



REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DI  
ARANNO

**Indice**

**TITOLO I:** Nome del comune, designazione delle frazioni, stemma, sigillo comunale

- Art. 1 Nome, frazioni  
Art. 2 Sigillo, stemma

**TITOLO II:** Organizzazione politica

**Capitolo I:** Gli organi del comune  
Art. 3 Organi

- Capitolo II:** L'assemblea comunale  
Art. 4 Composizione  
Art. 5 Attribuzioni  
Art. 6 Attribuzioni  
Art. 7 Numero legale  
Art. 8 Assemblea costitutiva  
Art. 9 Assemblea ordinaria. Data, oggetti  
Art. 10 Rinvio  
Art. 11 Modo di convocazione  
Art. 12 Assemblee straordinarie  
Art. 13 Assemblea su domanda popolare  
Art. 14 Luogo. Ordine del giorno. Pubblicità  
Art. 15 Sedute informative  
Art. 16 Ordine dell'assemblea  
Art. 17 Compiti del presidente. Discussioni e votazioni. Votazioni eventuali.  
Art. 18 Sistemi di voto  
Art. 19 Quozienti di voto  
Art. 20 Casi di collisione  
Art. 21 Interpellanze  
Art. 22 Mozioni  
Art. 23 Proposte nuove e controproposte  
Art. 24 Revoca di risoluzioni  
Art. 25 Proposte respinte  
Art. 26 Pubblicazione delle risoluzioni  
Art. 27 Verbale  
Art. 28 Approvazione

**Capitolo III:** La commissione della gestione

- Art. 29 Composizione  
Art. 30 Costituzione  
Art. 31 Convocazione  
Art. 32 Validità delle sedute  
Art. 33 Attribuzioni  
Art. 34 Ispezione degli atti

Art. 35	Verbale
Art. 36	Rapporto
Art. 37	Approvazione del rapporto
Art. 38	Obbligo di discrezione

**Capitolo IV:**

**Il Municipio**

Art. 39	Composizione
Art. 40	Seduta costitutiva
Art. 41	Competenze generali
Art. 42	Polizia locale
Art. 43	Competenze amministrative.
Art. 44	Convocazione delle sedute. Luogo
Art. 45	Obbligatorietà
Art. 46	Validità della seduta
Art. 47	Difetto della maggioranza assoluta
Art. 48	Sedute municipali
Art. 49	Validità delle risoluzioni
Art. 50	Collisione di interessi
Art. 51	Divieto di prestazione
Art. 52	Revoca di risoluzioni
Art. 53	Verbale del contenuto e approvazione
Art. 54	Discrezione e riserbo
Art. 54 bis	Criteri di comportamento
Art. 55	Ispezioni di atti. Rilascio di estratti
Art. 56	Spese non preventivate
Art. 57	Lavori e forniture
Art. 58	Pubblicazione delle risoluzioni
Art. 59	Informazione
Art. 59 bis	Archivio

**Capitolo V:**

**Il Sindaco**

Art. 60	Competenze e funzioni
	a) in genere
	b) in particolare
Art. 61	Supplenza del Sindaco
Art. 62	Casi urgenti
Art. 63	a) misure coercitive
	b) misure preventive

**Capitolo VI:**

**Dicasteri, commissioni, delegazioni**

Art. 64	Dicasteri
Art. 65	Commissioni e delegazioni obbligatorie. Composizione e attribuzione
Art. 66	Altre commissioni. Compiti e attribuzioni.
Art. 67	Verbale
Art. 68	Delegazione tutoria
Art. 69	Commissione fondiaria
Art. 70	Delegazione tributaria
Art. 71	Commissione assistenza sociale

Art. 72	Commissione edilizia
Art. 73	Commissione finanze
Art. 74	Commissione sanitaria
Art. 75	Commissione polizia e militare
Art. 76	Commissione cultura e tempo libero

**TITOLO III:**

**Capitolo I:**

**I dipendenti comunali**

Art. 77	Periodo di nomina degli impiegati
Art. 78	Concorso. Scadenza. Nomina
Art. 79	Periodo di prova
Art. 80	Scioglimento del rapporto di impiego
Art. 81	Giuramento o promessa solenne
Art. 82	Doveri di servizio
Art. 83	Segreto d'ufficio
Art. 84	Provvedimenti disciplinari

**Capitolo II:**

**Mansioni dei dipendenti**

Art. 85	Segretario comunale. Compiti a) in generale
Art. 86	b) in particolare
Art. 87	Supplenza
Art. 88	Verbale di consegna al nuovo segretario
Art. 89	L'usciera comunale
Art. 90	L'operaio comunale
Art. 91	Il perito
Art. 92	Gli altri dipendenti

**TITOLO IV:**

**Onorari, stipendi, diarie e indennità**

Art. 93	Emolumenti
Art. 94	Stipendi dei dipendenti
Art. 95	Retribuzione del perito
Art. 96	Diarie e indennità per missioni

**TITOLO V: Gestione finanziaria e contabilità**

Art. 97	Principi della gestione finanziaria e della contabilità
Art. 98	Bilancio preventivo e consuntivo. Estensione
Art. 99	Norme per la gestione finanziaria
Art. 100	Incassi e pagamenti
Art. 101	Autorizzazione a riscuotere
Art. 102	Diritto di firma

**TITOLO VI:**

**I beni comunali**

<b>Capitolo I:</b>	<b>Disposizioni generali</b>
--------------------	------------------------------

Art. 103	Suddivisione
Art. 104	a) beni amministrativi
	b) beni patrimoniali
Art. 105	Amministrazione
Art. 106	Alienazioni. Locazioni
<b>Capitolo II:</b>	I beni pubblici
Art. 107	a) beni amministrativi in senso stretto, b) beni d'uso comune
Art. 108	Titolo di acquisizione ed estinzione
Art. 109	Amministrazione
<b>Capitolo III:</b>	Utilizzazione dei beni amministrativi
Art. 110	Uso comune
Art. 111	Uso speciale
	a) in generale
	b) autorizzazione
	c) concessione
	d) procedura
	e) condizioni
	f) durata
	g) revoca
	h) responsabilità
<b>Capitolo IV:</b>	Tasse
Art. 112	Ammontare
Art. 113	Criteri di computo
Art. 114	Pagamento
Art. 115	Esenzione
Art. 116	Restituzione
<b>Capitolo V:</b>	Fidejussioni e mutui - divieti - prestazioni obbligatorie
Art. 117	Fidejussioni e mutui. Divieti
Art. 118	Prestazioni obbligatorie
<b>TITOLO VII:</b>	Ordine pubblico
Art. 119	Norme generali
Art. 120	Rumori molesti
Art. 121	Quiete notturna
Art. 122	Lavori festivi e notturni
Art. 123	Esercizi pubblici
Art. 124	Ballo

**TITOLO VIII:** Polizia locale

<b>Capitolo I:</b>	Movimento popolazione
Art. 125	Movimento popolazione
<b>Capitolo II:</b>	Lavori. Manomissioni e danneggiamenti. Affissioni
Art. 126	Lavori stradali
Art. 127	Manomissioni e danneggiamenti
Art. 128	Affissioni
<b>Capitolo III:</b>	La circolazione
Art. 129	Generalità
Art. 130	Divieti
Art. 131	Arredo urbano
<b>Capitolo IV:</b>	Polizia del fuoco
Art. 132	Divieti
Art. 133	Impianti di combustione
Art. 134	Prevenzione incendi
Art. 135	Corpo pompieri
<b>Capitolo V:</b>	Polizia sanitaria
Art. 136	Generalità
Art. 137	Negozi di generi alimentari
Art. 138	Raccolta delle spazzature
Art. 139	Acque piovane
Art. 140	Edilizia
Art. 141	Ricovero di animali
Art. 142	Polizia mortuaria
<b>Capitolo VI:</b>	Polizia rurale
Art. 143	Generalità
Art. 144	Manutenzione
Art. 145	Pulizia
Art. 146	Sentieri
Art. 147	Discariche
Art. 148	Flora e fauna protetta
Art. 149	Campanacci

**TITOLO IX:** Edilizia

Art. 150 Generalità

**TITOLO X:** Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici

Art. 151 Generalità

Art. 152 Zone protette

**TITOLO XI:** Pubblica educazione

Art. 153 Generalità

Art. 154 Scuola materna

**TITOLO XII:** Contravvenzioni e multe

Art. 155 Ammontare della multa

Art. 156 Rapporti. Segnalazioni

Art. 157 Procedura

**TITOLO XIII:** Regolamentazione per ordinanze - convenzioni

Art. 158 a) ordinanze

b) principio

Art. 159 Convenzioni. Collaborazioni intercomunali

**TITOLO XIV:** Disposizioni transitorie e abrogative

Art. 160 Entrata in vigore. Stampa. Diramazione

Art. 161 Abrogazione

**Regolamento comunale di Aranno  
del**

**23 novembre 1992**

in applicazione alla legge organica comunale (LOC), del regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) e dei relativi decreti di applicazione.

**TITOLO I**

**Nome del comune, designazione delle frazioni, stemma, sigillo comunale**

**Art. 1**  
Nome,  
frazioni

Il nome del comune è Aranno.

Il comune comprende le seguenti frazioni: Lüsccé e Prümé.

**Art. 2**  
Sigillo-stemma  
8 LOC

a) Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di 27 mm; porta il nome del comune e lo stemma rappresenta, sulla fascia superiore, un leone di colore giallo in campo rosso, e su quella inferiore, un aratro di colore rosso in campo bianco.

b) Il Municipio ha la facoltà di far allestire una copia del sigillo in materiale diverso da quello consueto in metallo.

Sigillo

Stemma



**TITOLO II**  
**Organizzazione politica**

**CAPITOLO I**  
**Gli organi del Comune**

**Art. 3**  
Organi  
9 LOC

Gli organi del comune sono:  
a) l'Assemblea comunale  
b) il Municipio

**CAPITOLO II**  
**L'Assemblea Comunale**

**Art. 4**  
Composizione  
12 LOC

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

**Art. 5**  
Attribuzioni

L'Assemblea per scrutinio popolare:  
a) elegge il Municipio e il Sindaco;  
Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme delle leggi elettorali.

**Art. 6**  
Attribuzioni  
13 LOC

L'Assemblea in seduta pubblica:  
a) adotta i regolamenti comunali, li modifica o ne sospende l'applicazione;  
b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale;  
c) approva il preventivo del comune e delle aziende municipalizzate e il fabbisogno da coprire con l'imposta;  
d) adotta e modifica il piano regolatore;  
e) autorizza le spese di investimento;  
f) esamina ogni anno l'amministrazione e i conti del comune e delle sue aziende e delibera sulla loro approvazione;  
g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi, accorda i crediti necessari e, se del caso, autorizza la contrazione di prestiti e i relativi piani di rimborso;  
h) autorizza l'affitto, la locazione, l'alienazione o la commutazione dell'uso e del godimento dei beni comunali;  
i) approva la costituzione di fidejussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili, vota i prestiti e il rinnovo;  
l) autorizza il Municipio a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono riservate le procedure amministrative;

**Art. 7**  
Numero legale  
14 LOC

**Art. 8**  
Assemblea  
costitutiva  
15 LOC

**Art. 9**  
Assemblea  
ordinaria  
Data,  
oggetti  
16 LOC

- m) fissa, per regolamento, la retribuzione, il rimborso spese del Sindaco e dei municipali, gli stipendi dei dipendenti del comune e delle sue aziende nonché le diarie e le indennità per missioni o funzioni straordinarie dei dipendenti;
- n) accorda l'attinenza comunale;
- o) nomina i delegati del comune nei consorzi giusta le norme della legge sul consorzio dei comuni e dei singoli statuti consortili;
- p) nomina a maggioranza semplice, i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte; sono riservati i casi in cui la legge prevede il voto proporzionale e quelli di competenza municipale;
- q) nomina ogni anno, nella seconda Assemblea ordinaria, la commissione della gestione e le altre commissioni permanenti previste dal regolamento;
- r) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.

L'Assemblea fissa il termine entro il quale il credito di cui alle lettere e) e g) decade, se non è utilizzato.

L'Assemblea può deliberare validamente se è presente un decimo dei cittadini. Nel computo del numero legale non si tiene conto dei municipali e dei supplenti né dei cittadini residenti all'estero.

*possono votare*

L'Assemblea si riunisce in seduta costitutiva entro trenta giorni dall'elezione del Municipio. La seduta viene aperta dal Sindaco il quale chiama due scrutatori a formare l'ufficio provvisorio. L'Assemblea provvede:

- a) alla nomina, per il primo anno del quadriennio, dell'ufficio presidenziale (composto da un presidente, un vice-presidente, due scrutatori) nonché della commissione della gestione;
- b) alla nomina, per il quadriennio amministrativo, dei delegati del comune nei consorzi e negli altri enti di diritto pubblico o privato secondo l'art. 6 lett. o) e p).

Le assemblee ordinarie sono due per ogni anno.

La prima si riunisce l'ultimo venerdì di marzo:

- a) rinnova l'ufficio presidenziale e gli scrutatori;
- b) esamina il rapporto della commissione della gestione;
- c) delibera sul consuntivo e sulla gestione comunale.

La seconda si riunisce il terzo venerdì di dicembre:

- a) esamina il rapporto della commissione della gestione sul preventivo e delibera sullo stesso;
- b) stabilisce il fabbisogno da coprire con l'imposta;
- c) nomina la commissione della gestione.

**Art. 10**  
Rinvio

Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, l'Assemblea prima di sciogliersi stabilisce la data dell'ulteriore seduta da tenersi entro un termine di quindici giorni, rendendola nota con avviso all'albo comunale, almeno due giorni prima della riunione. Se le assemblee cadono in un giorno in cui si svolgono votazioni federali, cantonali, distrettuali, di circolo o comunali, l'Assemblea dovrà essere convocata entro gli otto giorni successivi.

**Art. 11**  
Modo di convocazione  
20 LOC

Il Presidente dell'Assemblea, d'intesa con il Municipio, convoca l'Assemblea mediante avviso personale al domicilio dei cittadini e pubblicazione all'albo comunale durante dieci giorni prima della riunione, indicando il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti da trattare. L'Assemblea andata deserta è riconvocata non prima di sette giorni; essa potrà deliberare qualunque sia il numero dei presenti. In caso di disaccordo prevale l'opinione del Presidente.  
Il Presidente, d'intesa con il Municipio, può prevedere nell'avviso di convocazione la data di riconvocazione dell'Assemblea che andasse deserta; la conferma della riconvocazione deve essere pubblicata all'albo comunale durante il periodo che precede la riunione. In caso di disaccordo prevale l'opinione del Presidente.

**Art. 12**  
Assemblee straordinarie  
18 LOC

Le assemblee straordinarie sono convocate dal Municipio:

- a) quando lo ritiene opportuno;
- b) su domanda popolare;
- c) quando l'autorità cantonale lo impone.

**Art. 13**  
Assemblea su domanda popolare  
19 LOC

La domanda per la convocazione di un'Assemblea straordinaria deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno 1/6 dei cittadini.  
Essa deve essere motivata e devono essere indicati gli oggetti su cui deliberare. Se la domanda tende a conseguire la revoca di una precedente risoluzione deve raccogliere le firme di almeno 1/4 dei cittadini. Il Municipio esamina immediatamente se la domanda è regolare e proponibile e pubblica all'albo la sua decisione.  
Riconosciuta la regolarità e la proponibilità, il Municipio convoca l'Assemblea entro trenta giorni dalla pubblicazione.  
Nel computo del numero legale non si tien conto dei cittadini residenti all'estero.

**Art. 14**  
Luogo  
Ordine del giorno  
Pubblicità  
22 LOC

**Art. 15**  
Sedute informative

**Art. 16**  
Ordine della Assemblea  
27 LOC

**Art. 17**  
Compiti del presidente  
Discussioni e votazioni  
Votazioni eventuali  
28 LOC

**Art. 18**  
Sistemi di voto  
29 LOC

Le assemblee si tengono nella sala comunale e possono deliberare solo sugli oggetti all'ordine del giorno. Oltre ai cittadini iscritti in catalogo possono assistere ai lavori assembleari anche altre persone residenti nel comune senza manifestare approvazione o disapprovazione, nè turbare in qualsiasi modo le discussioni.

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

I lavori assembleari sono diretti dal presidente che mantiene l'ordine e veglia sulla legalità delle deliberazioni.  
Il presidente ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala. Persistendo i disordini, il presidente può sospendere o sciogliere l'Assemblea. In questo caso il presidente è tenuto a fare rapporto al Consiglio di Stato.

Il presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno. Ogni cittadino può prendere la parola due volte su ogni oggetto ed ogni volta per un tempo massimo di 5 minuti. Il rappresentante del Municipio ha la facoltà di parlare senza limitazione.

a) **PRELIMINARI**

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

b) **EVENTUALI**

Quando non vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.

Le votazioni eventuali possono 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 ha raggiunto 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.

L'Assemblea vota per alzata di mano e va eseguita la controprova.  
Se sarà deciso a maggioranza prima di ogni votazione essa vota per appello nominale o per voto segreto.

**Art. 19**  
Quozienti di voto  
30 LOC

L'Assemblea decide a maggioranza dei votanti. Per gli oggetti contemplati nelle lett. d), e), g), h), i), l) dell'art. 6 delibera a maggioranza dei due terzi dei votanti. Non sono computati tra i votanti gli astenuti e, per le votazioni segrete, le schede in bianco. In ogni caso, i voti affermativi devono costituire almeno la metà dei cittadini presenti. Il cittadino escluso dal voto in forza dell'art. 20 non è computato nel numero dei presenti.

**Art. 20**  
Casi di collisione  
32 LOC

Non può prendere parte alla discussione e al voto il cittadino il cui interesse personale è in collisione con quello del comune nell'oggetto posto in deliberazione. Per uguale titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, genitori, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri, generi e nuore. L'interesse di un ente di diritto pubblico non determina la collisione di interessi nei suoi membri. La collisione esiste invece per gli amministratori di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

**Art. 21**  
Interpellanze  
36 LOC

Ogni cittadino, esaurito l'ordine del giorno, può interpellare il Municipio per essere informato su oggetti dell'amministrazione comunale. Il Municipio risponde immediatamente o alla prossima Assemblea. Se l'interpellanza perviene in forma scritta almeno sette giorni prima dell'Assemblea, il Municipio è tenuto a rispondere nel corso della stessa. L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta del Municipio; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto. Sono esclusi quegli oggetti le cui competenze decisionali sono espressamente delegate al Municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre autorità (fondazioni, stato civile, delegazione tutoria, eccetera).

**Art. 22**  
Mozioni  
37 LOC

Ogni cittadino, esaurito l'ordine del giorno, può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti nuovi che sono demandate al Municipio. Questi è tenuto ad esaminarle ed a formulare, alla prossima Assemblea ordinaria, preavviso scritto. Se il Municipio dà preavviso favorevole, l'Assemblea decide definitivamente. Se il Municipio non dà alcun preavviso nel termine suindicato o lo dà sfavorevole, l'Assemblea delibera se accettare la proposta in via preliminare; in caso di accettazione designa una commissione per l'esame della proposta, fissando un termine per la presentazione di un preavviso scritto. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte. In ogni caso ha diritto di essere sentito.

**Art. 23**  
Proposte nuove e controproposte  
38 LOC

Nessuna proposta può essere esaminata dall'Assemblea senza il preavviso municipale. E' sempre possibile presentare proposte relative ad un oggetto all'ordine del giorno; su richiesta del Municipio la deliberazione è rinviata per esame, al massimo, di un mese.

**Art. 24**  
Revoca di risoluzioni  
39 LOC

L'Assemblea può revocare una risoluzione riservata i diritti dei terzi. La revoca può essere proposta dal Municipio o dai cittadini nelle forme dell'iniziativa popolare nei modi stabiliti dall'art. 19 cpv.3 della LOC. Per la revoca occorre la maggioranza dei due terzi dei votanti, e, in ogni caso, il voto affermativo di almeno la metà dei cittadini presenti al momento della votazione.

**Art. 25**  
Proposte respinte  
40 LOC

Il Municipio non può ripresentare una proposta respinta dall'Assemblea prima che siano trascorsi tre mesi.

**Art. 26**  
Pubblicazione delle risoluzioni  
41 LOC

Il Presidente, entro cinque giorni, pubblica all'albo comunale le risoluzioni dell'Assemblea con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso. I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

**Art. 27**  
Verbale  
24 LOC

Il segretario comunale o in sua assenza una persona designata dal Sindaco, redige il verbale 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 presenti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti;
- d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

**Art. 28**  
Approvazione  
25 LOC

Il verbale deve essere letto, approvato e firmato dal presidente, dal segretario e dagli scrutatori in fine seduta.

### CAPITOLO III La commissione della gestione

**Art. 29**  
Composizione

La commissione della gestione si compone di 5 membri.

**Art. 30**  
Costituzione

Nella sua prima seduta la commissione nomina tra i suoi membri un presidente. La carica di membro della commissione della gestione è obbligatoria.

**Art. 31**  
Convocazione  
La commissione è convocata dal presidente tramite la cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri almeno dieci giorni prima della seduta.

**Art. 32**  
Validità delle sedute  
Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

**Art. 33**  
Attribuzioni  
172 LOC  
L'esame della gestione è affidato alla commissione della gestione. La commissione si pronuncia:  
a) sul preventivo;  
b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione dell'Assemblea in virtù dell'art. 6 quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione;  
c) sul consuntivo.

**Art. 34**  
Ispezione degli atti  
Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto la commissione o una sua delegazione, ha il diritto di prendere visione in ufficio e in archivio di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

**Art. 35**  
Verbale  
La commissione deve tenere seduta stante il verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.

**Art. 36**  
Rapporto  
175 LOC  
La commissione allestisce rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmette copia al Municipio almeno sette giorni prima dell'Assemblea. Eventuali rapporti di minoranza devono essere presentati entro lo stesso termine. Ogni commissario ha il diritto di aderire al rapporto con riserva di sciogliersi durante l'esame dell'oggetto in Assemblea.

**Art. 37**  
Approvazione del rapporto  
Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei membri presenti alla seduta. In caso di parità decide il voto del presidente o di chi ne fa le veci.

**Art. 38**  
Obbligo di discrezione  
I membri della commissione devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della commissione.

## CAPITOLO IV Il Municipio

**Art. 39**  
Composizione  
80 LOC  
Il Municipio è composto di cinque membri.

**Art. 40**  
Seduta costitutiva  
Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del Sindaco. Esso provvede, obbligatoriamente:  
a) alla nomina del vice Sindaco;  
b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;  
c) alla nomina delle commissioni e delegazioni municipali imposte dalle legge o previste dal regolamento comunale designando almeno un municipale nonché il presidente;  
d) alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.  
Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al cpv. precedente hanno la durata di un quadriennio.

**Art. 41**  
Competenze generali  
106 LOC  
Il Municipio, esplicando funzioni di organo esecutivo e nell'ambito dell'autonomia comunale residua, 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;  
c) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del comune, comprese le procedure amministrative;  
d) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni dell'Assemblea comunale;  
e) informa sulle decisioni prese l'Assemblea comunale quando ne è interpellato;  
f) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale;  
g) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

**Art. 42**  
Polizia locale  
107 LOC  
Il Municipio esercita le funzioni di polizia locale. Queste hanno specialmente per oggetto:  
a) il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;  
b) la tutela della pubblica salute ed igiene;  
c) le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni, a disciplinare l'uso accresciuto ed esclusivo;  
d) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le



- norme della legge federale e cantonale;
- e) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolvono ai municipi.

**Art. 43**  
Competenze  
administrative  
110 LOC

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

- a) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge e determina il moltiplicatore d'imposta;
- b) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;
- c) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, nonché all'impiego dei capitali e al rinnovo dei prestiti;
- d) fa eseguire i regolamenti comunali;
- e) nomina i dipendenti comunali;
- f) delibera sulle offerte presentate in seguito a concorso;
- g) preavvisa all'Assemblea comunale tutte le questioni di loro competenza;
- h) amministra le aziende municipalizzate, i legati e i beni comunali e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;
- i) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti.
- j) coopera, nella misura delle sue competenze, alle realizzazioni che hanno per scopo il mantenimento del patrimonio boschivo e rurale e la continuazione delle attività ad esso legate nella loro forma tradizionale.

**Art. 44**  
Convocazione  
delle sedute  
Luogo  
93 LOC

Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana o del mese. Il Municipio può inoltre essere convocato dal Sindaco ogni qualvolta lo ritiene opportuno o su istanza di almeno un terzo dei municipali. Per le sedute straordinarie, i municipali devono essere convocati almeno 24 ore prima della seduta. Le sedute hanno luogo nella sala municipale.

**Art. 45**  
Obbligatorietà  
96 LOC e 87 LOC

La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

**Art. 46**  
Validità  
della seduta  
94 LOC

Il Municipio può validamente deliberare se interviene almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri. Se uno o più municipali, allo scopo dichiarato di impedire una deliberazione per difetto della maggioranza assoluta, abbandonano la seduta, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta. Ripetendosi il caso, la deliberazione potrà essere presa validamente dai presenti.

**Art. 47**  
Difetto della  
maggioranza  
assoluta  
97 LOC

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

**Art. 48**  
Sedute municipali  
a) direzione  
b) discussioni  
e votazioni  
98 LOC

Le sedute municipali sono dirette dal Sindaco. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni. Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se fu designato, e in seguito gli altri municipali.

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

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

**Art. 49**  
Validità delle  
risoluzioni  
99 LOC

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

Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali. In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione di una seduta successiva. Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide la sorte.

**Art. 50**  
Collisione di interessi  
100 LOC

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

La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.

**Art. 51**  
Divieto di prestazione  
102 LOC

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

**Art. 52**  
Revoca di risoluzioni  
102LOC

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

**Art. 53**  
Verbale del contenuto e approvazione  
103 LOC

Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal segretario. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione. Ogni municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

**Art. 54**  
Discrezione e riserbo  
104 LOC

I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni e i dipendenti devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.

**Art. 54 bis**  
Criteri di comportamento

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 e ai criteri di rilascio degli estratti di cui agli art. 54 e 55 del presente regolamento.

**Art. 55**  
Ispezione degli atti  
Rilascio di estratti  
105 LOC

I municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale. Identico diritto compete alle commissioni municipali per oggetti di loro pertinenza durante il periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione. Ogni cittadino può ottenere gli estratti delle risoluzioni municipali e di quelle dell'Assemblea comunale. Pari diritto è riconosciuto ad ogni persona che dimostri un interesse legittimo. Gli estratti riferentesi a deliberazioni di carattere strettamente personale sono rilasciati se il richiedente dimostra un interesse diretto.

**Art. 56**  
Spese non preventivate

Il Municipio può far spese correnti non preventivate senza il consenso del legislativo comunale sino all'importo annuo complessivo di fr. 5'000.-.

**Art. 57**  
Lavori e forniture  
113 LOC

I lavori e le forniture al comune devono essere aggiudicate per pubblico concorso quando superano l'importo di fr. 5'000 da pubblicarsi all'albo comunale almeno 15 giorni prima della scadenza. Per i lavori e le forniture comportanti una spesa superiore a fr. 20'000 il concorso dovrà essere pubblicato anche sul Foglio ufficiale. Per i lavori e le forniture inferiori a fr. 5'000.- le modalità di aggiudicazione competono al Municipio.

**Art. 58**  
Pubblicazione delle risoluzioni  
111 LOC

Il Sindaco provvede entro cinque giorni, all'esposizione all'albo comunale delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge e quando l'interesse generale lo esige.

**Art. 59**  
Informazione  
112 LOC

Il Municipio riservato l'obbligo di discrezione, informa la popolazione sui problemi comuni di particolare interesse.

**Art. 59 bis**  
Archivio

Il Municipio raccoglie i verbali delle sedute municipali, delle assemblee ed ogni documento o atto interessanti la storia del comune in uno o più locali che costituiscono l'archivio comunale. Il segretario comunale è responsabile della tenuta a giorno dell'archivio.

## CAPITOLO V Il Sindaco

**Art. 60**  
Competenze e funzioni  
a) in genere  
118 LOC

<sup>1</sup>Il Sindaco rappresenta il comune, presiede il Municipio e dirige l'amministrazione comunale.  
<sup>2</sup>Il Sindaco è di diritto il primo ufficiale dello stato civile e membro della delegazione tutoria.  
<sup>3</sup>Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, prende i necessari provvedimenti, sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.  
<sup>4</sup>Il Sindaco se ritiene una decisione manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti deve informare immediatamente il dipartimento competente.

b) in particolare  
119 LOC

In particolare il Sindaco:

- è responsabile del sigillo comunale e del suo uso;
- riceve la corrispondenza, le petizioni, i rapporti, le istanze indirizzate al comune e li trasmette agli organi competenti per i loro incombenti;
- denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale e prende i necessari provvedimenti per la conservazione degli elementi di prova fino a che l'autorità assume inchiesta;
- firma, in unione al segretario comunale, gli atti del comune e provvede alla loro trasmissione;
- ordina l'esposizione degli atti governativi, degli avvisi di convocazione e delle risoluzioni dell'Assemblea comunale e del Municipio ai sensi degli art. 26-28;
- rilascia, in unione con il segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
- prende i provvedimenti conferitegli dalla LAC.

**Art. 61**  
Supplenza del Sindaco  
120 LOC

In caso di assenza il Sindaco è supplito, escluse le funzioni dell'art. 60 cpv. 2, dal vice Sindaco e in assenza di questo, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

**Art. 62**  
Casi urgenti  
121 LOC

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

**Art. 63**  
a) misure coercitive  
122 LOC

Il Sindaco può ordinare l'arresto fino a ventiquattro ore di persone che mettono in serio pericolo la vita o il patrimonio di terzi, quando il pericolo non è altrimenti ovviabile, avvisandone immediatamente la procura pubblica. Per prevenire imminenti atti perseguibili penalmente, il Sindaco può porre provvisoriamente sotto sorveglianza individui socialmente pericolosi, nonché prendere sotto la sua protezione persone minacciate, avvertendo subito l'autorità competente per gli ulteriori provvedimenti.

b) misure preventive  
123 LOC

## CAPITOLO VI Dicasteri, commissioni, delegazioni

**Art. 64**  
Dicasteri

Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri. Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano dei conti.

**Art. 65**  
Commissioni e  
delegazioni obbligatorie  
Composizione e  
attribuzione

Il Municipio durante la seduta costitutiva nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge e i relativi segretari:

- a) delegazione tutoria (3 membri);
- b) commissione fondiaria (3 membri);
- c) delegazione tributaria (3 membri);
- d) commissione dell'assistenza sociale (3 membri);
- e) commissione sanitaria (3 membri)

Costituisce l'ufficio di stato civile.

Nomina i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso. Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente.

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

La delegazione tributaria, il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio prestano giuramento davanti al Municipio.

**Art. 66**  
Altre commissioni  
Compiti e attribuzioni

Il Municipio nomina pure, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, le seguenti altre commissioni e i relativi segretari:

- a) commissione edilizia (5 membri);
- b) commissione finanze (3 membri);
- c) commissione polizia e militare (3 membri);
- d) commissione cultura e tempo libero (3 membri);
- e) commissione di consulenza sul Piano particolareggiato del nucleo, con i compiti stabiliti dall'art. 14 delle Norme di attuazione del PPN (5 membri).

Le commissioni facoltative si riuniscono ed operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza e per la sorveglianza di speciali rami dell'amministrazione, preavvisando e proponendo al Municipio le misure da attuare.

**Art. 67**  
Verbale

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

Il segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale delle commissioni obbligatorie e edilizia.

**Art. 68**  
Delegazione tutoria

La delegazione tutoria:

- a) esercita l'autorità e prende provvedimenti in materia di tutela, di curatela, di assistenza e di rappresentanza delle persone secondo le disposizioni delle leggi specifiche (in particolare della LAC art. 51 e del Regolamento sulle tutele e le curatele, capo III);
- b) a seconda dei generi dei casi e a seconda dei soggetti è competente a prendere le dovute misure, rispettivamente a nominare i tutori e i curatori;

La delegazione tutoria comprende il Sindaco che ne fa parte di diritto e delibera solo alla presenza di tutti i suoi membri. In mancanza di uno dei suoi membri si completa con un municipale ordinario.

**Art. 69**  
Commissione  
fondiaria

La commissione fondiaria:

- a) detiene tutte le attribuzioni stabilite dal capo III, sezione II, della Legge sul diritto fondiario e del Regolamento sul registro fondiario;
- b) rappresenta il comune di fronte allo Stato, ai proprietari e al geometra per tutto quanto ha riferimento:
  - all'esecuzione dei lavori per la demarcazione dei confini,
  - alla misurazione catastale,
  - all'impianto del registro fondiario;

Della commissione fondiaria deve fare parte, con voto consultivo, sino all'approvazione della misurazione catastale anche il geometra assuntore dei lavori.

**Art. 70**  
Delegazione  
tributaria

La delegazione tributaria funziona e ha le competenze delegate dall'art. 149 della legge tributaria. Ed in particolare:

- a) è competente a fornire agli uffici di tassazione le informazioni per un giusto apprezzamento dell'imponibile del Comune;
- b) detiene il diritto di eventualmente essere chiamata a coadiuvare l'autorità di tassazione nell'esame delle dichiarazioni dei contribuenti soggetti a imposizione nel comune.

**Art. 71**  
Commissione  
assistenza sociale

La commissione assistenza sociale opera secondo l'art. 53 e seguenti della Legge cantonale sull'assistenza sociale ed in particolare:

- a) riferisce, previa richiesta, su tutte le domanda di assistenza;
- b) vigila sull'uso che gli assistiti fanno delle sovvenzioni a loro accordate;
- c) segnala tutti i fatti e le circostanze che riguardano gli assistiti.

**Art. 72**  
Commissione  
edilizia

La commissione edilizia:

- a) preavvisa il Municipio sulle questioni inerenti all'applicazione della legge edilizia cantonale e dei regolamenti comunali in materia;
- b) propone al Municipio i provvedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali e presenta al Municipio i rapporti necessari a tutela e salvaguardia dei diritti pubblici;
- c) preavvisa su progetti edilizi comunali;
- d) veglia a che i contratti d'appalto e le forniture per la manutenzione delle strade e degli stabili comunali vengano rettamente osservati;
- e) sorveglia l'efficienza dell'illuminazione pubblica;
- f) riferisce al Municipio in merito alle costruzioni che presentano indizi di poca solidità o di pericolo, proponendo i provvedimenti del caso;
- g) preavvisa al Municipio sulle questioni inerenti alla legge contonale sulla protezione delle bellezze naturali e del paesaggio, e su quella relativa alla protezione dei monumenti storici o artistici.

**Art. 73**  
Commissione finanze

La commissione finanze:

- a) funge, se così incaricata annualmente dal Municipio, da organo peritale di controllo;
- b) svolge compiti consultivi nell'esame di oggetti finanziari di particolare importanza quali le operazioni relative ai prestiti ed ai mutui o altri compiti particolari da definire di volta in volta.

**Art. 74**  
Commissione sanitaria

La commissione sanitaria:

- a) preavvisa su tutti i provvedimenti relativi all'osservanza ed all'applicazione delle disposizioni legislative e dei regolamenti in materia sanitaria, d'igiene del suolo e dell'abitato;
- b) sorveglia, in collaborazione col perito circondariale, il commercio delle derrate alimentari, in relazione alle disposizioni federali e cantonali in materia; c
- c) segnala le esigenze di pulizia del cimitero e per la sua conveniente manutenzione;
- d) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di vaccinazioni;
- e) presta la sua collaborazione al medico dentista scolastico circondariale per l'organizzazione del servizio scolastico di medicina dentaria;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni che regolano:
  - il commercio e l'uso di veleni;
  - l'energia e la protezione dell'aria;
  - il compostaggio degli scarti vegetali;
  - in genere i fattori inquinanti.

**Art. 75**  
Commissione polizia  
e militare

La commissione polizia e militare:

- a) vigila sul servizio di polizia comunale, preavvisando i provvedimenti da prendere per l'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi e dai regolamenti;
- b) veglia, in particolare, sull'ordine, la tranquillità e la sicurezza pubblica; sul vagabondaggio e la mendicizia; sulla dimora dei forestieri; sulla pubblica morale e decenza; sui cinematografi ed in genere sugli spettacoli pubblici; sui depositi di materie esplosive od infiammabili; sulla circolazione dei veicoli e sugli esercizi pubblici;
- c) preavvisa sulle domande di naturalizzazione e di reintegrazione nel diritto di cittadinanza svizzera;
- d) sorveglia l'operato del capo sezione militare, e quello degli incaricati comunali designati per il caso di mobilitazione dell'esercito provvedendo agli accantonamenti militari.

**Art. 76**  
Commissione cultura  
e tempo libero

La commissione cultura e tempo libero:

- a) promuove tutte quelle attività a carattere culturale che possono soddisfare i bisogni e le esigenze della popolazione;
- b) organizza le attività ricreative coinvolgendo le persone che dimostrano interesse;
- c) riunisce alle proprie manifestazioni specialmente le persone anziane, cercando in tutti i modi di farle partecipe alle varie attività;
- d) interessa tutta la cittadinanza sui problemi comuni utilizzando i modi di propaganda ritenuti i più appropriati (dibattiti, film, bollettini informativi, gite, ecc.);
- e) collabora con enti esterni che manifestano gli stessi obiettivi;
- f) gestisce gli spazi comunali destinati agli scopi citati.

**TITOLO III**  
**CAPITOLO I**  
**I dipendenti comunali**

**Art. 77**

Periodo di nomina  
degli impiegati  
125 LOC

Il Municipio nomina ogni quadriennio entro quattro mesi dalla sua elezione:

- a) il segretario;
- b) l'usciera
- c) il perito;
- d) il camparo;
- e) il capo sezione militare;
- f) il gerente dell'agenzia comunale AVS;
- g) l'operaio comunale.

Se all'interno del comune è in funzione una scuola comunale, la nomina dei docenti è fatta dal Municipio a norma delle leggi scolastiche.

**Art. 78**

Concorso  
Scadenza  
Nomina  
127 LOC

I dipendenti del comune sono nominati dal Municipio in seguito a concorso pubblicato all'albo per un periodo di almeno 15 giorni.

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

Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 80.

**Art. 79**

Periodo di prova

Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno è considerato periodo di prova. Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

**Art. 80**

Scioglimento del rapporto  
d'impiego

Trascorso il periodo di prova ogni dipendente può recedere dal contratto con un preavviso di tre mesi. Per il segretario comunale il termine di disdetta è di sei mesi.

**Art. 81**

Giuramento o  
promessa solenne  
129 LOC

Prima di entrare in carica:

- a) il segretario;
- b) l'usciera;

- c) il perito;
  - d) i membri della delegazione tributaria;
  - f) il delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio;
- prestano giuramento o promessa solenne dinnanzi al Municipio secondo le formule dell'art. 47 LOC.

**Art. 82**

Doveri di servizio

I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità ai doveri inerenti alla carica. Nel disimpegno delle loro funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti al rispetto verso i superiori ed all'ossequio delle norme di urbanità nei rapporti con il pubblico.

**Art. 83**

Segreto d'ufficio  
131 LOC

I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio. Questo obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

**Art. 84**

Provvedimenti disciplinari  
art. 134 LOC

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

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi;
- d) il licenziamento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

Il dipendente ha diritto di giustificarsi e di farsi assistere.

Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato.

I provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a) e b) fino a fr. 100.- sono applicati inappellabilmente dal Municipio.

Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.

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

**CAPITOLO II**  
**Mansioni dei dipendenti**

**Art. 85**

Segretario comunale  
Compiti  
a) in generale

Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale, è presente almeno due volte alla settimana per servizi di cancelleria e al pubblico, dirige l'amministrazione, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.

**Art. 86**

b) in particolare

In particolare il segretario:

- a) firma con il Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del comune e da solo, gli estratti, e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal Municipio;
- b) redige il verbale dell'Assemblea comunale e del Municipio e delle commissioni obbligatorie;
- c) è responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del comune;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC.

**Art. 87**

Supplenza

In caso di impedimento o di assenza temporanea il segretario è supplito da altra persona designata dal Municipio fatta eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e decreto stesura atti pubblici.

**Art. 88**

Verbale di consegna al nuovo segretario

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

**Art. 89**

L'usciera comunale

L'usciera:

- a) veglia all'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi cantonali e dal presente regolamento, denunciando le contravvenzioni al Municipio;
- b) si tiene a disposizione del presidente in occasione dei comizi elettorali o della tenuta delle assemblee;
- c) provvede alla distribuzione del materiale per le votazioni ed alla comunicazione al domicilio dei cittadini dell'avviso di convocazione delle assemblee straordinarie;
- d) provvede alle intimazioni, citazioni ed all'affissione degli avvisi all'albo comunale in conformità degli ordini del Municipio, del Sindaco, della cancelleria comunale e degli altri uffici comunali;
- e) veglia a che non sia recato danno alla proprietà comunale;
- f) provvede alla pulizia ed al riscaldamento dei locali municipali.

**Art. 90**

L'operaio comunale

L'operaio comunale:

- a) svolge lavori di pulizia, manutenzione e cura definite nello speciale capitolato di mansioni sottoscritto al momento dell'assunzione.
- b) veglia con l'usciera comunale a che non sia recato danno alla proprietà comunale.

Se non viene assunto un operaio comunale il Municipio ha la facoltà di assumere un dipendente avventizio per lavori temporanei o a tempo parziale.

**Art. 91**

Il perito

Il perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta dei privati, se così autorizzati dal Municipio, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie. In caso di impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 101 LOC, sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.

**Art. 92**

Gli altri dipendenti

Il capo sezione militare ed il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS, hanno le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.

**TITOLO IV**  
**Onorari, stipendi, diarie e indennità**

**Art. 93**  
Emolumenti

1. *Onorario*

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

il Sindaco	fr. 1'000.-	annui
il vice Sindaco	fr. 500.-	annui
i municipali	fr. 500.-	annui

2. *Rimborso spese*

Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, ai membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazioni, saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate.

**Art. 94**  
Stipendi  
dei dipendenti

I dipendenti del comune ricevono i seguenti stipendi annui:

- a) il segretario secondo la legge  
In caso di impiego a tempo parziale, lo stipendio previsto dalla legge per un segretario a pieno tempo ridotto proporzionalmente secondo la percentuale d'impiego.
- b) l'usciera fr. 500.-
- c) il capo sezione militare secondo la legge
- d) il gerente dell'agenzia comunale AVS secondo la legge
- e) l'operaio comunale basandosi sugli stipendi della classificazione del personale dello Stato, personale di esercizio e manutenzione e tenuto conto delle qualifiche, della durata e dei compiti assegnati.

**Art. 95**  
Retribuzione del perito

Il perito comunale per le operazioni riceve una retribuzione a carico del richiedente, stabilita dal Municipio a seconda dell'importanza delle operazioni stesse e delle conoscenze richieste.

**Art. 96**  
Diarie e indennità  
per missioni

Per le missioni e le funzioni straordinarie regolarmente autorizzate, i dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese come all'art. 93 cpv.2.

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

**Art. 97**  
Principi della gestione  
finanziaria e  
della contabilità

La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla casualità e dalla compensazione dei vantaggi, nonché dal divieto del vincolo delle imposte. La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti del comune.

**Art. 98**  
Bilancio preventivo e  
consuntivo. Estensione  
152 LOC

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

**Art. 99**  
Norme per la gestione  
finanziaria

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

**Art. 100**  
Incassi e pagamenti

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

**Art. 101**  
Autorizzazione a  
riscuotere

Il segretario comunale è autorizzato a riscuotere per conto del comune le sportule di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento come all'articolo precedente.

**Art. 102**  
Diritto di firma

Il segretario comunale ha il diritto di firma collettiva con il Sindaco o con il vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

**TITOLO VI**  
**I beni comunali**

**CAPITOLO I**  
**Disposizioni generali**

**Art. 103**  
Suddivisione  
176 LOC

I beni comunali si suddividono in:

- a) beni amministrativi
- b) beni patrimoniali

**Art. 104**  
a) beni amministrativi  
177 LOC

I beni amministrativi sono beni comunali che servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico e si suddividono a loro volta in beni amministrativi in senso stretto e in beni d'uso comune. I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in ipoteca. Sono autorizzate le alienazioni di scorpori di terreno, le rettifiche di confine e le permuthe che non hanno utilità prevedibile.

b) beni patrimoniali

I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto. I beni patrimoniali possono essere alienati:

- a) per ammortizzare debiti;
- b) per finanziare opere di pubblica utilità;
- c) eccezionalmente per far fronte a bisogni correnti del bilancio purché non siano pregiudicati gli interessi della collettività.

**Art. 105**  
Amministrazione  
179 LOC

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

**Art. 106**  
Alienazioni  
Locazioni  
180 LOC

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

**CAPITOLO II**  
**I beni amministrativi**

**Art. 107**  
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, gli impianti sportivi, i cimiteri, gli acquedotti, 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. 108**  
Titolo di acquisizione  
ed estinzione

I beni amministrativi sono costituiti o soppressi mediante decisione dell'Assemblea comunale.

**Art. 109**  
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.

**CAPITOLO III**  
**Utilizzazione dei beni amministrativi**

**Art. 110**  
Uso comune

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

**Art. 111**  
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.

*Esempio:* E' tale in particolare: il deposito temporaneo di materiali e di macchinari; la formazione di ponteggi e staccionate; la posa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di 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 di veicoli; l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci; il posteggio continuato dei veicoli; la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum; l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

Sono pure soggette ad autorizzazioni le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e di riunione, quali ad esempio l'esercizio del diritto di iniziativa.

c) concessione

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

*Esempio:* E' tale in particolare: l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o aerei; la posa o installazione di 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 durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci.

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 riguarda attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

f) durata

La durata massima per le autorizzazioni è di un anno. La durata massima per le concessioni è di cinque 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 un'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 leso.

## CAPITOLO IV

### Tasse

#### Art. 112

Ammontare

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

- opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a fr. 5.-- il m<sup>2</sup> l'anno, oppure fino a fr. 100.-- il m<sup>2</sup> una volta tanto;
- posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 3.--il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 1.-- all'ora;
- deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 20.-- il m<sup>2</sup> al mese (frazione di un mese); posa di contenitori e simili fino a fr. 100.-- annui per unità.

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

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

#### Art. 113

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. 114

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. 115

Esenzioni

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

#### Art. 116

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.

## CAPITOLO V

### Fidejussioni e mutui - divieti - prestazioni obbligatorie

#### Art. 117

Fidejussioni e mutui  
Divieti art. 183-184-185 LOC

Il comune può prestare fidejussioni o concedere mutui a favore di enti pubblici o di associazioni locali di interesse pubblico.  
Quando l'interesse del comune fosse evidente, possono essere accordati anche a privati, con l'autorizzazione del Consiglio di Stato.  
I beni comunali non possono essere impiegati in speculazioni.  
E' vietata qualsiasi ripartizione di rendite, di proventi e di beni comunali.

#### Art. 118

Prestazioni obbligatorie  
181 LOC

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

## TITOLO VII

### Ordine pubblico

#### Art. 119

Norme generali

Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza comune, incombe al Municipio. Il Municipio può, per efficientemente svolgere i compiti di polizia, domandare una reciproca collaborazione con altri corpi di polizia comunale. Quando il Municipio non dispone di mezzi sufficienti domanda l'intervento della polizia cantonale. Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali in materia.

#### Art. 120

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. 121

Quiete notturna

Dopo le ore 23.00 sono vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato, 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.

#### Art. 122

Lavori festivi e notturni

Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi. Detta autorizzazione non è ritenuta necessaria per l'espletamento di lavori agricoli.  
Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

#### Art. 123

Esercizi pubblici

Gli esercizi pubblici non devono turbare la pubblica quiete. Essi sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale. Il Municipio, per quanto riguarda le autorizzazioni di sua competenza in materia, può prelevare tasse di cancelleria.

#### Art. 124

Ballo

La tenuta di ballo ed altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai regolamenti di applicazione relativi. Autorizzazioni per eventuali prolunghi d'orario, implicanti la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico, non possono essere concesse che per circostanze particolari.

## TITOLO VIII

### Polizia locale

## CAPITOLO I

### Movimento popolazione

#### Art. 125

Movimento popolazione

Il Municipio disciplina il movimento della popolazione secondo le disposizioni federali e cantonali in materia. Ogni persona in arrivo o partenza deve obbligatoriamente notificarsi all'ufficio controllo abitanti, entro otto giorni.

## CAPITOLO II

### Lavori - manomissioni e danneggiamenti - affissioni

#### Art. 126

Lavori stradali

Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti, necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Art. 127**  
Manomissioni e  
danneggiamenti

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

- a) le manomissioni ed 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;
- b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

**Art. 128**  
Affissioni

Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del comune, salvo espressa concessione del Municipio. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se contrarie all'estetica ed alla moralità.

### **CAPITOLO III** **La circolazione**

**Art. 129**  
Generalità

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

**Art. 130**  
Divieti

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

**Art. 131**  
Arredo urbano

Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di talune zone o strade riservate le disposizioni della legge cantonale sulle strade.

### **CAPITOLO IV** **Polizia del fuoco**

**Art. 132**  
Divieti

E' vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione. Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.

**Art. 133**  
Impianti di combustione

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

**Art. 134**  
Prevenzione  
incendi

Sono applicabili le prescrizioni di protezione antincendio fissate dalla legge sulla polizia del fuoco e dalle leggi o regolamenti particolari. Il Municipio può, per progetti importanti di edilizia pubblica o privata, chiedere l'intervento o la consulenza del servizio prevenzione incendi.

**Art. 135**  
Corpo pompieri

Il Municipio dispone, per lo spegnimento di incendi di stabili e di boschi, di un servizio conforme alle disposizioni della polizia del fuoco.

### **CAPITOLO V** **Polizia sanitaria**

**Art. 136**  
Generalità

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

**Art. 137**  
Negozi di generi alimentari

I negozi di derrate alimentari e gli spacci di ogni genere sono tenuti all'osservanza scrupolosa delle norme igieniche e di pulizia. Si richiamano leggi e regolamenti particolari. Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.

**Art. 138**  
Raccolta delle spazzature

Le spazzature ed i rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi previsti dallo speciale regolamento. La raccolta separata dei rifiuti è regolamentata con ordinanza municipale.

**Art. 139**  
Acque piovane

Le acque piovane e tutti gli scoli provenienti da fabbricati di qualunque genere e loro annessi, devono essere immesse nella fognatura comunale, in quanto la località ne sia dotata.

**Art. 140**  
Edilizia  
Si richiamano la legge edilizia cantonale, il piano regolatore, il regolamento edilizio comunale e ogni altra legge o regolamento particolare.

**Art. 141**  
Ricovero di animali  
Sono vietati nell'abitato, in quanto suscettibili di costituire molestia, installazioni estensive per ricovero di animali.  
Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Art. 142**  
Polizia mortuaria  
Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del cimitero ed alla polizia mortuaria, sono fissate da un regolamento speciale.

#### **CAPITOLO VI** **Polizia rurale**

**Art. 143**  
Generalità  
Il Municipio in conformità alle prescrizioni federali e cantonali, ordina le misure relative alla protezione del territorio.

**Art. 144**  
Manutenzione  
I proprietari di terreni fronteggianti le strade comunali sono tenuti alla manutenzione e al decoro dei fondi, come pure a provvedere alla potatura delle siepi ed al taglio dei rami sporgenti.  
Tale obbligo vale anche per i fondi situati in entrata ed uscita del villaggio.

**Art. 145**  
Pulizia  
Ogni singolo proprietario di casa è tenuto a mantenere pulita e decorosa la porzione di strada davanti alla propria abitazione.

**Art. 146**  
Sentieri  
Al Municipio incombe l'obbligo di mantenere efficienti i sentieri siano essi di piano regolatore o turistici.

**Art. 147**  
Discariche  
Su tutto il territorio giurisdizionale comunale è vietata qualunque deponia abusiva di materiale. Il Municipio, nel rispetto delle leggi vigenti, predispone aree espressamente attrezzate allo scopo.

**Art. 148**  
Flora e fauna protetta  
E' vietato danneggiare la flora protetta, come pure molestare la fauna locale.

**Art. 149**  
Campanacci  
Compatibilmente con il bisogno, è ammesso dotare gli animali da pascolo con campanacci.

#### **TITOLO IX** **Edilizia**

**Art. 150**  
Generalità  
Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge federale sulla pianificazione del territorio, alla legge edilizia cantonale, al piano regolatore, al regolamento edilizio ed ogni altra legge o regolamento particolare applicabili.

#### **TITOLO X** **Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici**

**Art. 151**  
Generalità  
Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore e il regolamento edilizio comunale. Il Municipio veglia sull'osservanza della legislazione in materia delle bellezze naturali e del paesaggio, delle cose immobili e mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte, e della flora spontanea.

**Art. 152**  
Zone protette  
Il Municipio in collaborazione con gli enti preposti, deve salvaguardare le zone giurisdizionali del comune ritenute idonee di protezione.  
In particolare:  
- il vecchio nucleo abitato;  
- l'acciottolato all'interno del nucleo abitato;  
- le fontane esistenti su tutto il territorio;  
- le selve meritevoli.

**TITOLO XI**  
**Pubblica educazione**

**Art. 153**  
Generalità  
Per il servizio scolastico obbligatorio il comune fa capo al Consorzio scolastico dell'Alto Malcantone che ha la propria sede a Cademario.  
Il comune è membro attivo di tale consorzio.

**Art. 154**  
Scuola materna  
Il comune deve garantire a tutti i bambini interessati la possibilità di frequentare la scuola materna designata dal Municipio.

**TITOLO XII**  
**Contravvenzioni e multe**

**Art. 155**  
Ammontare della multa  
Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali od alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata. L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di fr. 10'000.-, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

**Art. 156**  
Rapporti Segnalazioni  
I municipali, il segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal presente regolamento, che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio. Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

**Art. 157**  
Procedura  
Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme degli art. 147, 148, 149 e 150 della LOC.

**TITOLO XIII**  
**Regolamentazione per ordinanze - convenzioni**

**Art. 158**  
a) ordinanze  
192 LOC  
Il Municipio può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o da regolamenti. Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni.

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

**Art. 159**  
Convenzioni  
Collaborazioni intercomunali  
193 LOC  
Il comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta. La stessa dev'essere adottata dall'Assemblea comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

**TITOLO XIV**  
**Disposizioni transitorie ed abrogative**

**Art. 160**  
Entrata in vigore  
Stampa e diramazione  
Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Dipartimento delle Istituzioni del 23 giugno 1993; stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.

**Art. 161**  
Abrogazione  
Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 9 settembre 1951 nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile. Così risolto ed approvato dall'Assemblea comunale nella seduta del 23 novembre 1992.

Per il Municipio		Per l'Assemblea comunale
il Sindaco	la Segretaria	il Presidente
M. Destefani	G. Zanotti	R. Tosio