uno sviluppo del territorio che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturale.

TITOLO I

NOME DEL COMUNE – DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI – SIGILLO COMUNALE – STEMMA - GONFALONE

- Art. 1**
Nome - frazioni
- ¹ Il nome del Comune è Verzasca.
 - ² Verzasca è Comune del Circolo di Verzasca, Distretto di Locarno, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Faido, Giornico, Personico, Riviera, Bellinzona, Cugnasco-Gerra, Gordola, Mergoscia, Avegno-Gordevio, Maggia e Lavizzara.
 - ³ Il Comune di Verzasca comprende le frazioni di Vogorno, Corippo, Lavertezzo (territorio di valle), Brione Verzasca, Cugnasco-Gerra (territorio di valle), Frasco e Sonogno.
 - ⁴ I limiti territoriali sono indicati nell'allegato 1.
- Art. 2**
Stemma - sigillo
- ¹ *Ritenuta la decisione no. 5723 del Consiglio di Stato dell'11 novembre 2020 e fintanto non verrà adottato il nuovo stemma da parte del legislativo comunale, il Comune di Verzasca utilizza lo stemma cantonale.*
 - ² Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di ca. 30 mm e porta il nome e lo stemma del Comune.
 - ³ L'adozione del sigillo comunale è di competenza del Municipio, lo stesso può conferire valore ufficiale anche a duplicati di materiale diverso.
 - ⁴ Appartengono al Comune anche gli stemmi riprodotti nell'allegato 2, appartenenti agli ex Comuni di Vogorno, Corippo, Brione Verzasca, Frasco e Sonogno.
- Art. 3**
Gonfalone
- ¹ Il gonfalone comunale rappresenta lo stemma del Comune, con la dicitura Comune di Verzasca.
 - ² Il gonfalone o lo stendardo vengono esposti in occasione delle sedute del Consiglio comunale, di votazioni ed elezioni, feste nazionali e altri avvenimenti di importanza locale o regionale, a discrezione del Municipio.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I

GLI ORGANI DEL COMUNE

- Art. 4**
Organi
- Gli organi del Comune sono:
- a. l'Assemblea comunale,
 - b. il Consiglio comunale,
 - c. il Municipio.

CAPITOLO II

L'ASSEMBLEA COMUNALE

- Art. 5**
Composizione
- L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

- Art. 6**
Attribuzioni
- ¹ L'Assemblea comunale, per scrutinio popolare:
- a. elegge il Municipio, il Sindaco ed il Consiglio comunale,
 - b. si pronuncia sulle domande d'iniziativa e di referendum comunali.

² Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme stabilite dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici e dal relativo Regolamento.

- Art. 7**
Esercizio del diritto di voto

¹ Nel Comune è istituito un solo ufficio elettorale a circondario unico.

² In occasione di votazioni o elezioni, il Municipio può decidere di allestire un minimo di uno ad un massimo di tre seggi elettorali, a seconda delle circostanze. Resta riservata la competenza del Consiglio di Stato di determinare il numero degli uffici elettorali per le elezioni con spoglio cantonale.

³ Per il voto per corrispondenza è a disposizione una cassetta postale comunale in ogni frazione.

CAPITOLO III

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 8**
Composizione

¹ Il Consiglio comunale è composto di 20 membri.

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

³ La carica è obbligatoria ed incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di Municipale, di dipendente del Comune e delle sue Aziende, fatta eccezione per i docenti di ogni ordine, nonché per i cittadini nominati dal Comune con funzioni accessorie e non permanenti o che svolgono per incarico della Confederazione o del Cantone mansioni accessorie nell'ambito dell'amministrazione comunale.

- Art. 9**
Elezione

L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni 4 anni, nel mese di aprile, alla data fissata dal Consiglio di Stato.

- Art. 10**
Attribuzioni

¹ Il consiglio comunale esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 13 cpv. 1 e art. 42 LOC o da leggi speciali.

² Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:

- spese di investimento (art. 13 cpv. 1 lett. e LOC);
 - progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 lett. g LOC);
 - acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC);
 - intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 cpv. 1 lett. l LOC);
- nei limiti previsti dall'art. 5 a cpv. 1 RALOC.

³ Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere derivante al Comune non superi l'importo previsto dall'art. 5 a cpv. 1 RALOC.

⁴ Al Municipio è pure delegata di presentare o sottoscrivere un'iniziativa legislativa o un referendum dei Comuni ai sensi della Costituzione cantonale.

**Art. 11
Ufficio
presidenziale e
supplenza**

¹ La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, nomina l'Ufficio presidenziale così composto:

- a. un Presidente,
- b. un Vicepresidente;
- c. secondo Vicepresidente;
- d. due scrutatori.

² Le cariche non sono obbligatorie.

³ In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito da un Vicepresidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (per anzianità).

**Art. 12
Presidente**

¹ Il Presidente dirige le sedute e le discussioni, mantiene l'ordine della seduta, pone le questioni, provvede all'organizzazione delle votazioni e ne comunica il risultato, nel rispetto del Regolamento e delle regole della LOC.

² Egli firma col segretario redattore le risoluzioni e gli atti del Consiglio comunale.

**Art. 13
Scrutatori**

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

² In fine di seduta i due scrutatori firmano il verbale della stessa

**Art. 14
Verbale**

¹ Il segretario comunale o in sua assenza, il vicesegretario comunale, o in caso di assenza di entrambi una persona designata dal Sindaco, redige il verbale di ogni seduta che deve contenere:

- a. la data e l'ordine del giorno,
- b. l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo,
- c. la trascrizione integrale delle risoluzioni unitamente ai risultati delle votazioni con l'indicazione del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti,
- d. il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

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

³ Per la redazione del verbale è ammesso l'uso di mezzi tecnici di riproduzione.

⁴ Il verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i consiglieri comunali almeno sette giorni prima della seduta successiva.

⁵ La discussione e l'approvazione del verbale ha luogo all'inizio della seduta successiva.

- Art. 15**
Sessioni ordinarie
- ¹ Il Consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessione ordinaria.
 - ² La prima sessione si apre entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.
 - ³ La seconda sessione si apre entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.
 - ⁴ Sono riservate le proroghe ai sensi dell'art. 49 LOC.
- Art. 16**
Sessioni straordinarie
- ¹ Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:
 - a. se il Municipio lo ritiene opportuno,
 - b. se almeno un terzo dei consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al Presidente.
 - ² Il Presidente decide sulla regolarità e proponibilità della domanda ai sensi della lett. b) del capoverso precedente e d'accordo con il Municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione. In caso di disaccordo sulla data di convocazione, prevale l'opinione del Presidente.
- Art. 17**
Luogo
- Le sedute si tengono di regola nella sala riunioni presso la casa comunale di Vogorno. In accordo con il Municipio, il Presidente del Consiglio comunale può scegliere un'altra sede nelle altre frazioni.
- Art. 18**
Modo di convocazione
- Le sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio comunale sono convocate dal Presidente d'intesa con il Municipio, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni consigliere con indicazione del luogo, dell'ora e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo sulla data di convocazione, prevale l'opinione del Presidente.
- Art. 19**
Numero legale
- ¹ Il Consiglio comunale può iniziare i propri lavori e deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
 - ² Se il Consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
 - ³ Se per due volte consecutive non è raggiunto il numero legale, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.
- Art. 20**
Partecipazione del Municipio
- ¹ Il Municipio vi partecipa in corpore o con una sua delegazione, senza diritto di voto.
 - ² I suoi membri possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.
- Art. 21**
Pubblicità delle sedute
- ¹ La seduta del Consiglio comunale è pubblica.
 - ² Il pubblico assiste in silenzio nello spazio ad esso riservato. Non deve manifestare approvazione o dissenso, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
 - ³ Gli organi di informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale.
 - ⁴ Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il suo consenso, previa consultazione del Municipio.
- Art. 22**
Sedute informative
- ¹ Il Municipio, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio comunale, può organizzare sedute informative prima di una sessione del legislativo comunale per discutere e dibattere problemi di interesse generale.
 - ² Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione.
 - ³ Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

- Art. 23**
Messaggi
municipali -
rapporti - verbali
- ¹ Gli atti di convocazione, i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del Consiglio comunale vengono trasmessi di norma in formato cartaceo.
 - ² È data facoltà al Municipio di trasmettere i messaggi municipali, i relativi rapporti commissionali e i verbali per posta elettronica ai consiglieri comunali che accettano tale modalità d'invio. Il Municipio può anche dotarsi di un sistema di gestione elettronica per la trasmissione di suddetti documenti.
 - ³ I messaggi municipali devono essere trasmessi ai consiglieri almeno 30 giorni prima della seduta.
 - ⁴ I rapporti scritti delle commissioni devono essere depositati in Cancelleria almeno 7 giorni prima della seduta.
 - ⁵ I messaggi e i rapporti delle commissioni possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della Cancelleria e sono pubblicati sul sito internet del Comune.
- Art. 24**
Modalità di
discussione
- Di regola il Presidente invita ad intervenire nel seguente ordine:
- a. i relatori di maggioranza e minoranza;
 - b. i commissari che hanno firmato con riserva;
 - c. i portavoce dei gruppi;
 - d. i singoli consiglieri comunali;
 - e. il Municipio.
- Art. 25**
Funzionamento
- ¹ Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. A giudizio del Presidente, egli può pretendere la parola una terza volta.
 - ² I relatori e gli autori di una mozione o una proposta di emendamento non soggiacciono al limite di due interventi. Tali limitazioni non valgono per i Municipali che intervengono a nome del Municipio.
 - ³ In caso di intervento del Presidente quale relatore, la seduta è diretta dal Vicepresidente.
 - ⁴ Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio comunale abbia deliberato su tutti gli oggetti proposti.
- Art. 26**
Sistema di voto
- ¹ Il Consiglio comunale vota per alzata di mano, comprese le votazioni per la concessione dell'attinenza comunale.
 - ² Alle procedure di nomina dei rappresentanti negli enti esterni si applica il sistema di voto per alzata di mano. Se il numero dei candidati eccede quello delle persone da eleggere, si procederà obbligatoriamente per voto segreto.
 - ³ Si fa luogo alla controprova se domandata o ritenuta necessaria dal Presidente per la chiarezza del voto.
 - ⁴ Il Consiglio comunale delibera per appello nominale o a voto segreto, se sarà deciso a maggioranza dei votanti, prima di ogni votazione, riservati i casi in cui la Legge prescrive il sistema di voto.
- Art. 27**
Votazioni
a) Preliminari
- ¹ Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di non entrata in materia, di rinvio o di sospensione e quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.
- b) Eventuali**
- ² Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero dei voti affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con il sorteggio.

- c) Finale** ³Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
- d) Proposte di modifica sostanziale/marginale** ⁴Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se sono condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Altrimenti, in caso di accettazione delle stesse da parte del Consiglio comunale, l'oggetto è rinviato al Municipio, affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi dalla seduta.
Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.
Sono riservate le disposizioni della LOC in tema di modifiche della proposta di moltiplicatore comunale.
- e) Regolamenti, convenzioni, contratti** ⁵L'approvazione di regolamenti, convenzioni, contratti, mandati di prestazione e statuti deve avvenire mediante voto finale sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli solo se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale. La votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.
- Art. 28 Capigruppo** ¹I gruppi politici, composti da almeno tre consiglieri eletti sulla stessa lista, potranno designare un loro capogruppo e comunicare la scelta al Presidente del Consiglio comunale nella prima sessione della legislatura o quando sia necessario.
²Il Presidente collabora con i capigruppo per l'organizzazione del lavoro.
- Art. 29 Interrogazioni** ¹I membri del Consiglio comunale possono presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale.
²Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto possibilmente nel termine di due mesi direttamente all'interrogante, secondo le modalità dell'art. 65 LOC.
³Qualora lo ritenesse d'interesse generale, dirama il testo dell'interrogazione e della risposta agli altri consiglieri comunali.
⁴In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.
- Art. 30 Interpellanze** ¹Ogni consigliere può interpellare il Municipio su oggetti di interesse comunale, secondo i criteri dell'art. 66 LOC.
²Il Municipio, di regola, risponde immediatamente.
Se l'interpellanza è presentata almeno 7 giorni prima della seduta, presentata in forma scritta o in formato elettronico, è tenuto a rispondere nella seduta stessa.
³L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale. L'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplice del municipale.
E' ammessa una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide.
- Art. 31 Mozioni** ¹Ogni consigliere può presentare, per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno, esclusa la proposta di moltiplicatore o di modifica del medesimo.
²La mozione deve essere demandata dal Consiglio comunale ad una Commissione permanente o speciale, da designarsi o nominarsi seduta stante, e trasmessa contemporaneamente al Municipio.
³Se la mozione è demandata ad una Commissione speciale, il mozionante o uno di essi in caso di più firmatari ne farà parte; negli altri casi avrà il diritto di essere sentito.
⁴Il Municipio deve allestire:
a. un preavviso scritto sulla ricevibilità della mozione entro il termine di un mese;
b. un preavviso scritto sul contenuto della mozione entro il termine di quattro mesi; se il Municipio non intende esprimersi sul contenuto deve pure comunicarlo entro lo stesso termine.

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

⁵ 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.

⁶ Il Municipio deve esprimersi entro due mesi in forma scritta sulle conclusioni della Commissione e mettere, di regola, l'oggetto all'ordine del giorno per la prossima seduta del Consiglio comunale.

CAPITOLO IV LE COMMISSIONI

Art. 32 Commissioni

¹ Il Consiglio comunale nomina, ogni 4 anni, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni permanenti:

- a. gestione,
- b. edilizia e opere pubbliche,
- c. petizioni.

² È pure facoltà del Consiglio comunale di nominare, in ogni tempo, Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

Art. 33 Composizione

¹ Le commissioni si compongono di 5 membri ripartiti proporzionalmente fra i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.

² Il gruppo è costituito da tre o più consiglieri eletti sulla stessa lista. I gruppi appartenenti a liste con un numero minimo di eletti insufficiente per formare gruppo possono costituire gruppi misti, comunicandolo alla Cancelleria comunale almeno cinque giorni prima della seduta costitutiva.

³ I seggi nelle commissioni sono ripartiti proporzionalmente fra i gruppi in base al numero dei seggi da questi conseguiti, secondo il sistema di ripartizione per l'elezione del Consiglio comunale stabilito dalla legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 novembre 2018, con la variante che anche i gruppi che non hanno raggiunto il quoziente partecipano alla ripartizione in forza della maggiore frazione.

⁴ I membri sono designati dai rispettivi gruppi. Qualora il numero dei designati differisca dal numero dei seggi di diritto, decide il Consiglio comunale.

⁵ Essi possono essere sostituiti in ogni momento con comunicazione dei capigruppo all'ufficio presidenziale. Il Consiglio comunale ne prende atto con formale risoluzione.

Art. 34 Nomina e funzionamento

¹ Le commissioni scelgono autonomamente, nella loro composizione, un Presidente, un Vicepresidente e un segretario.

² I designati restano in carica un anno e sono rieleggibili.

³ Il segretario della commissione è responsabile del verbale delle risoluzioni che va tenuto obbligatoriamente.

⁴ Le commissioni sono convocate dal Presidente direttamente o tramite la Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta, e sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

⁵ Il Presidente è incaricato della custodia degli atti che restano depositati presso la Cancelleria comunale.

Art. 35 Commissione gestione

¹ 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, quando l'esame non rientra nella competenza esclusiva di un'altra commissione. In quest'ultimo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
- c. sul consuntivo.
- ² A tali scopi alla commissione della gestione è conferita la facoltà di esame degli atti dell'amministrazione comunale, dei verbali e degli archivi, tenuto conto degli articoli 104 e 105 cpv. 2 LOC.
- ³ La carica di membro della commissione della gestione è obbligatoria.
- Art. 36
Commissione
petizioni**
- ¹ La commissione delle petizioni ha segnatamente il compito di preavvisare:
- le dimissioni o la rinuncia alla carica dei consiglieri comunali;
 - le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
 - le proposte attinenti a normative di natura giuridica, quale adozione di regolamenti e convenzioni;
 - le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
 - i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi particolari;
 - le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
 - le questioni di toponomastica.
- ² Sono riservate le competenze della Commissione della Gestione.
- Art. 37
Commissione
edilizia e opere
pubbliche**
- Riservate le competenze delle commissioni gestione e petizioni, la commissione edilizia e opere pubbliche si pronuncia sull'aspetto tecnico dei progetti relativi a costruzioni e infrastrutture pubbliche e di esaminare e preavvisare dal lato tecnico le proposte in materia edilizia e pianificatoria.
- Art. 38
Ispezione degli
atti**
- Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto, 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.
- Art. 39
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.
- Art. 40
Rapporti**
- ¹ Le commissioni allestiscono uno o più rapporti scritti con le relative proposte e ne trasmettono copia alla Cancelleria comunale almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.
- ² La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli consiglieri comunali.
- ³ Il voto sul o sui rapporti avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta.
- ⁴ In caso di parità, decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.
- ⁵ Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliere durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale. È data facoltà di presentare uno o più rapporti di minoranza.
- ⁶ Alla firma del relatore seguiranno i nominativi dei commissari che hanno espresso in seduta commissionale voto favorevole al rapporto.

CAPITOLO V DIRITTI POLITICI DEI CITTADINI

Art. 41 Petizioni

- ¹ Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha diritto a una risposta entro un termine ragionevole.
- ² E' considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile e non soddisfatta direttamente da atti amministrativi decisi dagli organi comunali.
- ³ Se non è indicato il recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.
- ⁴ Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono di regola esaminate dal Municipio.
- ⁵ Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale e che rientrano nella sua competenza, sono trasmesse dal Presidente alla commissione delle petizioni.
- ⁶ La commissione propone al Consiglio comunale una semplice risposta o una risoluzione.

CAPITOLO VI IL MUNICIPIO

Art. 42 Composizione ed elezione

- ¹ Il Municipio amministra il Comune e si compone di 5 membri.
- ² La carica è obbligatoria.
- ³ L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

Art. 43 Nomine e decisioni di inizio legislatura

- ¹ Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco. Esso provvede, obbligatoriamente:
 - a. alla nomina del vice Sindaco;
 - b. all'istituzione ed all'assegnazione dei dicasteri;
 - c. alla nomina delle commissioni municipali e delegati municipali imposti dalla Legge o previsti dal Regolamento comunale e ogni altra commissione che si rendesse necessaria per la buona amministrazione della gestione comunale;
 - d. alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza; sono riservate le competenze del Consiglio comunale;
 - e. alla convocazione del Consiglio comunale in seduta costitutiva.

La nomina, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio, riservati disposti di legge speciale.

Art. 44 Attribuzioni

- ¹ Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 10 cpv. 2 del presente Regolamento. Il Municipio esercita le attribuzioni stabilite dagli artt. 106, 107, 110, 111 e 112 LOC e da leggi speciali.
- ² Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.
È inoltre facoltà del Municipio delegare le competenze decisionali relative all'art. 13 Legge edilizia cantonale ed agli articoli 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici.
- ³ Le competenze delegate sono stabilite tramite ordinanza municipale.
- ⁴ Il Municipio è responsabile della corretta gestione della delega: esso appronterà i necessari controlli.

Art. 45 Sedute

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

- ² Le sedute hanno luogo nella sala municipale della Casa comunale di Vogorno. Esse possono essere tenute occasionalmente in altro locale pubblico e in altra frazione che non sia un pubblico esercizio.
- ³ 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.
- ⁴ Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
- ⁵ Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli articoli 104 e 105 LOC.
- Art. 46**
Collegialità, discrezionalità e riserbo
- ¹ I membri del Municipio devono attenersi al principio della collegialità.
- ² I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni, devono osservare la necessaria discrezione su deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, nonché l'assoluto riserbo sulla discussione e sugli apprezzamenti di carattere personale, espressi durante la seduta di Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.
- ³ Il Municipio stabilisce il modo e i mezzi per rendere pubbliche le deliberazioni.
- Art. 47**
Norme comportamentali - informazioni
- Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, 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.
- Art. 48**
Validità delle risoluzioni
- ¹ Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti; i Municipali non possono astenersi dal voto.
- ² Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.
- ³ In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva.
- ⁴ Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide la sorte.
- Art. 49**
Verbale, contenuto e approvazione
- ¹ Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario.
- ² Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi ed il riassunto della discussione.
- ³ Ogni municipale può farvi iscrivere, seduta stante, come ha votato.
- ⁴ Il Municipio ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.
- Art. 50**
Servizi e segnalazioni
- ¹ Il Municipio provvede alla posa di almeno un albero comunale in ogni frazione.
- ² I cittadini segnalano le questioni ordinarie relative alla manutenzione e all'ordine pubblico delle frazioni ai servizi comunali o direttamente al Municipio. Non sono accettate le segnalazioni anonime.
- Art. 51**
Spese non preventivate
- Il Municipio può effettuare nuove spese correnti non iscritte nel preventivo fino ad un importo annuo complessivo sino a concorrenza dell'importo previsto dall'art. 5 a cpv. 2 RALOC.

- Art. 52**
Dichiarazione di fedeltà
- I membri della delegazione tributaria, il delegato e il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso e il perito comunale degli immobili sottoscrivono la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi sottopostagli dal Municipio.
- Art. 53**
Commissioni e delegazioni
- ¹ Il Municipio, durante la seduta costitutiva, nomina:
- la commissione scolastica (5 membri);
 - la delegazione tributaria (3 membri);
 - il delegato comunale nell'Autorità regionale di protezione;
 - il delegato e il supplente agli inventari di successione;
 - il perito comunale per gli immobili;
 - i delegati di sua competenza negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune fa parte.
- ² Di ogni commissione o delegazione, fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, dovrà far parte almeno un Municipale, di regola, in qualità di Presidente.
- ³ Le commissioni e delegazioni di cui al presente articolo hanno le attribuzioni e i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.
- Art. 54**
Commissioni e delegazioni facoltative
- ¹ Il Municipio può istituire altre commissioni o delegazioni che si rendessero necessarie per il controllo di speciali rami dell'amministrazione e per lo studio di oggetti di particolare importanza.
- ² Le stesse si riuniscono ed operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza, preavvisando e proponendo al Municipio le misure da attuare.
- ## CAPITOLO VII
- ### IL SINDACO
- Art. 55**
Competenze
- ¹ Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale, dirige l'amministrazione comunale ed esercita le competenze conferitegli dalla Legge.
- ² Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, adotta i necessari provvedimenti, sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.
- ³ Il Sindaco informa immediatamente il Dipartimento interessato per materia, se ritiene una decisione municipale manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti.
- Art. 56**
Attribuzioni particolari
- In particolare il Sindaco, riservate le competenze delegate:
- è responsabile della gestione e della trasmissione della corrispondenza, delle petizioni, dei rapporti e delle istanze indirizzate al Comune e li trasmette agli organi competenti per i loro incombeni,
 - denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale,
 - firma, in unione al segretario comunale, gli atti del Comune e provvede alla loro trasmissione,
 - ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio,
 - rilascia, in unione con il segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale,
 - adotta i provvedimenti riservatigli dalla Legge di applicazione del Codice civile (LAC).
- Art. 57**
Supplenza
- In caso di assenza, il Sindaco è supplito, nelle sue funzioni, dal Vicesindaco e, in assenza di questi, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

TITOLO III

DIPENDENTI COMUNALI

Art. 58
Regolamento organico dei dipendenti

¹ I rapporti di impiego con i dipendenti del Comune, le funzioni, i requisiti per la nomina, la scala degli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni sono disciplinati dal Regolamento organico per i dipendenti.

² I rapporti di impiego con i docenti dell'istituto scolastico sono disciplinati dalle specifiche leggi cantonali.

Art. 59
Il segretario comunale

¹ Il segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale, è a capo del personale ed esercita le funzioni previste dagli artt. 137 e 138 LOC.

² Egli è supplito dal vicesegretario, ad eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e dalla Legge che completa gli artt. 19 e 22 LAC in riguardo agli atti pubblici stesi dai segretari comunali del 20 aprile 1914.

³ L'autenticazione di firme può essere fatta, oltre dal segretario comunale, da un altro dipendente comunale espressamente designato dal Municipio

⁴ Nel caso di sostituzione del segretario comunale, una delegazione municipale riceve dall'uscente e fa al nuovo segretario la consegna dell'archivio e della Cancelleria comunale.

Art. 60
Perito comunale

¹ Il Municipio nomina un perito comunale, il quale, su richiesta dell'esecutivo, di autorità giudiziarie o di privati, esegue perizie, stime, constatazioni e valutazioni di danni nei casi previsti dalla legge.

² La retribuzione del perito è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle risoluzioni emanate dal Consiglio di Stato.

³ In caso d'impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 100 LOC, sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.

TITOLO IV

ONORARI, STIPENDI, DIARIA E INDENNITÀ

Art. 61
Emolumenti del Sindaco e dei Municipali

¹ I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

- a. il Sindaco: fr. 10'000.-- all'anno,
- b. il Vicesindaco: fr. 8'000.-- all'anno,
- c. i Municipali: fr. 7'000.-- all'anno.

² Gli onorari del Sindaco e dei Municipali, sono adeguati al rincaro secondo i criteri stabiliti per i dipendenti comunali.

³ Inoltre ricevono un'indennità di fr. 60.-- per seduta alla quale presenziano e quali membri degli uffici elettorali (per ogni giorno di presenza).

Art. 62
Diarie ed indennità per missioni

¹ Per le missioni straordinarie, regolarmente autorizzate, i membri del Municipio, delle commissioni e delegazioni ricevono le seguenti indennità:

- a. per mezza giornata: fr. 100.--
- b. per giornata intera: fr. 200.--
- c. per singolo sopralluogo o riunione inferiore a mezza giornata: fr. 50.--
- d. per ogni pernottamento e spese viaggio: rimborso spese vive

- Art. 63**
Indennità varie
- ² Per casi speciali, il Municipio potrà, di volta in volta, aumentare adeguatamente le diarie fissate dal presente articolo fino alla concorrenza delle spese effettivamente sopportate.
- ³ Le missioni fuori vallè sono considerate al minimo di mezza giornata, ma non danno diritto ad ulteriori spese per trasferte.
- ¹ I membri delle commissioni e delegazioni municipali e del Consiglio comunale ricevono un'indennità di fr. 60.– per ogni seduta alla quale partecipano.
- ² I membri del Consiglio comunale ricevono un'indennità di fr. 60.– per ogni seduta alla quale partecipano, analogamente per gli enti esterni che non dovessero prevedere una retribuzione almeno equivalente.
- ³ Tutti gli onorari, diarie ed indennità sono da intendere al netto degli oneri sociali.

TITOLO V

GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ

- Art. 64**
Norme per la gestione finanziaria
- Per quanto concerne il contenuto e la forma del bilancio, del 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 della LOC e del RGFCC.
- Art. 65**
Piano finanziario
- ¹ Il Comune deve dotarsi di un piano finanziario, allestito dal Municipio che contiene le indicazioni sull'evoluzione del conto economico, degli investimenti e del bilancio.
- ² Il piano finanziario deve essere sottoposto per discussione al Consiglio comunale.
- ³ Il Piano finanziario va aggiornato quando vi sono modifiche di rilievo, in ogni caso almeno una volta nel corso della legislatura, con comunicazione al Consiglio comunale.
- Art. 66**
Incassi e pagamenti
- ¹ Il Comune tiene conti correnti postali e/o bancari, attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
- ² Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere periodicamente riversate sul conto corrente secondo le direttive municipali.
- ³ È ammessa la gestione di una piccola cassa per importi limitati.
- Art. 67**
Autorizzazione a riscuotere
- Il segretario comunale e gli altri impiegati 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 periodico, secondo le direttive del Municipio.
- Art. 68**
Diritto di firma
- Il segretario e il vicesegretario comunale hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il Vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.
- Art. 69**
Organo peritale di controllo
- Per agevolare il compito di esame finanziario, il Municipio deve affidare il mandato ad un ufficio di controllo esterno.

TITOLO VI

I BENI COMUNALI

CAPITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 70**
Suddivisione
- I beni comunali si distinguono in:
- beni amministrativi,
 - beni patrimoniali.
- Art. 71**
Uso comune
- Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione nel rispetto della legge e dei diritti altrui.
- Art. 72**
Uso speciale
- ¹ L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale.
- ² È soggetto all'autorizzazione l'uso speciale di poca intensità dei beni amministrativi. È tale in particolare:
- il deposito temporaneo di materiali, macchinari e veicoli;
 - la formazione di ponteggi e staccionate;
 - la posa di brevi condotte per il trasporto d'acqua o d'energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto;
 - l'occupazione con cinte, cancelli e solette;
 - l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade;
 - la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;
 - la sosta o il posteggio continuato di veicoli;
 - l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
 - l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni;
 - la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum.
- Art. 73**
Concessione
- È soggetto a concessione l'uso speciale intenso e durevole dei beni amministrativi. È tale in particolare:
- l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o infrastrutture tecnologiche come le condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti;
 - l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie;
 - l'esposizione prolungata di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
 - l'occupazione di stalli di parcheggio fissi per servizio taxi.
- Art. 74**
Procedura
- Le autorizzazioni e 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.
- Art. 75**
Condizioni
- ¹ Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione.
- ² La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.
- ³ 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.
- Art. 76**
Revoca
- ¹ Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
- ² Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni infondate, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.

**Art. 77
Responsabilità**

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

¹ 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.

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

CAPITOLO II TASSE

**Art. 78
Ammontare**

¹ Per l'uso speciale dei beni amministrativi sono previste le seguenti tasse massime:

- a. opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 200.-- il m² una volta tanto;
- b. posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 10.-- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c. posa di distributori automatici, fino a fr. 400.-- l'anno per apparecchio;
- d. posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 30.-- l'anno per ogni m² di superficie dell'insegna stessa;
- e. esercizio di commerci durevoli fino a fr. 500.-- il m² l'anno;
- f. esercizio di commerci occasionali fino a fr. 10.-- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- g. posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 2.-- all'ora; è inoltre data facoltà al Municipio di istituire mediante ordinanza un sistema di abbonamenti.
- h. deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 10.-- il m² per mese (frazione di mese);
- i. posa di contenitori e simili fino a fr. 200.-- annui per unità;
- j. luna park, circhi, concerti, manifestazioni ricreative e culturali e simili fino a fr. 500.- - il giorno; se l'interesse pubblico è preminente la tassa non viene prelevata.
- k. concessione di parcheggio fisso per servizio taxi fino a fr. 1'000.-- annui per unità.

² 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.

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

**Art. 79
Criteri di
computo**

¹ Le singole tasse sono stabilite dal Municipio tramite puntuale risoluzione e devono tenere conto di un principio di proporzionalità, del vantaggio economico per l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata.

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

**Art. 80
Pagamento**

¹ Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione.

² Il credito per tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.

**Art. 81
Esenzioni**

¹ Il Municipio può esentare da tasse di utilizzazione le riunioni politiche, le processioni e i cortei, le collette e la distribuzione di manifesti o volantini e in generale, per chi ne fa richiesta per scopi sociali, culturali, sportivi, politici, nonché gli eventi di breve durata o di dimensioni ridotte.

² L'uso del suolo pubblico per la raccolta organizzata di firme, in specie in occasione di votazioni o elezioni, è esentato da qualsiasi emolumento.

- Art. 82**
Concessioni e autorizzazioni
- Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza, fatti salvi i diritti acquisiti dei concessionari.
- Art. 83**
Tasse di diffida
- Il Municipio può stabilire tasse di diffida e interessi di mora analogamente a quanto stabilito dal Cantone in materia di imposte.

CAPITOLO III

USO DI SALE E LOCALI DA PARTE DI TERZI

- Art. 84**
Premessa
- Il Comune mette a disposizione sale e palestre per attività culturali, sociali, ricreative o sportive, assemblee, simposi, seminari, ecc.
- Art. 85**
Attribuzioni
- ¹ Le modalità d'attribuzione sono stabilite dal Municipio tramite ordinanza.
² Ogni richiedente deve designare una persona di riferimento responsabile.
- Art. 86**
Tariffe
- ¹ Le tasse per l'utilizzo degli stabili e delle infrastrutture sono stabilite in un apposito regolamento.
² Il Municipio può esentare dalle tasse l'uso ai sensi dell'art. 84.
- Art. 87**
Danni e risarcimenti
- Per danni, dovuti al dolo o negligenza, il Municipio applicherà le misure opportune nei confronti del richiedente e del suo responsabile designato, in applicazione delle puntuali procedure di legge.

TITOLO VII

PUBBLICA EDUCAZIONE E PREVIDENZA SOCIALE

- Art. 88**
Scuole
- Il Municipio, coadiuvato dalla Commissione scolastica e dal Direttore delle scuole comunali, vigila sull'andamento della scuola elementare e della scuola dell'infanzia e ne assicura il buon funzionamento, in ossequio ai compiti affidatigli dalle leggi superiori in materia.
- Art. 89**
Servizi scolastici nelle scuole comunali
- Le disposizioni in materia di organizzazione dei servizi di refezione, trasporto, scuola fuori sede ed eventuali attività supplementari parascolastiche o di partecipazione delle famiglie alle relative spese sono stabilite in un apposito regolamento.
- Art. 90**
Previdenza sociale - principi
- Il Municipio entro le competenze del Comune promuove e partecipa all'attuazione dei provvedimenti sociali e sociosanitari in grado di rispondere ai bisogni di aiuto personale e familiare, di assistenza domiciliare, ambulatoriale e istituzionale della popolazione.
- Art. 91**
Incentivi finanziari diretti ai cittadini
- Tramite apposito regolamento, e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Comune può prevedere incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini in ambito sociale e sanitario.

TITOLO VIII

PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI E STORICI, ATTIVITÀ CULTURALI ED ARTISTICHE

- Art. 92**
Obiettivi generali
- Il Comune si impegna ad operare in favore della protezione e della valorizzazione del proprio patrimonio storico, culturale ed artistico.
- Art. 93**
Compiti del Municipio
- Il Municipio, entro le competenze del Comune, veglia sull'osservanza della relativa legislazione e propone e/o adotta misure di informazione, protezione e valorizzazione in questi ambiti.
- Art. 94**
Incentivi ad enti
- Il Comune incoraggia e, nei limiti stabiliti a preventivo e dell'apposito regolamento, può sostenere finanziariamente le manifestazioni pubbliche culturali, artistiche e ricreative proposte sul territorio, nonché gli enti e le associazioni attive in questi ambiti, con particolare attenzione a quelli con sede nel territorio o quelli alle cui attività partecipano cittadini domiciliati nel Comune.
- Art. 95**
Incentivi finanziari diretti ai cittadini
- Tramite apposito regolamento e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Comune può prevedere degli incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini in ambito culturale, educativo ed artistico.

TITOLO IX

PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DEL PAESAGGIO

- Art. 96**
Obiettivi generali
- ¹ Il Comune, entro le sue competenze, cosciente della propria responsabilità nei confronti delle generazioni future e dell'ambiente naturale, si adopera a favore di un rapporto durevolmente equilibrato tra la natura, la sua capacità di rinnovamento e le attività umane.
In particolare si impegna nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- contribuire a contenere il consumo di risorse (energia, acqua, suolo, ecc.);
 - promuovere l'impiego di energie rinnovabili e di materiali a basso impatto ambientale;
 - minimizzare il carico ambientale delle emissioni (rifiuti, acque e gas di scarico, ecc.);
 - salvaguardare e valorizzare gli spazi vitali naturali.
- ² Il Municipio, entro le sue competenze, veglia sull'osservanza della relativa legislazione e adotta le misure d'informazione e sensibilizzazione adeguate a favore della cittadinanza.
- Art. 97**
Incentivi finanziari diretti ai cittadini
- Tramite apposito regolamento e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Comune può prevedere degli incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini in ambito ambientale.

TITOLO X

ATTIVITÀ SPORTIVE

Art. 98
Obiettivi generali

Il Comune si adopera affinché sul proprio territorio sia presente un'adeguata e funzionale quantità di infrastrutture e di spazi (costruiti o naturali) per la pratica di attività sportive e di movimento, utili al benessere della popolazione.

Art. 99
Incentivi ad enti

Nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo e dell'apposito regolamento e/o convenzione, il Municipio può erogare dei contributi a favore di associazioni ed enti attivi in ambito sportivo, con particolare attenzione a quelli con sede nel territorio comunale o quelli alle cui attività partecipano cittadini domiciliati nel Comune.

Art. 100
Incentivi finanziari diretti ai cittadini

Tramite apposito regolamento e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Comune può prevedere degli incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini nell'ambito delle attività sportive.

TITOLO XI

NORME DI POLIZIA

CAPITOLO I

ORDINE PUBBLICO

Art. 101
Generalità

¹ Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.

² Rimangono riservate le ulteriori normative delle Leggi cantonali e federali in materia.

³ Per svolgere i compiti di polizia comunale, il Comune stabilisce - tramite convenzione - collaborazioni con altri Comuni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali del 16 marzo 2011 e al Regolamento della legge sulle collaborazioni fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali.

Art. 102
Rumori molesti

Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari ed in genere ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.

Art. 103
Quiete notturna e pomeridiana

¹ La quiete notturna inizia dalle ore 22.00 e termina alle ore 07.00 e vieta nell'interno ed in vicinanza dell'abitato, gli schiamazzi, i canti ed i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti. Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto, nonché macchinari ed utensili rumorosi.

² In particolare è vietata l'esecuzione di attività o di lavori rumorosi di qualsiasi genere, dal lunedì al sabato, tra le ore 19.00 e le 07.00 e tra le ore 12.00 e le 13.00.

³ Il Municipio in caso di comprovate necessità e tenuto conto degli interessi di terzi, può accordare deroghe.

Art. 104
Lavori festivi e notturni

¹ Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di qualsiasi lavoro esterno nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

² Il Municipio in caso di comprovate necessità e tenuto conto degli interessi di terzi, può accordare deroghe.

- Art. 105**
Lavori agricoli e di giardinaggio
- Il Municipio può accordare deroghe agli articoli precedenti, come nel caso di attività agricola svolta a titolo principale, rispettivamente fuori dalla zona abitata.
- Art. 106**
Emissioni luminose
- Il Municipio regola con uno specifico regolamento le emissioni luminose nell'intento di limitarne l'inquinamento e lo spreco di energia.
- Art. 107**
Disposizioni in caso di canicola
- Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone e in deroga agli orari indicati all'art. 103, su decisione del Municipio l'orario di inizio all'aperto può essere anticipato a decorrere dalle ore 06.00.
- Art. 108**
Manifestazioni ed eventi
- ¹ Il Municipio autorizza annualmente delle manifestazioni, ritenuto che, nel caso di un numero elevato di richieste, la precedenza va in primo luogo a quelle promosse da enti locali senza scopo di lucro, secondariamente da cittadini residenti ed infine da enti o persone esterni.
- ² Il Municipio stabilisce le prescrizioni che gli organizzatori devono rispettare, basate sulle normative legali in vigore e sulle raccomandazioni cantonali in materia.
- Art. 109**
Pubblica morale
- Nelle vie e piazze pubbliche e nei luoghi accessibili al pubblico è vietata la nudità, così come vestire in modo da offendere il comune senso del pudore.
- Art. 110**
Animali
- ¹ È vietato lasciar vagare animali.
- ² Sulle pubbliche vie i cani devono essere tenuti al guinzaglio.
- ³ Per i cani fa stato la Legge e Regolamento cantonale sui cani, nonché la relativa ordinanza municipale.
- ⁴ In caso di idrofobia o di altre patologie potenzialmente pericolose, il Municipio potrà imporre l'obbligo di munire i cani di museruola.
- ⁵ I proprietari di animali devono prendere le opportune misure per evitare che gli stessi disturbino il vicinato.
- ⁶ In caso di reiterate mancanze, il Municipio può ordinare l'allontanamento dell'animale.
- Art. 111**
Prestazioni obbligatorie
- In caso di catastrofi naturali o di eventi di eccezionali, il Municipio può obbligare le persone a prestare anche gratuitamente giornate di lavoro.

CAPITOLO II

MANOMISSIONI E DANNEGGIAMENTI - AFFISSIONI

- Art. 112**
Lavori stradali
- ¹ Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti è necessario chiedere l'autorizzazione al Municipio.
- ² Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.
- Art. 113**
Manomissioni e danneggiamenti
- Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:
- le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali e agli impianti pubblici di qualsiasi genere;
 - la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.
- Art. 114**
Affissioni e insegne
- ¹ Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.
- ² Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se offensive o volgari.

CAPITOLO III

NOMENCLATURA STRADE – CIRCOLAZIONE STRADALE – DIVIETI – ARREDO URBANO

Art. 115 Nomenclature strade

¹ Il Municipio è l'organo competente per l'assegnazione su tutto il comprensorio comunale della nomenclatura delle strade, viottoli, piazze e sentieri, come pure per definire l'ubicazione dei cartelli segnaletici.

² Per l'affissione sono utilizzati i cartelli normalizzati.

³ In caso di necessità e previo consenso, il Municipio può posare dei cartelli anche su proprietà private (muri, pareti di stabili, sostegni esistenti) senza pretesa d'indennizzo alcuno da parte dei proprietari. L'acquisto, la posa e la manutenzione dei cartelli compete al Comune.

⁴ Il Municipio è l'organo competente per l'assegnazione dei numeri civici che sono stabiliti seguendo le regole comunemente in uso.

Art. 116 Divieti

Il Municipio può limitare la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico e alla segnaletica stradale regolarmente pubblicata.

Art. 117 Arredo urbano

Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano (ad esempio cunette, rotture verticali, isole pedonali) per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di alcune zone o strade, riservate le disposizioni della Legge cantonale. Sono riservate le competenze del Consiglio comunale in base alla LOC.

CAPITOLO IV

IGIENE DEL SUOLO E DELL'ABITATO

Art. 118 Generalità

Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull'igiene del suolo e dell'abitato.

Art. 119 Raccolta e smaltimento rifiuti

I rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi prescritti dal Municipio e secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento comunale.

Art. 120 Siepi e muri di cinta

I proprietari dei terreni fronteggianti le strade e piazze comunali sono tenuti alla manutenzione dei muri di cinta e delle siepi conformemente alle disposizioni contenute nella specifica ordinanza comunale, emanata in applicazione ai disposti della LAC.

Art. 121 Vago pascolo

Il Municipio fissa per ordinanza i periodi esatti, a seconda delle condizioni meteorologiche e tenendo conto delle altitudini degli abitati.

Art. 122 Lotta alla zanzara tigre

Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre, è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua stagnante o che potrebbero riempirsi d'acqua in caso di precipitazioni. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

TITOLO XII

TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE

Art. 123
Principio

¹ Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali 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 Municipio può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Art. 124
Banche 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 di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

TITOLO XIII

RIMEDI DI DIRITTO, CONTRAVVENZIONI E MULTE

Art. 125
Rimedi di diritto

¹ Contro le decisioni dei servizi amministrativi del Comune è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

² Contro le risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le modalità previste dalla LOC e dalla Legge di procedura amministrativa (LPAm).

Art. 126
Contravvenzioni e multa

¹ Il Municipio punisce con l'ammonizione o la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle Leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata.

² 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 alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

Art. 127
Rapporti e segnalazioni

¹ I Municipali e dipendenti di cui all'art. 129 LOC che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

² Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi in forma scritta, mentre quelle anonime non vengono prese in considerazione.

Art. 128
Procedura, pagamento e prescrizione

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

TITOLO XIV

REGOLAMENTI, ORDINANZE, CONVENZIONI, CONCESSIONI, TASSE E INDENNITÀ

**Art. 129
Regolamenti**

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

² I regolamenti sono esposti al pubblico previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 60 giorni, durante il quale è data facoltà di referendum.

³ Trascorsi i termini di esposizione, i regolamenti sono sottoposti al Consiglio di Stato per approvazione.

**Art. 130
Ordinanze**

¹ Il Municipio può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenze propria o delegata da leggi o da regolamenti.

² Le ordinanze sono esposte al pubblico previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 30 giorni, durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

**Art. 131
Concessioni**

¹ Il Comune può dare in concessione a terzi servizi comunali di interesse pubblico.

² Le concessioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

**Art. 132
Convenzioni**

¹ Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere parte dei suoi compiti.

² La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.

³ Le convenzioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza Municipale.

**Art. 133
Tasse e
indennità**

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

² Gli interventi richiesti o causati dai privati e che esulano dai normali compiti sono fatturati in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi ed il materiale impiegato.

³ L'ammontare delle tasse di cancelleria e le modalità di pagamento è fissato da apposita ordinanza municipale.

TITOLO XV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

**Art. 134
Diritto
sussidiario**

Per quanto non previsto nel presente regolamento fanno stato le Leggi federali e cantonali vigenti puntualmente applicabili.

**Art. 135
Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i Regolamenti comunali dei Comuni aggregati di Vogorno, Corippo, Brione Verzasca, Frasco e Sonogno.

Art. 136
Entrata in vigore

¹ Il presente regolamento, riservata l'approvazione governativa per essa della Sezione degli enti locali, entra in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2021.

² Così risolto dal Consiglio Comunale in data 08 marzo 2021.

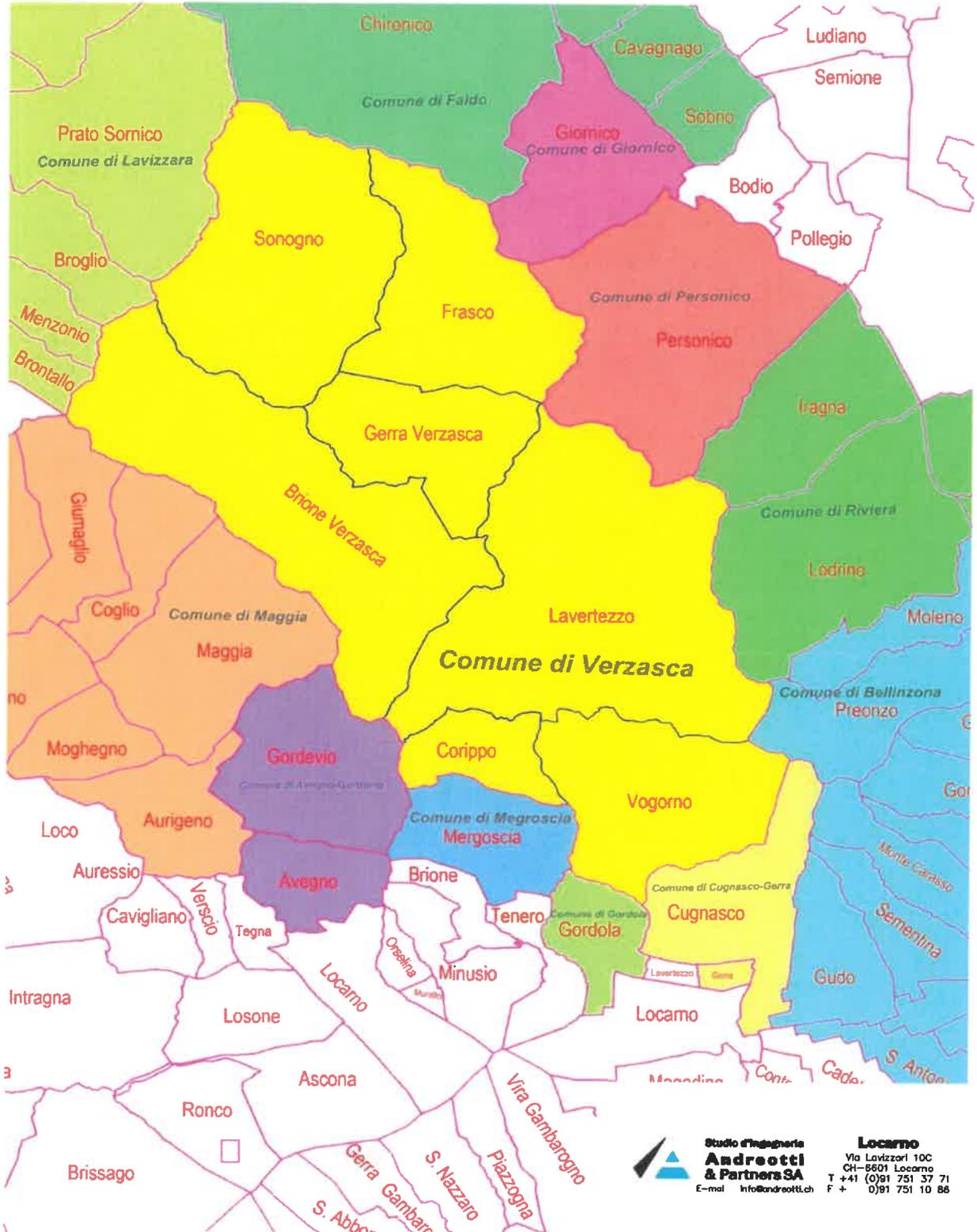
³ Approvato dall'Autorità cantonale il xx.xx.xxxx.

Allegati:

1. Mappa dei limiti territoriali
2. Stemmi ex Comuni di Vogorno, Corippo, Brione Verzasca, Frasco e Sonogno

ROC - Allegato no. 1 – Art. 1: Nome - frazioni

COMUNE DI VERZASCA



ROC - Allegato no. 2 – Art. 2: Stemma - sigillo

Estrapolazione descrizioni secondo ROC ex Comuni

	<p>VOGORNO Lo stemma rappresenta in alto una croce di malta, color rosso su sfondo bianco, al centro un croce di S. Antonio, di color bianco su sfondo blu, con attorno sei stelle di color giallo a sei punte</p>
	<p>CORIPPO Lo stemma rappresenta un camoscio nero, sostenuto da tre monti di verde</p>
	<p>BRIONE VERZASCA Lo stemma rappresenta un leone tenente nelle branche un castello, posto nel quartier franco</p>
	<p>FRASCO Lo stemma rappresenta un pesce con le ali color bianco su fondo azzurro</p>
	<p>SONOGNO Lo stemma rappresenta un camoscio sovrastante tre genzianelle</p>