Approvazione del nuovo Regolamento del Comune di Quinto

Messaggio Municipale no. 4

Risoluzione municipale no. 171 del 25 agosto 2025
Seduta di Consiglio comunale del 29 settembre 2025

Onorevoli Consiglieri comunali,

con il presente messaggio, il Municipio sottopone all'attenzione del Legislativo il nuovo Regolamento del Comune di Quinto, redatto in sostituzione:

- del Regolamento del 9 novembre 2009 (con le successive modifiche del 2010 e del 2021), e
- del Regolamento del Comune di Prato Leventina del 14 giugno 2011.

Premessa

Il Regolamento del Comune di Quinto si basava su un modello "corto" (59 articoli), evitando in larga parte di riprendere norme già previste dalla Legge Organica Comunale (LOC).
Viceversa, il Regolamento del Comune di Prato Leventina seguiva un modello "lungo" (159 articoli), includendo numerosi articoli già contenuti nella LOC.

Nella presente revisione, il Municipio ha deciso di optare per un modello "breve", ritenendolo più chiaro e facilmente consultabile. Qualsiasi attività comunale dovrà comunque far capo, in via prioritaria, alle disposizioni aggiornate della LOC. Questo approccio ha inoltre il vantaggio di evitare revisioni frequenti del Regolamento comunale ogniqualvolta la LOC venga modificata, nel rispetto del principio di gerarchia delle fonti, che assegna prevalenza alla normativa cantonale.

Il nuovo testo rappresenta un aggiornamento completo e armonizzato, resosi necessario con la nascita del nuovo Comune aggregato. L'aggiornamento si è rivelato anche opportuno per allinearsi alle modifiche legislative intervenute negli anni a livello cantonale (in particolare della LOC), nonché alle direttive e raccomandazioni della Sezione degli enti locali.

Principali novità

Lo stemma

Il Municipio è consapevole che l'araldica è sia arte che scienza. Chi è chiamato a scegliere uno stemma non deve limitarsi a giudicare delle proposte per il solo gusto personale, ma è chiamato a ritenere degli aspetti tecnici legati alle regole ed usi araldici.

Per questo motivo è stata richiesta una consulenza al signor Luca Staderini, conoscitore di araldica, il quale ha supportato il Municipio nello scegliere la proposta che vi viene sottoposta.

Prima di entrare nel merito del concorso indetto dalla commissione intercomunale per l'aggregazione e poi consegnato al nuovo Municipio, val la pena ricordare il significato araldico degli attuali stemmi.

Lo stemma del **Comune di Quinto**, ha radici storiche che risalgono all'epoca della dominazione milanese e presenta elementi araldici di origine romanica.
*(la dominazione milanese durò una cinquantina di anni attorno al 1400 (prima Visconti e poi Sforza. Nel 1478, con la **Battaglia di Giornico**, le truppe svizzere, in particolare i Leventinesi con l'aiuto di Uri, sconfissero definitivamente le forze milanesi. Da allora, la Leventina passò sotto il **controllo del Canton Uri**, diventando un **baliaggio** fino al 1798).*

Descrizione araldica
Lo stemma è descritto come:

> *Bandato di rosso e d'argento, al capo d'argento carico delle iniziali QV di rosso. Nella versione ufficiale, le lettere "QV" sono di colore rosso su sfondo argento. Tuttavia, secondo alcune interpretazioni storiche, il colore delle lettere dovrebbe essere oro anziché rosso.*

Significato simbolico

- **Bande rosse e argento**: Le bande alternate di rosso e argento rappresentano la tradizione araldica e possono simboleggiare coraggio (rosso) e purezza o trasparenza (argento).
- **Iniziali "QV"**: Le lettere "QV" fanno riferimento al numero romano cinque ("quinque"), indicando la posizione geografica del villaggio lungo l'antica via romana che scendeva dal Passo del San Gottardo. Il toponimo "Quinto" deriva infatti dal latino *ad quintum lapidem*, ovvero "alla quinta pietra miliare", situata a cinque miglia lungo il percorso di una via romana.

Lo stemma del Comune di **Prato Leventina** è stato creato riprendendo il blasone della famiglia “a Prò”. Prato ha così voluto ricordare una famiglia estinta menzionata sin dal XIV secolo. I più illustri esponenti della famiglia furono Antonio da Prò, notaio, capo dei Leventinesi nel 1478; Giacomo a Prò, distintosi nelle guerre di Svevia e Pietro, figlio di Giacomo, colonnello al servizio di Francia.

Descrizione araldica
Lo stemma è descritto come:

> *Due cani bracchi d’argento contro-rampanti, collarinati e tenenti un giglio, il tutto d’oro, su fondo azzurro.*

Significato simbolico

- **Cani bracchi d’argento contro-rampanti**: I bracchi sono cani da caccia noti per la loro fedeltà, vigilanza e nobiltà. La posizione contro-rampante (cioè affrontati e rampanti) suggerisce forza, protezione e prontezza a difendere.
- **Collarinati**: I collari dorati possono simboleggiare nobiltà, distinzione o un legame con autorità superiori.
- **Tenenti un giglio d’oro**: Il giglio è un simbolo tradizionale di purezza, nobiltà e, in alcuni contesti, di legame con la monarchia francese.
- **Fondo azzurro**: Il colore azzurro rappresenta spesso la lealtà, la verità e la giustizia.

Dal punto di vista delle regole e degli usi dell’araldica, il nostro esperto, considerando pure il mantenimento del toponimo “Quinto”, ritiene che non sussista alcun obbligo alla sostituzione dello stemma di Quinto, considerato la sua bellezza ed antichità.
Tuttavia l'idea di realizzare un nuovo stemma per il nuovo comune e la scelta di indire un concorso per avere delle varianti è più che giustificata.

Il concorso è stato pubblicato nel mese di ottobre 2024. La possibilità di partecipare al concorso era stata data alle cittadine e ai cittadini domiciliati nei Comuni di Prato Leventina e di Quinto diplomati o studenti nel settore grafico o che esercitano la professione di grafico. Il concorso era stato aperto anche agli allievi dello CSIA (Centro scolastico per le industrie artistiche), sezione di grafica, dell’anno scolastico 2024-2025.

Alla scadenza del concorso, il 21 marzo 2025, sono stati presentati 21 progetti per il nuovo stemma comunale. La giuria ha analizzato le varie proposte e ha sottoposto al Municipio la sua graduatoria.

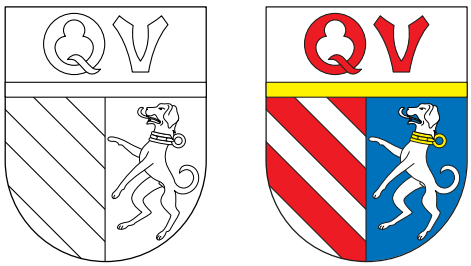
Alcuni progetti hanno dovuto essere scartati – per il concorso - in quanto non rispettavano le condizioni del bando (persone non domiciliate in uno dei due comuni o non grafici professionisti). Il bando di concorso prevedeva un premio di CHF 1'000.- da attribuire al primo classificato.
Secondo la graduatoria della giuria il primo posto è stato assegnato ad un allievo della classe di grafica del Centro scolastico per le industrie artistiche CSIA. Il premio è pertanto stato attribuito alla scuola.

Da considerare che l'assegnazione del premio non garantisce evidentemente che il progetto primo classificato venga effettivamente utilizzato quale stemma ufficiale del nuovo Comune.

Analizzando le varie proposte, il nostro esperto ha rilevato come alcune contenessero degli errori di partizione e dei colori che rendono lo stemma non corretto secondo i principi dell'araldica.
Il Municipio ha pertanto ritenuto adeguato ritornare ad analizzare tutti i progetti pervenuti in ambito del concorso, anche quelli che in un primo momento erano stati scartati, al fine di pervenire ad una proposta che riprendesse in parte i valori di entrambi gli attuali stemmi e, principalmente, che rispettasse i principi dell'araldica.

La proposta denominata **"Un abbraccio leventinese"** di fondere i due esistenti stemmi comunali è stata considerata assolutamente appropriata e generalmente è quella maggiormente seguita in caso di aggregazioni con modifica dello stemma.
Per non appesantire il blasone e renderlo più "leggibile" l'esperto ha suggerito delle piccole modifiche.

Il risultato è apparso corretto secondo le regole e gli usi dell'araldica ed è piaciuto al Municipio che qui ve lo propone. È piaciuto in particolare perché questo progetto riprende degli elementi storici degli stemmi attuali e mantiene una forte identità dei due ex-Comuni e si presenta come segue:



Descrizione araldica

Partito, nel primo bandato di rosso e d'argento, nel secondo al bracco rampante d'argento, collarinato ed anellato d'oro; al capo d'argento caricato delle lettere QV di rosso, sostenuto da un filetto cucino d'oro

Lo scudo è stato partito nel primo con la bandatura di rosso e d'argento di Quinto e nel secondo con l'azzurro ed il cane bracco dello stemma di Prato. Nel capo sono state mantenute le lettere QV di Quinto.

Viene allegata al messaggio la scheda di blasonatura e la descrizione storico-araldica, nella quale vengono fornite maggiori informazioni riguardo al nuovo stemma ora proposto.

Commento aziende municipalizzate

Nel vecchio Regolamento del Comune di Quinto era presente la normativa che, sulla base della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici, consentiva l'istituzione di Aziende municipalizzate per lo svolgimento di compiti pubblici. Sulla base di detta Legge erano costituite la Clinica dentaria comunale e l'Azienda comunale dell'Acqua potabile.
La citata Legge è nel frattempo stata abrogata.

A costituire base legale vi è ora unicamente la Legge organica comunale (LOC) che nel Capitolo VII – capitolo II (articoli 192 a e seguenti) definisce che, nei limiti della Costituzione e delle Leggi, il Comune ha facoltà di assumere in proprio anche in regime di privativa l'esercizio diretto di servizi pubblici di interesse comunale.
Resta quindi la possibilità di istituire Aziende comunali (i cui organi restano il legislativo ed il Municipio) allo scopo di gestire uno o più settori in modo distinto dagli altri rami dell'amministrazione comunale.

L'Azienda dell'acqua potabile è stata quindi sciolta nel 2021 per essere integrata quale servizio nella gestione ordinaria del Comune.

La Clinica dentaria verrà invece trasformata in Azienda comunale a norma dell'articolo 192 b LOC ed il suo Regolamento sarà pure oggetto d'approvazione del Legislativo.

Confronto con i regolamenti precedenti

Il nuovo regolamento sostituisce due testi formalmente e sostanzialmente diversi.
Il confronto, che trovate in allegato, è fatto su quello di Quinto attualmente in vigore.
In allegato troverete anche i due regolamenti finora in vigore nei Comuni di Quinto e Prato Leventina.

Parere della Sezione degli enti locali

La Sezione degli enti locali ha esaminato preliminarmente la bozza del nuovo Regolamento e ha espresso un parere favorevole sull'impostazione normativa proposta, riservandosi la ratifica definitiva subordinatamente all'approvazione da parte del Consiglio comunale.

Conclusione

Il Regolamento comunale che vi viene proposto, pur ispirandosi alla versione vigente nel Comune di Quinto, è stato rivisto e aggiornato per riflettere i cambiamenti intervenuti nel quadro legale cantonale, in particolare nella LOC.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Municipio invita il Consiglio comunale ad approvare il seguente

decreto

1. Il Regolamento del Comune di Quinto è approvato.
2. Il nuovo Regolamento entra in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2025, fatta salva l'approvazione e la ratifica da parte della Sezione degli enti locali.
3. Sono abrogati il Regolamento del Comune di Prato Leventina del 14 giugno 2011 e quello del Comune di Quinto del 9 novembre 2009 (con relative modifiche).

Con ossequio,

per il Municipio:

Il Sindaco
Davide Gendotti

Il Segretario
Nicola Petrini

Allegati:

- Scheda descrittiva dello stemma del nuovo comune di Quinto
- Regolamento del nuovo Comune di Quinto da approvare
- Regolamento del Comune di Prato Leventina
- Regolamento del Comune di Quinto
- Confronto del nuovo Regolamento con quello dell'ex-Comune di Quinto

STEMMA DEL NUOVO COMUNE DI QUINTO

BLASONATURA

Partito, nel primo bandato di rosso e d'argento, nel secondo d'azzurro al bracco rampante d'argento, collarinato ed anellato d'oro; al capo d'argento caricato delle lettere "QV" di rosso, sostenuto da un filetto cucito d'oro.

DESCRIZIONE

Con la fusione politica dei due precedenti comuni di Quinto e Prato-Leventina si è resa necessaria la definizione di un nuovo stemma araldico che rappresentasse le due precedenti entità territoriali. Nonostante il mantenimento del toponimo "Quinto" permettesse anche il mantenimento dello stemma precedente, la nuova identità comunale è ritenuta meritevole di un nuovo blasone che valorizzi e rappresenti le rispettive storie e tradizioni.

Citando l'araldista Gastone Cambin nel suo *Armoriale dei Comuni Ticinesi* edito nel 1953, le blasonature dei precedenti stemmi erano le seguenti:
Per Quinto: *bandato di rosso e d'argento, al capo d'argento carico delle iniziali "QV".* (G. Cambin, 1953, p.101)
Mentre per Prato: *d'azzurro a due cani bracchi d'argento contro-rampanti, collarinati e tenenti un giglio, il tutto d'oro; al capo di rosso alla croce sostenuta da una divisa d'argento".* (G. Cambin, 1953, p.100)

Il precedente stemma del comune di Quinto è un blasone molto antico, di cui lo stesso Cambin non riuscì ad identificarne le origini, sebbene scrisse che esso fu riprodotto in un'antica bandiera proveniente dall'Italia con l'indicazione "da Quinto". Infatti, si ritiene che l'origine dello stemma sia da ricercare nel periodo di dominazione milanese della Leventina. Il toponimo fa riferimento con molta probabilità all'antica misurazione stradale che vedeva il villaggio presso il quinto posto scendendo dal San Gottardo, indicazione "stradale" riportata poi graficamente in capo allo stemma.

Per quanto riguarda Prato Leventina, lo stemma comunale è una brisura dello stemma dell'antica famiglia dei *da Prato,* anche conosciuti come *a Pro,* caricato della croce di Leventina. Gli *a Pro*, erano un'antica famiglia originaria di Prato, ormai estinta, menzionata già nel XIII secolo (R. Fransioli, 1985, p.43). La famiglia ebbe diversi illustri esponenti che divennero cittadini del cantone sovrano di Uri, cui la Leventina dipendeva quale baliaggio. Pietro a Pro, capitano di ventura, commerciante e politico, divenne landamano d'Uri negli anni 1567-69, 1575-77 e 1585 (Dizionario Storico della Svizzera) e fra la fine del 1550 e l'inizio del 1560 fece costruire sia la Cà di Ferro di Minusio quale caserma per i suoi soldati e deposito di merci (F. Viscontini, 2018, p.80), sia il castello di Seedorf in Canton Uri, ancora conosciuto come *Schloss a Pro*.

È assai curioso notare come lo stemma di Prato Leventina abbia subito nei decenni alcune curiose modifiche. Infatti, nella recente rappresentazione dello stemma i cani bracchi erano rappresentati quali levrieri, in particolare per quanto riguarda la forma di muso e orecchie, e la divisa (o filetto) dall'originale metallo argento (si veda la precedente blasonatura del Cambin) è divenuta d'oro.

Sostituire o modificare stemmi di così antica origine è molto delicato, perciò si è deciso di mantenere, dove possibile, le figure principali dei due stemmi araldici precedenti, propendendo per un'equa rappresentazione grafica dei due comuni nel nuovo stemma.

Lo scudo è stato partito nel primo con la bandatura di rosso e d'argento di Quinto e nel secondo con l'azzurro ed il cane bracco dello stemma degli *a Pro*, mantenendo così vivo il ricordo di una delle grandi e notabili famiglie della regione che ha influenzato la storia Svizzera, ma non solo. Inoltre, il cane in araldica è un simbolo di fedeltà, d'amicizia e d'attaccamento, per cui una bella figura in uno stemma comunale, assai rara nell'araldica Svizzera.

A livello grafico, si è deciso di "correggere" la rappresentazione del bracco andata persa nei decenni, sostituendo il precedente cane dal muso affusolato ed orecchie alzate con un effettivo bracco dalle tipiche orecchie abbassate, rispettando gli antichi disegni dello stemma degli *a Pro* riportati sia a Minusio che a Seedorf. Il tutto è stato sormontato dall'antico capo dello stemma di Quinto, in quanto il nuovo comune mantiene il precedente toponino. Quest'ultimo è sostenuto dal filetto d'oro del precedente stemma di Prato, quale secondo elemento distintivo. In tal caso, il filetto è stato mantenuto d'oro e "cucito", ovvero detto di pezza araldica a contatto metallo con metallo (F. Di Montauto, 2021, p.68), al capo d'argento. Ripristinare il filetto d'argento sarebbe stato in contrasto con le regole araldiche dei colori e dei metalli.

Il risultato si ritiene essere un rispettoso compromesso fra storia e tradizione dei due comuni e il desiderio di una nuova identità, riprendendo due elementi di ciascuno stemma.

Quinto, 28.08.2025

Per il disegno grafico
Nicole Bullo-Tosi
Per la blasonatura e descrizione araldica
Luca Staderini

REGOLAMENTO DEL COMUNE DI QUINTO

Approvato dal Municipio con risoluzione no. 171 del 25 agosto 2025

Il presente Regolamento comunale, redatto nella forma breve, compendia e integra la legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della LOC (in seguito RALOC), il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC) e i relativi decreti di applicazione.

Le denominazioni usate nel presente regolamento per indicare cariche e funzioni si intendono sia al maschile che al femminile.

Preambolo

Il Comune di Quinto vuole svolgere un ruolo attivo di promozione del territorio e di valorizzazione del proprio patrimonio, con un forte impegno, necessario ad interpretare le esigenze di miglioramento delle condizioni di vita, a costruire il futuro, anche attraverso rapporto di fiducia che vuole instaurare ogni giorno con i singoli cittadini, valorizzando le risorse umane che si rendono disponibili.

Il documento Missione, Visione e Carta dei valori è parte integrante di questo Regolamento e disegna le linee direttive che riassumono questo concetto di orientamento alla popolazione.

Sommario

TITOLO I 5
Nome del Comune - Sigillo comunale - Stemma 5
Art. 1 Nome e circoscrizione 5
Art. 2 - Sigillo, Stemma ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
TITOLO II 5
Organizzazione politica 5
CAPITOLO I 5
Gli organi del comune 5
Art. 3 Organi 5
CAPITOLO II 5
L'assemblea comunale 5
Art. 4 Composizione 5
CAPITOLO III 6
Il Consiglio comunale 6
Art. 5 Istituzione 6
Art. 6 Attribuzioni e deleghe 6
Art. 7 Ufficio presidenziale 6
Art. 8 Luogo 6
Art. 9 Funzionamento e partecipazione del Municipio 6
Art. 10 Pubblicità del Consiglio comunale 7
Art. 11 Sistema di voto 7
Art. 12 Verbale 7
Art. 13 Interrogazioni 7
Art. 14 Mozioni 7
CAPITOLO IV 7
Le Commissioni 7
Art. 15 Le commissioni permanenti 7
Art. 16 Convocazione e funzionamento 7
Art. 17 Rapporto 8
Art. 18 Commissione della gestione 8
Art. 19 Commissione delle petizioni 8
Art. 20 Commissione delle opere pubbliche 8
CAPITOLO V 9
Il Municipio 9
Art. 21 Composizione 9
Art. 22 Delega generale e delega ai servizi dell'amministrazione 9
Art. 23 Spese non preventivate 9
Art. 24 Enti autonomi di diritto comunale 9
Art. 25 Criteri di comportamento 9
CAPITOLO VI 9
Commissioni e delegazioni 9
Art. 26 Delegazioni e commissioni municipali 9

Art. 27 Altre nomine 10
TITOLO III 10
I dipendenti comunali 10
Art. 28 Regolamento organico dei dipendenti 10
Art. 29 Segretario comunale e modalità di trapasso 10
Art. 30 Diritto di firma e autorizzazione a riscuotere 10
Art. 31 L'organo di controllo 10
Art. 32 Altri dipendenti 10
TITOLO IV 11
Onorari, diarie e indennità 11
Art. 33 Emolumenti al Sindaco e ai municipali 11
Art. 34 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale 11
TITOLO V 12
Beni comunali 12
CAPITOLO I 12
Utilizzo dei beni comunali 12
Art. 35 – Utilizzazione in generale 12
Art. 36 - Utilizzazione comune 12
Art. 37 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione 12
Art. 38 - Utilizzazione particolare - concessione 12
CAPITOLO II 13
Condizioni varie e tasse d'uso di beni comunali 13
Art. 39 - Rilascio autorizzazione o concessioni e durata 13
Art. 40 - Responsabilità 13
Art. 41 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi 13
TITOLO VI 14
Ordine pubblico 14
Art. 42 - Prestazioni obbligatorie 14
Art. 43 - Norma generale 14
Art. 44 - Rumori molesti 14
Art. 45 - Lavori festivi e notturni 14
Art. 46 - Canicola 14
Art. 47 - Manomissioni e danneggiamenti 14
TITOLO VII 15
Archivi di dati 15
Art. 48 - Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione 15
Art. 49 - Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale 15
TITOLO VIII 15
Contravvenzioni e multe 15
Art. 50 - Procedura e ammontare della multa 15
TITOLO IX 16
Tasse e indennità 16

Art. 51 - Attività di polizia locale e prestazione privati 16
TITOLO X 16
Disposizioni finali e abrogative 16
Art. 52 - Diritto suppletorio 16
Art. 53 - Entrata in vigore 16
Art. 54 - Abrogazione 16

TITOLO I

Nome del Comune - Sigillo comunale - Stemma

Art. 1 Nome e circoscrizione

[1] Il nome del Comune è Quinto.
[2] I limiti territoriali sono quelli definiti dalla mappa catastale. È autorizzata la forma digitale.
[3] Il Comune comprende le seguenti frazioni: Altanca, Ambrì-Sopra, Ambrì-Sotto, Arnorengo, Catto, Cresta, Deggio, Fiesso, Fiesso-Sopra, Lurengo, Mascengo, Morasco, Morenca, Piotta, Prato, Quinto, Rodi, Ronco, San Martino, Scruengo, Varenzo.

Art. 2 Sigillo, Stemma

[1] lo stemma comunale è così descritto *"partito, nel primo bandato di rosso e d'argento[1], nel secondo d'azzurro al bracco rampante d'argento, collarinato ed anellato d'oro; al capo d'argento caricato delle lettere QV di rosso, sostenuto da un filetto cucito d'oro".*
[2] Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 27 e porta il nome del Comune e lo stemma. L'adozione è di competenza del Municipio.

Stemma

TITOLO II

Organizzazione politica

CAPITOLO I

Gli organi del comune

Art. 3 Organi

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

CAPITOLO II

L'assemblea comunale

Art. 4 Composizione

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

[1] Nota: (1) argento = bianco

CAPITOLO III
Il Consiglio comunale

Art. 5 Istituzione

[1] Il Consiglio comunale è composto di 21 membri.

Art. 6 Attribuzioni e deleghe

[1] Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni fissate dall'art. 13 LOC o da leggi speciali.
[2] Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:
- di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC);
- di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC);
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC);
- di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC);
- di stipulare convenzioni.

entro i limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.
[3] Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere l'iniziativa legislativa e referendum dei Comuni secondo l'art. 115 cpv. 2 LEDP.

Art. 7 Ufficio presidenziale

[1] La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, il Consiglio comunale nomina l'Ufficio presidenziale così composto:
a) un presidente;
b) un vicepresidente;
c) un secondo vicepresidente;
d) due scrutatori.

[2] In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal secondo vicepresidente. In assenza anche del secondo vicepresidente da uno scrutatore (da designarsi a sorte); qualora anche gli scrutatori fossero assenti il Consiglio comunale, sotto la direzione del Consigliere più anziano per età, designa un Presidente seduta stante.

Art. 8 Luogo

Le sedute di Consiglio comunale si tengono nella sala delle Assemblee e di Consiglio comunale a Quinto.

Art. 9 Funzionamento e partecipazione del Municipio

[1] Di regola il Presidente invita ad intervenire nell'ordine:
a) i relatori di maggioranza e minoranza;
b) i portavoce dei gruppi;
c) il Municipio;
d) i Consiglieri comunali.

[2] Ogni Consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. Solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta.
[3] I relatori delle Commissioni e i municipali che intervengono a nome del Municipio hanno la precedenza sugli oratori annunciati, quando ne fanno domanda, e possono prendere la parola anche più di due volte per rispondere a terzi.
[4] I tempi massimi per gli interventi sono i seguenti:
a. 10 minuti per i relatori, i capigruppo, i portavoce dei gruppi e dei partiti che non formano gruppo;
b. 5 minuti per i Consiglieri comunali che si esprimono a titolo personale;
c. 2 minuti in replica.

Art. 10 Pubblicità del Consiglio comunale

[1] La seduta del Consiglio comunale è pubblica.
[2] Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
[3] Il Presidente, sentito l'ufficio presidenziale e i capigruppo, decide circa i posti da riservare in sala a giornalisti o altri richiedenti, e concede l'autorizzazione di registrazioni audiovisive e ogni altra misura per la pubblicità dei dibattiti.
[4] Il Municipio può organizzare sedute informative pubbliche per discutere e dibattere problemi di interesse generale e può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

Art. 11 Sistema di voto

[1] Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.
[2] Esso vota per appello nominale o per voto segreto se è deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.
[3] Per la concessione dell'attinenza comunale vota per voto segreto.
[4] Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

Art. 12 Verbale

[1] Il verbale delle risoluzioni è approvato seduta stante.
[2] Il riassunto della discussione con le dichiarazioni di voto viene verbalizzato a parte, di regola con l'ausilio di mezzi di registrazione, e messo in votazione ed approvato nella seduta successiva.

Art. 13 Interrogazioni

[1] Ogni Consigliere comunale può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.
[2] Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di due mesi direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.
[3] Qualora il Municipio giudicasse l'interrogazione d'interesse generale potrà diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali ed eventualmente renderla pubblica nel modo che meglio ritiene opportuno.

Art. 14 Mozioni

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

CAPITOLO IV

Le Commissioni

Art. 15 Le commissioni permanenti

[1] Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni permanenti:
a) la Commissione della gestione, composta da 5 membri;
b) la Commissione delle petizioni, composta da 5 membri;
c) la Commissione delle opere pubbliche, composta da 5 membri.

[2] Le Commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio e la carica di membro è obbligatoria.
[3] E' facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.
[4] Ogni commissione nomina, all'inizio di ogni legislatura, un Presidente, un Vicepresidente e un segretario.
[5] In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal Commissario più anziano per età.

Art. 16 Convocazione e funzionamento

[1] Le Commissioni sono convocate dal presidente direttamente o tramite la cancelleria comunale con avviso scritto di almeno 7 giorni prima della riunione.

[2] In caso di urgenza, riconosciuta dalla maggioranza dei membri delle commissioni, e in caso di aggiornamento dei lavori, per decisione della maggioranza dei presenti, la convocazione può avvenire in termini più brevi.
[3] Le commissioni possono chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti esterni, fatte salve le competenze in materia di spese.
[4] Esse tengono un verbale scritto delle riunioni, di norma redatto dal segretario della commissione o da un Commissario designato ad hoc.
Il verbale deve contenere almeno l'elenco dei presenti e le decisioni.
[5] Le sedute delle commissioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.
[6] Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio municipale e la consegna del rapporto commissionale, le commissioni hanno il diritto di prendere visione, di tutti i documenti riguardanti l'oggetto di loro competenza.

Art. 17 Rapporto

[1] Per ogni oggetto in esame la Commissione designa il relatore incaricato di redigere il rapporto scritto dandone copia al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale.
Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta commissionale.
In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.
[2] Ogni Commissario, se non aderisce al rapporto di maggioranza, ha facoltà di redigere/aderire ad un rapporto di minoranza anch'esso da presentare per iscritto al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale. Non possono essere sottoscritti più rapporti per lo stesso oggetto. Ogni commissario ha pure il diritto di aderire al rapporto con riserva da sciogliere obbligatoriamente durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.

Art. 18 Commissione della gestione

La Commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dalla LOC e nello specifico:
a) di eseguire l'esame della gestione finanziaria e della tenuta dei conti;
b) di esperire verifiche secondo le modalità previste dal Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni e da direttive dell'autorità superiore;
c) di prendere visione del rapporto dell'organo di controllo esterno;
d) di pronunciarsi sugli aspetti finanziari di oggetti che richiedono una decisone del Consiglio comunale.

Art. 19 Commissione delle petizioni

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione delle petizioni ha il compito di:
a) preavvisare le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
b) preavvisare le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
c) esaminare le proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti e/o statuti di consorzi o di altri enti e in genere le proposte attinenti a normative od oggetti di natura giuridica;
d) formulare delle normative edilizie e di Piano regolatore;
e) preavvisare le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, tenuto conto della delega di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
f) istruire i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
g) esaminare le petizioni dirette al Consiglio comunale;
h) pronunciarsi sulle questioni di toponomastica.

Art. 20 Commissione delle opere pubbliche

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione dell'edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico:
a) opere pubbliche quali:
   - progetti relativi a opere e servizi pubblici comunali;
   - infrastrutture: strade, piazze, canalizzazioni, acqua potabile;
b) Piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative edificatorie, quando l'esame non è demandato dal Legislativo ad una Commissione speciale.

CAPITOLO V

Il Municipio

Art. 21 Composizione

Il Municipio è composto di 5 (cinque) membri.

Art. 22 Delega generale e delega ai servizi dell'amministrazione

[1]Il Municipio esercita le competenze decisionali previste dalla LOC e quelle delegate ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.
[2]Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione:
- spese di gestione corrente
- competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e competenze di cui all'art. 13 cpv. 2 LOC e all'art. 5 a RaLOC.

Le competenze delegate all'amministrazione sono stabilite tramite Ordinanza municipale.
[3]Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega.
Esso approntera i necessari controlli.
[4]Contro le decisioni dei servizi dell'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

Art. 23 Spese non preventivate

Il Municipio può effettuare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo annuo stabilito dall'art. 5a cpv. 2 RALOC.

Art. 24 Enti autonomi di diritto comunale

[1] Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.
[2] Il Consiglio comunale adotta lo statuto dell'ente, secondo le modalità previste per il Regolamento comunale.
[3] Il Comune può attribuire compiti all'ente mediante mandato di prestazione. E' applicabile l'articolo 193 lett. b) della LOC.

Art. 25 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.

CAPITOLO VI

Commissioni e delegazioni

Art. 26 Delegazioni e commissioni municipali

[1] Le commissioni di nomina municipale prescritte dalla legge sono composte da almeno 3.
[2] Il Municipio può insediare altre commissioni o delegazioni che si rendessero opportune per lo studio di oggetti di particolare importanza. La composizione di queste commissioni facoltative ed il contenuto del mandato sono definiti dal Municipio di volta in volta. Il Municipio non è obbligato a rispettare ripartizioni politiche e può nominare persone al di fuori del Comune. Di ogni commissione o delegazione deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente.
[3] Le commissioni e/o delegazioni nominano alla prima seduta un presidente e un segretario. Esse tengono un verbale delle loro sedute contenente almeno la lista dei presenti e il contenuto delle proposte.
[4] I membri della Delegazione tributaria, i Periti nonché il Delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

Art. 27 Altre nomine

[1] Il Municipio nomina inoltre:
a) il Membro permanente dell'Autorità regionale di protezione;
b) il Delegato e supplente per l'inventario al decesso e che appone dei sigilli laddove necessario;
c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza, riservate le attribuzioni del Consiglio comunale;
d) un perito comunale degli immobili e uno o più supplenti.

TITOLO III

I dipendenti comunali

Art. 28 Regolamento organico dei dipendenti

[1] I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune o di istituzioni comunali sono disciplinati dal Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto (ROD) o da regolamenti particolari, nonché nell'Ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali, gli stipendi e le indennità di prestazioni speciali.
[2] I rapporti d'impiego con i docenti dell'Istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale.

Art. 29 Segretario comunale e modalità di trapasso

[1] Il Segretario comunale è supplito dal Vicesegretario o da altro funzionario designato dal Municipio.
[2]Nel caso di sostituzione del segretario comunale, il Sindaco riceve dall'uscente l'archivio e tutte le chiavi consegnando il tutto al nuovo segretario.

Art. 30 Diritto di firma e autorizzazione a riscuotere

[1] Il Comune tiene uno o più conti correnti attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
[2] Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.
[3] Il Segretario comunale, o gli impiegati da lui designati, è autorizzato a riscuotere per conto del Comune e della Clinica dentaria comunale le sportule di cancelleria, come pure ad accettare il pagamento in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune o della Clinica dentaria lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo al riversamento come al capoverso precedente.
[4] Il segretario comunale, il vice segretario e il responsabile delle finanze del Comune sono autorizzati alla firma collettiva con il Sindaco, con il vice sindaco e con il capo-dicastero delle finanze per le operazioni sui conti del Comune.
[5] Il Municipio può estendere questa facoltà ad altri dipendenti.

Art. 31 L'organo di controllo

Per agevolare il compito di controllo finanziario, dell'organizzazione e della qualità il Municipio deve nominare un organo peritale esterno.

Art. 32 Altri dipendenti

Il gerente dell'Agenzia comunale per l'AVS, il Segretario dell'Autorità regionale di protezione o altri dipendenti con funzioni stabilite da leggi speciali, svolgono le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie e quelle fissate dal Municipio.

TITOLO IV

Onorari, diarie e indennità

Art. 33 Emolumenti al Sindaco e ai municipali

[1] I membri di Municipio ricevono i seguenti onorari:

- Il Sindaco: CHF 15'000.- all'anno *
- Il Vicesindaco: CHF 8'000.- all'anno
- I municipali: CHF 6'000.- all'anno.

[2] Tutti indistintamente riceveranno inoltre:

- Un'indennità di CHF 60.- per ogni seduta di Municipio alla quale presenziano
- Un'indennità di CHF 120.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata
- Un'indennità di CHF 240.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.

[3] E' inoltre riconosciuto il rimborso delle spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal Municipio, in particolare:

- Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione
- Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.

[4] Per ogni presenza all'Ufficio Elettorale è prevista un'indennità di CHF 70.--.

[5] Gli importi di cui ai capoversi 1, 2, 3 e 4 sono da considerarsi al lordo degli oneri sociali (AVS, AI, IPG, AD).

** Per il Sindaco, si aggiunge un supplemento di CHF 2'000.- nel caso in cui sia indipendente e/o non sia a beneficio del congedo previsto all'articolo 46 lett b) LORD (mandati pubblici)*

Art. 34 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale

[1] I Consiglieri comunali, i membri delle commissioni del Consiglio comunale, i membri delle commissioni o delegazioni del Municipio, i membri degli uffici elettorali ricevono tutti indistintamente:

- Un'indennità di CHF 50.- per ogni seduta alla quale presenziano, rispettivamente – per i membri degli uffici elettorali – per ogni mezza giornata di apertura dei seggi;
- Per i presidenti l'indennità è di CHF 60.- a seduta
- Un'indennità di CHF 120.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata
- Un'indennità di CHF 240.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.

[2] E' inoltre riconosciuto il rimborso spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal Municipio, in particolare:

- Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione
- Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.

TITOLO V

Beni comunali

CAPITOLO I

Utilizzo dei beni comunali

Art. 35 – Utilizzazione in generale

[1] L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio che può limitare o vietare usi incompatibili con l'interesse generale. Per l'utilizzazione accresciuta o particolare è necessario che venga inoltrata una formale richiesta al Municipio che decide sul rilascio dell'autorizzazione rispettivamente della concessione. Il Municipio concede l'autorizzazione o la concessione salvo nel caso in cui vi si oppongono motivi preponderanti.
[2] Il rilascio di autorizzazioni o di concessioni, può essere condizionato a tasse d'uso e a ordini specifici, in particolare per il rispetto della sicurezza pubblica.
[3] Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico o di sicurezza. Esse possono parimenti essere revocate se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni poste dal Municipio.
[4] Sono riservate le disposizioni di leggi particolari, ad esempio in materia edilizia.

Art. 36 - Utilizzazione comune

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

Art. 37 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione

[1] Soggiace a preventiva autorizzazione, l'utilizzazione di poca intensità e limitata nel tempo di beni d'uso comune. Esempi:
- il deposito temporaneo di materiali e di macchinari
- la formazione di ponteggi e staccionate
- la posa di brevi condotte d'acqua, di linee provvisorie per il trasporto di energia e di condotte 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
- l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci
- la sosta e il posteggio continuato dei veicoli
- la posa di bancarelle per la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum
- l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

[2] L'autorizzazione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di Ordine pubblico, di sicurezza, o di igiene e previa valutazione degli interessi in gioco.
[3] L'autorizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.

Art. 38 - Utilizzazione particolare - concessione

[1] Soggiace al rilascio di una concessione, l'utilizzazione intensa e prolungata di beni comunali. Esempi:
- 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 durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci

[2] La concessione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di ordine pubblico, di sicurezza o di igiene e previa valutazione degli interessi in gioco.

[3] La concessione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.

CAPITOLO II

Condizioni varie e tasse d'uso di beni comunali

Art. 39 - Rilascio autorizzazione o concessioni e durata

La decisione di autorizzazione o di concessione determina le condizioni, la durata, l'estensione, le modalità d'esercizio dell'utilizzazione nonché l'importo della tassa regolamentare. In assenza di queste indicazioni valgono le norme che seguono:

- la durata massima per le autorizzazioni è di un anno. La durata massima per le concessioni è di 20 anni
- esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo
- le autorizzazioni e concessioni non possono essere trasferite a terzi senza preventivo consenso del Municipio
- le autorizzazioni e le concessioni connesse a un fondo privato seguono i cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

Art. 40 - Responsabilità

[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 delle garanzie adeguate.

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

Art. 41 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi

[1] Per autorizzazioni ad uso accresciuto di beni amministrativi comunali il Municipio preleva una tassa. L'importo della tassa deve rispettare i seguenti limiti finanziari:

- opere sporgenti, come pensiline, balconi, tende, ecc., fino a CHF 50.-/mq. all'anno oppure fino a CHF 300.- il mq. una tantum
- posa di condotte di acqua potabile, di trasporto energia, di evacuazione delle acque luride o d'altro genere: fino a 50.-/ml. una tantum, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e a copertura di eventuali danni
- posa di distributori automatici: fino a CHF 500.-/mq. all'anno per apparecchio
- posa di insegne pubblicitarie e vetrinette: fino a CHF 100.- l'anno per ogni mq. di superficie
- esercizio di commerci durevoli: fino a CHF 1'000.-/mq. all'anno
- per commerci occasionali: la tassa può essere fino a CHF 150.-/mq. al giorno, in relazione alla superficie occupata e all'attività svolta;
- deposito di materiali e macchinari, fino a CHF 40.-/mq. al mese o frazione di esso;
- occupazione a scopo di cantiere, compreso ponteggi, CHF 25.-/mq. al mese o frazione di esso
- riunioni nelle diverse sale ubicate negli stabili amministrativi del Comune fino a CHF 150.-/giorno
- uso cucina della mensa scolastica o/e dei locali della mensa fino a CHF 300.-/giorno
- uso palestra comunale fino a CHF 50.-/ora
- uso piscina comunale fino a CHF 80.-/ora (senza bagnino – con bagnino si aggiunge il costo del bagnino)

[2] Per usi particolari non previsti nel presente Regolamento, la tassa è fissata di volta in volta dal Municipio, secondo la norma che più s'avvicina al caso specifico.
Nel determinare le tasse nel singolo caso il Municipio deve tenere conto del valore dei beni occupati e del vantaggio economico per l'utente, nonché dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata. Nel caso di autorizzazioni concernenti più gestioni, il Municipio può definire delle tasse annue.

[3] Sono esenti da tasse le richieste concernenti utilizzazioni speciali a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum.
[4] 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.
[5] Le modalità d'accesso agli stabili amministrativi (chiavi, pulizia, consegna, ecc.) sono fissate dal Municipio nelle relative Ordinanze.
[6] Usi particolari non previsti dal presente Regolamento, sono tassati di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

TITOLO VI

Ordine pubblico

Art. 42 - Prestazioni obbligatorie

In caso di catastrofi naturali e di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare persone residenti nel Comune a prestare i primi lavori urgenti, anche senza remunerazione.

Art. 43 - Norma generale

[1] Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza pubblica nella Giurisdizione del Comune, incombe al Municipio.
[2] Il Municipio, per efficientemente svolgere i compiti di Polizia, può stabilire collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia Cantonale e le Polizie comunali e al relativo Regolamento.

Art. 44 - Rumori molesti

[1] Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari 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. Sono pure vietati i rumori prodotti da veicoli sia in sosta che in movimento, ad eccezione di attività per eventi autorizzati sul campo d'aviazione dall'ente autonomo comunale "Parco Multifunzionale Ambrì-Piotta", e preventivamente autorizzate dal Municipio mediante il contratto di prestazione.
[2] In particolare, senza speciale autorizzazione Municipale, dalle ore 22.30 fino alle ore 07.00 sono vietati canti, musica e divertimenti che creano disturbo.

Art. 45 - Lavori festivi e notturni

[1] Salvo casi speciali, preventivamente autorizzati dal Municipio, nonché le attività svolte dalle aziende agricole, è vietata l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.
[2] Rimangono riservate le disposizioni federali e cantonali in materia.

Art. 46 - Canicola

Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti Autorità cantonali, l'orario di lavoro in settori quali l'edilizia, la pavimentazione stradale e in ambito di lavori comunali di pulizia e giardinaggio, è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

Art. 47 - Manomissioni e danneggiamenti

[1] Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale, manomissioni e danneggiamenti di beni comunali, così come la manomissione o l'alterazione di avvisi e atti pubblici esposti agli albi comunali o in altri luoghi.

[2] Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni del Comune, salvo espressa autorizzazione del Municipio.
[3] E' pure vietata l'azione di volantinaggio, in particolare sui veicoli posteggiati sulla pubblica via in occasione di manifestazioni (partite dell'HCAP, slalom automobilistici, meeting, raduni, concerti, ecc.)

TITOLO VII

Archivi di dati

Art. 48 - Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione

[1] Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.
[2] L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.
[3] Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Art. 49 - Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale

[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 riguardante gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

TITOLO VIII

Contravvenzioni e multe

Art. 50 - Procedura e ammontare della multa

[1] Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata, secondo la procedura stabilita dalla LOC.
[2] L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di CHF 10'000.-- avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidiva. Sono riservati i disposti della Legge sull'ordine pubblico (LOrP*)* e del relativo Regolamento d'applicazione*.*

TITOLO IX

Tasse e indennità

Art. 51 - Attività di polizia locale e prestazione privati

[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 sono fissate da apposita Ordinanza municipale.

TITOLO X

Disposizioni finali e abrogative

Art. 52 - Diritto suppletorio

Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni della LOC, del RALOC e del RGFCC nonché delle leggi speciali puntualmente applicabili.

Art. 53 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con la ratifica della Sezione degli Enti locali.

Art. 54 - Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
- il Regolamento del Comune di Quinto del 9 novembre 2009 (e successive modifiche)
- il Regolamento del Comune di Prato Leventina del 14 giugno 2011
- ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Per il Consiglio comunale:

il Presidente	il Segretario
Fabrizio Pellegri	Nicola Petrini
gli scrutatori	
Renè Gobbi	Stefano Mottini

Adottato dal Consiglio comunale il 29 settembre 2025
Esposto agli albi comunali dal 30 settembre al 30 ottobre 2025

Approvato dal Consiglio di Stato il ……

Allegato e parte integrante del presente Regolamento il documento Missione, Visione e Carta dei valori

REGOLAMENTO COMUNALE

PRATO LEVENTINA

INDICE

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

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

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

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

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

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

TITOLO I
Nome del Comune - designazione delle frazioni - stemma - sigillo comunale

Nome

Art. 1 Nome, frazioni e circoscrizioni

Il nome del Comune è Prato Leventina.

Frazioni

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

Circoscrizioni

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

Sigillo e stemma

Art. 2 Sigillo e stemma

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

TITOLO II
Organizzazione politica

CAPITOLO I
Gli organi del Comune

Organi

Art. 3 Organi

Gli organi del Comune sono:

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

CAPITOLO II
L'assemblea comunale

Composizione

Art. 4 Composizione

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

Attribuzioni

Art. 5 Attribuzioni

L'Assemblea per scrutinio popolare:

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

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

CAPITOLO III
Il Consiglio comunale

Composizione

Art. 6 Composizione

Il Consiglio comunale è composto di 15 membri.

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

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

Elezione

Art. 7 Elezione

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

Attribuzioni

Art 8 Attribuzioni e competenze decisionali

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

Deleghe decisionali

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

a) di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC) fino ad un importo di fr. 30'000.-;

b) di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g. LOC), fino ad un importo di preventivo di fr. 30.000.-;

c) di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destina-zione di beni comunali (art. 13 lett. h. LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 30.000.-;

d) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. i. LOC), fino ad un importo di causa di fr. 30.000.-.

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

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

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

Seduta costitutiva

Art. 9 Seduta costitutiva

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

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

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

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

Ufficio presidenziale

Art. 10 Ufficio presidenziale e supplenza

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

a) un presidente;

b) un primo vice presidente;

c) un secondo vice presidente;

d) due scrutatori.

L'Ufficio presidenziale eletto nel terzo anno di legislatura, resta in carica fino alla fine della stessa.

Supplenza

In caso di assenza del presidente, lo stesso è supplito da un vice presidente; in assenza dei vice presidenti, il diritto di dirigere la seduta spetta ad uno scrutatore (da designarsi a sorte). Le cariche non sono obbligatorie.

Sessioni ordinarie

Art. 11 Sessioni ordinarie

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

La prima sessione è convocata entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda è convocata entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

Il presidente, d'intesa con il Municipio, per giustificati motivi può prorogare di due mesi al massimo i termini di cui ai cpv. 2 e 3. In caso di disaccordo decide il Consiglio di Stato.

Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del presidente, può prorogare eccezionalmente i termini di cui al cpv. 4.

Sessioni straordinarie

Art. 12 Sessioni straordinarie

Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:

a) se il Municipio lo ritiene opportuno;

b) se almeno un terzo dei consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al presidente.

Il presidente decide sulla regolarità e proponibilità della domanda e d'accordo con il Municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione. In caso di disaccordo prevale l'opinione del presidente.

Le deliberazioni delle sedute convocate ai sensi della lettera b) sono assoggettate alla procedura di rinvio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte a carattere sostanziale non condivise dal Municipio. Sono riservate leggi speciali.

Luogo

Art. 13 Luogo

Le sedute si tengono nella sala del Consiglio comunale.

Modo di convocazione

Art. 14 Modo di convocazione

Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal presidente d'intesa con il Municipio, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni consigliere con l'indicazione del luogo, giorno e ora e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo prevale l'opinione del presidente.

La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo nei casi di urgenza da riconoscersi dal Municipio e dal presidente.

La convocazione d'urgenza deve pervenire ai consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.

Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio abbia deliberato su tutti gli

oggetti proposti.

Frequenza sanzioni

Art. 15 Frequenza e sanzioni

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

Numero legale

Art 16 Numero legale, riconvocazione e sanzioni

Riconvocazione

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

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

sanzioni

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

Funzionamento ordine

Art. 17 Funzionamento e ordine

Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal presidente o di chi ne fa le veci.

Il Municipio vi partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto.

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

Funzionamento

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

Il presidente non può fungere da relatore o da capogruppo.

Ordine

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

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

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

Pubblicità

Art. 18 Pubblicità

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

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

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

Sedute informative

Art. 19 Sedute

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

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

Messaggi municipali

Art. 20 Messaggi municipali

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

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

Ritiro e rinvio

Art. 21 Ritiro e rinvio

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

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

Rapporti commissionali

Art. 22 Rapporti commissionali

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

Urgenza

Art. 23 Urgenza

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

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

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

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

Ordine della discussione

Art. 24 Ordine della discussione

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

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

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

Sistema di voto

Art. 25 Sistema di voto

Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.

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

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

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

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

Quoziente di voto

Art. 26 Quoziente di voto

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

Maggioranza semplice

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

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

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

Votazioni preliminari

Art. 27 Votazioni preliminari

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

Eventuali

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

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

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

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

Finale

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

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

Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.

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

Verbale

Art. 28 Verbale e approvazione

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

a) la data e l'ordine del giorno;

b) l'elenco dei consiglieri presenti con nome, cognome e numero progressivo e l'elenco di quelli mancanti con o senza giustificazione;

c) la trascrizione integrale delle risoluzioni unitamente ai risultati delle votazioni;

d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

Approvazione

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

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

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

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

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

Revoca di risoluzione

Art. 29 Revoca di risoluzione

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

Casi di collisione

Art. 30 Casi di collisione

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

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

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

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

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

Pubblicazione risoluzioni

Art. 31 Pubblicazione risoluzioni

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

I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

Interpellanze

Art. 32 Interpellanze

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

Il Municipio di regola, risponde direttamente.

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

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

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

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

Mozioni

Art. 33 Mozioni

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

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

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

La commissione competente deve essere designata o nominata seduta stante.

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

a) di allestire un preavviso scritto oppure

b) un messaggio a sostegno della proposta.

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

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

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

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

Referendum

Art. 34 Referendum

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

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

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

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

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

Iniziativa

Art. 35 Iniziativa

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

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

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

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

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

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

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

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

Controprogetto e votazione

Art. 36 Controprogetto e votazione

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

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

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

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

Il Consiglio comunale può proporre un controprogetto.

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

Ritiro dell' iniziativa

Art. 37 Ritiro dell'iniziativa

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

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

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

risoluzione del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa.

Modo di votazione

Art. 38 Modo di votazione

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

CAPITOLO IV
Le commissioni

Commissioni

Art. 39 Commissioni

Il Consiglio comunale nomina nella seduta costitutiva le seguenti commissioni:

a) gestione,

b) petizioni;

c) territorio.

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

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

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

Composizione e nomina

Art. 40 Composizione e nomina

Ogni commissione nomina ogni quadriennio un presidente ed un segretario.

Le commissioni tengono un verbale delle riunioni.

Convocazione

Art. 41 Convocazione

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

Validità sedute e quorum

Art. 42 Validità sedute e quorum

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

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

Rappresentanza proporzionale

Art. 43 Rappresentanza proporzionale

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

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

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

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

Commissione gestione

Art. 44 Commissione gestione

La commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dagli art. 171a e 172 LOC.

La carica di membro o di supplente della commissione della gestione, è obbligatoria.

Commissione petizioni

Art. 45 Commissione petizioni

La commissione delle petizioni

a) preavvisa le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;

b) preavvisa le domande per la concessione dell'attinenza comunale;

c) esamina:

- le proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti;
- in genere le proposte attinenti a normative o oggetti di natura giuridica;

d) esamina i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza delle leggi particolari;

e) esamina le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nelle competenze di altre commissioni;

f) esamina le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere.

g) si pronuncia sulle questioni di toponomastica assieme alla commissione del territorio

Commissione territorio

Art. 46 Commissione territorio

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

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

Per quanto riguarda la pianificazione comunale la commissione:

a) esamina la formulazione delle normative edilizie e di piano regolatore;

b) esamina le questioni di toponomastica assieme alla commissione delle petizioni

Per i problemi specifici riguardanti il territorio, la commissione:

a) esamina e preavvisa l'applicazione delle disposizioni legislative e dei regolamenti concernenti il territorio;

b) esamina e preavvisa le questioni riguardanti l'agricoltura e l'economia forestale.

Esame degli atti

Art. 47 Esame degli atti

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

Obbligo di discrezione

Art. 48 Obbligo di discrezione

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

Verbale

Art. 49 Verbale

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

Rapporto

Art. 50 Rapporto

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

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

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

Approvazione

Art. 51 Approvazione

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

CAPITOLO V
Il Municipio

Composizione

Art. 52 Composizione

Il Municipio è composto da cinque membri.

Seduta costitutiva

Art. 53 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 dalla legge o previste dal regolamento comunale, designando almeno un municipale nonché il presidente;

d) alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

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

Competenze generali

Art. 54 Competenze generali

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

a) favorisce, sviluppa e pianifica i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;

b) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del comune, comprese le procedure amministrative;

c) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del Consiglio comunale;

d) informa il Consiglio comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato;

e) svolge le mansioni conferitegli dalla legge, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale;

f) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e delle attività economiche e gli altri registri nelle forme previste dalla legge.

Polizia locale

Art. 55 Polizia locale

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

Queste hanno specialmente per oggetto:

a) il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;

b) la tutela della pubblica salute ed igiene;

c) le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comunali, a disciplinare l'uso accresciuto ed esclusivo;

a) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale, riservate le norme della legge federale e cantonale;

e) le funzioni di polizia che la legislazione cantonale e federale devolve ai municipi.

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

Competenze amministrative

Art 56 Competenze amministrative

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

a) allestisce ogni anno il preventivo secondo le norme previste dalla legge.

b) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi al più tardi entro il secondo anno in cui sono scadute;

c) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, nonché all'impiego dei capitali ed al rinnovo dei prestiti;

d) fa eseguire i regolamenti comunali;

e) nomina i dipendenti comunali;

f) delibera in tema di commesse pubbliche;

g) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di loro competenza;

h) amministra le aziende municipalizzate, i legati e i beni comunali e richiede ogni anno il rapporto della
gestione se l'amministrazione è affidata a terzi;

i) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti;

l) tutela gli interessi del comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali e amministrative,
informando il Consiglio comunale

Sono riservate le competenze delegate secondo la Legge Organica Comunale.

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

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

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

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

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

Convocazione

Art. 57 Convocazione delle sedute e luogo

delle sedute

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

Il Municipio può inoltre essere convocato dal Sindaco

e) quando lo reputa necessario

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

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

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

Luogo

Le sedute hanno luogo nella sala del Municipio.

Obbligatorietà Sanzioni

Art. 58 Obbligatorietà e sanzioni

La partecipazione alle sedute è obbligatoria. In caso di impedimento i municipali sono tenuti ad avvertire tempestivamente il Sindaco o chi ne fa le veci.

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

Validità della seduta

Art. 59 Validità della seduta

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 sala, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta.

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

Chiamata dei supplenti

Art. 60 Chiamata dei supplenti

... [1)]

Difetto maggioranza

Art. 61 Difetto della maggioranza

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

Sedute municipali

Art. 62 Sedute municipali

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

Direzione

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

Discussione

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

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

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

Validità delle risoluzioni

Art. 63 Validità delle risoluzioni

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 in una seduta successiva.

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

Se la votazione è segreta decide la sorte.

Collisione

Art. 64 Collisione d'interessi

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

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

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

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

Divieto di prestazione

Art. 65 Divieto di prestazione

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

Revoca di risoluzioni

Art. 66 Revoca di risoluzioni

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

[1)] Art. abrogato con decisione del CC del 14 giugno 2011

Verbale

Art. 67 Verbale

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

Contenuto e approvazione

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

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

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

Discrezione e riserbo

Art. 68 Discrezione e riserbo

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

Ispezione degli atti

Art. 69 Ispezione degli atti

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

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

Rilascio di estratti

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

Spese non preventivate

Art. 70 Spese non preventivate

Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo complessivo di fr. 15'000.-.

Lavori e forniture

Art. 71 Lavori e forniture

Per i lavori, le forniture e le prestazioni di servizio, si rinvia alla specifica Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) e relativo regolamento.

Per quanto concerne l'aggiudicazione di una commessa per incarico diretto fanno stato gli importi fissati dall'art. 13 cpv. 1 lett. a) della LCPubb.

Pubblicazione risoluzioni

Art. 72 Pubblicazione risoluzione

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

Informazione

Art. 73 Informazione

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

CAPITOLO VI
Il Sindaco

Competenze e funzioni in generale

Art. 74 Competenze e funzioni

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'amministrazione con le competenze conferite dalla legge.

Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, prende i necessari provvedimenti sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.

Il Sindaco, se ritiene una decisione manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti, deve informare immediatamente il dipartimento competente.

In particolare

In particolare il Sindaco:

a) è responsabile della gestione e della trasmissione ai destinatari per i loro incombenti della corrispondenza, delle petizioni, dei rapporti, delle istanze indirizzate al comune;
b) denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nelle giurisdizione comunale;
c) firma, unitamente al segretario comunale, gli atti del comune e provvede alla loro trasmissione;
d) ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio ai sensi dell'art. 72;
e) rilascia, unitamente al segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale;
f) prende i provvedimenti conferitegli dalla LAC.

Supplenza del Sindaco

Art. 75 Supplenza del Sindaco

In caso di assenza, il Sindaco è supplito, escluse le funzioni di membro della delegazione tutoria, dal

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

Casi urgenti

Art. 76 Casi urgenti

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

Misure coercitive

Art. 77 Misure coercitive

... [1)]

CAPITOLO VII
Dicasteri, commissioni, delegazioni

Dicasteri

Art. 78 Dicasteri

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

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

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

[1)] Art. abrogato dalla L 30 aprile 2001

Commissioni e delegazioni obbligatorie

Art. 79 Commissioni e delegazioni obbligatorie

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

a) commissione scolastica (1 membro, 1 supplente)

b) delegazione tributaria (3 membri)

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

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

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

Altre commissioni

Art. 80 Altre commissioni e loro compiti e attributi

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

a) commissione edilizia (3 membri)

b) commissione servizio acqua potabile (3 membri)

Compiti e attributi

c) commissione polizia, militare, PCi e valanghe (3 membri)

d) commissione finanze (3 membri)

e) commissione turismo, agricoltura e regioni di montagna (3 membri)

f) 1 delegato nel Consiglio parrocchiale

g) 1 delegato alla Scuola media

h) 1 delegato nel Corpo pompieri

i) 1 delegato per il servizio autolettiga

l) 1 delegato alla Pro loco

m) 3 delegati commissione naturalizzazioni (3 membri)

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

Commissioni straordinarie

Art. 81 Commissioni straordinarie

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

Commissione edilizia

Art. 82 Commissione edilizia

a) preavvisa al Municipio sulle questioni inerenti l'applicazione della legge edilizia cantonale e dei regolamenti comunali in materia;

b) veglia alla conservazione dei beni comunali proponendo al Municipio provvedimenti relativi alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria impedendo qualsiasi manomissione ed abusiva occupazione e presentando i rapporti necessari a tutela e salvaguardia;

c) preavvisa su progetti edilizi comunali;

d) sorveglia l'efficienza dell'illuminazione pubblica;

e) riferisce al Municipio sulle questioni inerenti la legge cantonale sulla protezione delle bellezze naturali e del paesaggio e su quella relativa alla protezione dei monumenti storici ed artistici.

Commissione Servizio acqua potabile

Art. 83 Commissione servizio acqua potabile

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

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

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

Commissione polizia, militare, Pci e valanghe

Art. 84 Commissione polizia, militare, Pci e valanghe

La commissione si occupa principalmente:

a) di preavvisi sulle norme di polizia e sul servizio di polizia comunale;

b) della segnaletica e circolazione stradale;

c) dell'ordine, tranquillità e sicurezza pubblica;

d) degli spettacoli pubblici ed esercizi pubblici;

e) dell'operato dell'organismo di Pci;

f) dell'organizzazione dei compiti per la sorveglianza e l'organizzazione degli interventi in caso di pericolo caduta di valanghe.

Commissione finanze

Art. 85 Commissione finanze

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

Commissione sanitaria

Art. 86 Commissione sanitaria

... [1)]

Verbale

Art. 87 Verbale

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

TITOLO III

CAPITOLO I
I dipendenti comunali

Periodo di nomina impiegati

Art. 88 Periodo di nomina impiegati

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

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

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

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

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

[1)] Art. abrogato con decisione del CC del 30 aprile 2001

Concorso

Art. 89 Concorso, scadenza e requisiti

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

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

Scadenza

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

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

Requisiti

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

Periodo di prova

Art. 90 Periodo di prova

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

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

Scioglimento

Art. 91 Scioglimento

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

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

Dichiarazione di fedeltà

Art. 92 Dichiarazione di fedeltà

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

Doveri di servizio

Art. 93 Doveri di servizio

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

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

Segreto d'ufficio

Art. 94 Segreto d'ufficio

I dipendenti comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

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

Provvedimenti disciplinari

Art. 95 Provvedimenti disciplinari

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

a) l'ammonimento;

b) la multa fino a fr. 500.-

c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;

d) il trasferimento ad altra funzione;

e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo
di tre mesi;

a) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;

b) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore di stipendio;

c) la destituzione.

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

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

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

CAPITOLO II
Mansioni dei dipendenti

Mansioni

Art. 96 Mansioni specifiche

specifiche

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

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

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

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

Mansioni segretario comunale

Art. 96 bis Mansioni segretario

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

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

Perito comunale

Art. 97 Perito comunale

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

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

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

Il perito comunale deve ricusarsi o venir ricusato:

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

Personale ausiliario

Art. 98 Personale ausiliario

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

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

Il Municipio, prima di ricorrere a personale ausiliario, farà capo ai dipendenti in pianta stabile. [1)]

TITOLO IV
Onorari, stipendi, indennità e diarie

Emolumenti

Art. 99 Emolumenti

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

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

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

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

La stesura di un rapporto commissionale equivale ad una seduta.

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

Nel computo delle ore è compreso il tempo di trasferta;

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

Stipendi dei dipendenti

Art. 100 Stipendi dei dipendenti

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

Retribuzione del perito

Art. 101 Retribuzione del perito

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

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

[1)] Nuovo testo rielaborato a seguito della specifica mozione del 19.12.1996

TITOLO V
Gestione finanziaria e contabilità

Principi gestione amministrativa

Art. 102 Principi di gestione amministrativa

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

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

Bilancio

Art. 103 Bilancio preventivo e consuntivo e estensione

preventivo e consuntivo
Il Municipio presenta ogni anno al Consiglio comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del comune, dei legati e dei fondi speciali e delle aziende municipalizzate.

Estensione
I conti si estendono alla gestione dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Norme per la gestione finanziaria
Art. 104 Norme per la gestione finanziaria

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

Incassi e pagamenti
Art. 105 Incassi e pagamenti

Il comune tiene conto corrente postale (ev. un conto corrente bancario) attraverso il quale devono effettuarsi gli incassi ed i pagamenti.

Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate sul conto corrente.

Autorizzazione a riscuotere
Art. 106 Autorizzazione a riscuotere

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

Diritto di firma
Art. 107 Diritto di firma

Il segretario comunale e i funzionari espressamente autorizzati dal Municipio, hanno diritto di firma collettiva con il Sindaco o con il Vice-sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

Per le procedure esecutive relative alla LEF, è sufficiente la firma del segretario comunale.

Art. 107b Organo peritale di controllo

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

TITOLO VI
I beni comunali

CAPITOLO I
Disposizioni generali

Suddivisione
Art. 108 Suddivisione

I beni comunali si suddividono in:

a) beni amministrativi

b) beni patrimoniali.

Beni amministrativi

Art. 109 Beni amministrativi e beni patrimoniali

I beni amministrativi sono beni comunali che servono all'adempimento di compiti di diritto pubblico e si suddividono a loro volta in beni amministrativi in senso stretto ed in beni d'uso comune.

I beni amministrativi sono inalienabili e non possono essere costituiti in pegno o in ipoteca.

Sono autorizzate le alienazioni di scorpori di terreno, le rettifiche di confine e le permute che non hanno utilità prevedibile.

Beni patrimoniali

I beni patrimoniali possono essere alienati, purché non siano pregiudicati gli interessi collettivi.

Amministrazione

Art. 110 Amministrazione

Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali in modo che gli stessi siano messi a beneficio della collettività senza pregiudicarne la consistenza.

Il Municipio tiene aggiornato, in un apposito registro, l'inventario dei beni e degli oneri comunali, separati per categoria.

Esso tiene inoltre esatta registrazione di tutti i beni affidati alla sua amministrazione e sottoposti alla sua vigilanza.

Alienazioni e locazioni

Art. 111 Alienazioni e locazioni

Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni e di immobili devono essere fatte per pubblico concorso.

Il concorso deve essere annunciato all'albo almeno sette giorni prima della scadenza ed aperto ad ogni interessato.

In casi eccezionali e quando al comune non ne può derivare danno, il Municipio può procedere per licitazione privata oppure per trattative dirette.

Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

CAPITOLO II
I beni amministrativi

Beni amministrativi senso stretto

Art. 112 Beni amministrativi in senso stretto

Comprendono le cose di cui il comune si serve per conseguire direttamente le proprie finalità, come gli edifici amministrativi, le scuole, gli impianti sportivi, i cimiteri, gli acquedotti, le canalizzazioni e le altre strutture comunali.

Beni d'uso

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

Titolo di acquisizione estinzione

Art. 113 Titolo di acquisizione e estinzione

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

Amministrazione

Art. 114 Amministrazione

L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio.

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

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

CAPITOLO III
Utilizzazione dei beni amministrativi

Uso comune

Art. 115 Uso comune

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

Uso speciale

Art. 116 Uso speciale

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

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

Cadono segnatamente in queste categorie:

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

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

Cadono segnatamente in questa categoria:

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

Procedura Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione; negli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.

Condizioni Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione.

La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.

Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

Durata La durata per le autorizzazioni è di un anno.

La durata massima per le concessioni è di dieci anni.

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

Revoca Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di

interesse pubblico.

Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere o se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni a cui sono state sottoposte.

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

Respon-sabilità

Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate.

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

CAPITOLO IV
Tasse

Ammontare delle tasse

Art. 117 Ammontare delle tasse

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

a) posa di distributori automatici fino a fr. 100.- l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 50.- l'anno per ogni mq misurato verticalmente;

b) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 50.- il mq l'anno occasionali fino a fr. 500.- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;

c) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 1.- all'ora;

d) deposito di materiale e macchinari di costruzione, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 20.- il mq. per mese o frazione di mese; posa di contenitori e simili fino a fr. 50.- annui per unità;

e) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere il Municipio esige la rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni.

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

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

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

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

Criteri di computo

Art. 118 Criteri di computo

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

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

Pagamento

Art. 119 Pagamento

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

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

Esenzioni

Art. 120 Esenzioni

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

Restituzione

Art. 121 Restituzione

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

La rinuncia non dà diritto a rimborso.

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

Adeguamento e concessione di autorizzazioni esistenti

Art. 122 Adeguamento e concessione di autorizzazioni

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

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

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

CAPITOLO V
Fidejussioni e mutui - divieti - prestazioni obbligatorie

Fidejussioni e mutui

Art. 123 Fidejussioni e mutui

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

Divieti

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

I beni comunali non possono essere impiegati in speculazioni.

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

Prestazioni obbligatorie

Art.124 Prestazioni obbligatorie

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

TITOLO VII
Ordine pubblico

Norma generale

Art. 125 Norma generale

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

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

pompieri.

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

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

Rumori molesti

Art. 126 Rumori molesti

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

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

Quiete notturna

Art. 127 Quiete notturna

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

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

Lavori festivi e notturni

Art. 128 Lavori festivi e notturni

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

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Esercizi pubblici

Art. 129 Esercizi pubblici

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

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

Ballo

Art. 130 Ballo

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

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

TITOLO VIII
Polizia locale

CAPITOLO I
Movimento della popolazione

Movimento popolazione

Art. 131 Movimento popolazione

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

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

CAPITOLO II
Lavori - manomissioni e danneggiamenti - affissioni - recinzioni mobili

Lavori stradali

Art. 132 Lavori stradali

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

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Manomissioni

Art. 133 Manomissioni e danneggiamenti

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

danneggiamenti

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

Affissioni e recinzioni

Art. 134 Affissioni e recinzioni

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

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

Recinzioni

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

CAPITOLO III
Circolazione

Generalità

Art. 135 Generalità

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

Divieti

Art. 136 Divieti

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

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

CAPITOLO IV
Polizia del fuoco

Divieti

Art. 137 Divieti

È vietata ogni azione che possa cagionare incendi o esplosioni.

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

Impianti di combustione

Art. 138 Impianti di combustione

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

Prevenzione incendi

Art. 139 Prevenzione incendi

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

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

CAPITOLO V
Polizia sanitaria

Generalità

Art. 140 Generalità

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

Negozi generi alimentari

Art. 141 Negozi generi alimentari

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

Si richiamano leggi e regolamenti particolari.

Ispezioni e controlli possono essere ordinati dal Municipio.

Raccolta spazzatura

Art. 142 Raccolta spazzatura

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

Edilizia

Art. 143 Edilizia

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

Polizia mortuaria

Art. 144 Polizia mortuaria

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

CAPITOLO VI
Polizia agraria

Manutenzione

Art. 145 Manutenzione siepi e muri di cinta

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

Vago pascolo

Art. 146 Vago pascolo

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

Cani

Art. 147 Cani

È vietata la libera circolazione incustodita dei cani.

Competenze municipali

Art. 148 Competenze municipali

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

TITOLO IX

Edilizia

Generalità

Art. 149 Generalità

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

TITOLO X
Protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici

Generalità

Art. 150 Generalità

Si richiamano leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore.

Il Municipio veglia sull'osservanza della legislazione in materia delle bellezze naturali e del paesaggio, delle cose immobili o mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte e della flora spontanea.

TITOLO XI
Pubblica educazione

Generalità

Art. 151 Generalità

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

Il Municipio assicura inoltre la collaborazione allo Stato per quanto attiene gli altri ordini di scuola.

Si richiamano la legge della scuola e leggi ed i regolamenti particolari.

Componenti

Art. 152 Componenti

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

TITOLO XII
Contravvenzioni e multe

Ammontare della multa

Art. 153 Ammontare della multa

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

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

Rapporti

Art. 154 Rapporti

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

Segnalazioni

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

Procedura

Art. 155 Procedura

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

TITOLO XIII
Regolamentazione per ordinanze e convenzioni

Ordinanze

Art. 156 Ordinanze

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

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

Principio

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

Convenzioni e collaborazioni inter comunali

Art. 157 Convenzioni e collaborazioni intercomunali

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

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

La stessa deve essere adottata dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per

il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

TITOLO XIV
Disposizioni transitorie ed abrogative

Entrata in vigore e stampa

Art. 158 Entrata in vigore e stampa

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

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

Abrogazione

Art. 159 Abrogazione

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE DEL COMUNE DI QUINTO

PREAMBOLO - Parità dei sessi

Le denominazioni usate nel presente regolamento per indicare cariche e funzioni si intendono sia al maschile che al femminile.

TITOLO I – IL COMUNE DI QUINTO

Art. 1 - Nome, frazioni

1 Il nome del Comune è Quinto.

2 Il Comune comprende le seguenti frazioni: Altanca, Ambrì-Sopra, Ambrì-Sotto, Arnorengo, Catto, Cresta, Deggio, Lurengo, Morenca, Piotta, Quinto, Ronco, San Martino, Scruengo, Varenzo.

Art. 2 - Sigillo, Stemma

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 27 e porta il nome del Comune e lo stemma che è "bandato di rosso e d'argento [1], al capo d'argento carico delle iniziali QV di rosso".

Sigillo: **Stemma:**

TITOLO II – PETIZIONI

Art. 3 - Petizioni: diritto alla risposta

1 Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha il diritto di ricevere risposta entro un termine ragionevole, comunque entro il termine massimo di 60 giorni dalla presentazione.

2 E' considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile.

3 Se la petizione non precisa altro recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.

Art. 4 - Petizioni: esame di competenza

1 Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono esaminate dal Municipio.

2 Il Municipio, se riconosce la petizione di competenza del Consiglio comunale e non intende presentare messaggi, la trasmette alla Commissione delle petizioni.

3 Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale sono trasmesse al presidente, il quale se ne riconosce la competenza, la trasmette alla Commissione delle petizioni; altrimenti al Municipio.

4 Se la petizione non riguarda competenze comunali, è trasmessa alle autorità competenti, informando i firmatari dell'avvenuta trasmissione.

Art. 5 - Petizioni: esame di merito

1 La Commissione delle petizioni può proporre al Consiglio comunale una semplice risposta alla petizione o risoluzioni di sua competenza.

2 Il Municipio ha il diritto di esprimersi sulle conclusioni della Commissione delle petizioni; la procedura è analoga a quella per le mozioni.

3 L'esame di petizioni da parte del Consiglio comunale è sempre pubblico; il Municipio può rendere pubblica, all'albo comunale o in altri modi, la sua risposta a petizioni di interesse pubblico o con firme raccolte pubblicamente.

---

[1] Nota: (1) argento = bianco

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I - Il Consiglio comunale

Art. 6 - Composizione (articolo 9 cpv. 3 LOC)
Il Consiglio comunale è composto di **21** membri.

Art. 7 - Dimissioni del Consigliere comunale e rinuncia alla carica (articolo 45 LOC)
1 Le dimissioni e la rinuncia alla carica di un Consigliere comunale, da inoltrare per iscritto e motivate al Municipio, necessitano del preavviso della Commissione delle petizioni.
2 Il trasferimento di domicilio, il decesso ed i casi di sopravvenuta incompatibilità non soggiacciono alla procedura del capoverso precedente.

Art. 8 - Ufficio presidenziale (articolo 48 LOC)
1 L'ufficio presidenziale è composto da un presidente, un primo vicepresidente, un secondo vicepresidente e due scrutatori.
2 In caso di assenza del presidente, lo stesso è supplito dal primo vicepresidente, poi dal secondo; in loro assenza, dallo scrutatore più anziano per carica, subordinatamente per età.

Art. 9 - Sessioni ordinarie (articolo 49 LOC)
1 La prima sessione ordinaria si apre il terzo lunedì di aprile; la seconda sessione ordinaria al terzo lunedì di dicembre.
2 E' fatta salva la convocazione in altre date, nei limiti di legge.

Art. 10 - Luogo (articolo 52 LOC)
Le sedute si tengono nella sala di Consiglio comunale.

Art. 11 - Dibattito (articolo 27 e 55 LOC)
1 Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto; solo per fatto personale, a giudizio del presidente, può prendere la parola una terza volta.
2 I relatori delle Commissioni e i municipali che intervengono a nome del Municipio hanno la precedenza sugli oratori annunciati, quando ne fanno domanda, e possono prendere la parola anche più di due volte per rispondere a terzi.
3 Il presidente, se interviene oltre quanto richiesto dalla direzione neutrale del dibattito, deve cedere temporaneamente la presidenza a chi lo sostituisce per assenza.
4 I tempi massimi per gli interventi sono i seguenti:
   a. 10 minuti per i relatori, i capi-gruppo, i portavoce dei gruppi e dei partiti che non formano gruppo;
   b. 5 minuti per i Consiglieri comunali che si esprimono a titolo personale;
   c. 2 minuti in replica

Art. 12 - Pubblicità dei dibattiti (articoli 26 LOC e 8 RALOC)
Il presidente, sentiti se possibile l'ufficio presidenziale e i capigruppo, decide circa i posti da riservare in sala a giornalisti o altri richiedenti, l'autorizzazione di registrazioni audiovisive e ogni altra misura per la pubblicità dei dibattiti.

Art. 13 - Sistemi di voto (articoli 28 cpv 4 e 60 LOC e 9 RALOC)
1 Il Consiglio comunale vota per alzata di mano. Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima della votazione.
2 Per la concessione dell'attinenza comunale e per le nomine di competenza il consiglio comunale vota per voto segreto.
3 Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

Art. 14 - Verbale delle sedute di consiglio comunale (articoli 24, 29 cpv. 2 e 62 LOC e 7 cpv. 2 RALOC)
1 Il segretario comunale, o in sua assenza una persona designata dal Sindaco, è responsabile della tenuta del verbale che deve contenere:
   a. La data e l'ordine del giorno;
   b. L'elenco dei presenti e degli assenti con nome e cognome;
   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 seduta stante.

3 Il riassunto essenziale delle discussioni è verbalizzato a parte e trasmesso ai consiglieri, di regola con la convocazione della seduta successiva.

4 E' possibile l'utilizzo di mezzi di registrazione o altri sistemi.

5 All'inizio di ogni seduta si esaminano i verbali delle discussioni di sedute precedenti non ancora approvati. Se viene proposta una rettifica questa sarà fatta. In caso di opposizione decide il consiglio comunale a maggioranza semplice.

Art. 15 - Interrogazioni (articolo 65 LOC)

1 Il consigliere comunale può interrogare in ogni tempo e per iscritto il Municipio su oggetti di interesse comunale.

2 Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di sessanta giorni direttamente all'interrogante. In tale modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.

3 Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali, ed eventualmente renderla pubblica nel modo che meglio ritiene opportuno.

Art. 16 - Sedute informative

1 Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere problemi di interesse generale.

2 In queste sedute il Municipio potrà avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo trattato.

Art. 17 - Referendum facoltativo dei Comuni (articoli 41 e 42 Cost. TI e art. 147 LEPD)

1 La presentazione del referendum dei Comuni è delegata al Municipio.

2 Il Consiglio comunale può vincolare il Municipio a sottoscrivere il referendum o a ritirarne l'adesione; la proposta deve passare per una sessione ordinaria o straordinaria convocata a seguito di una richiesta secondo le modalità previste dall'articolo 50 cpv. 1 lett. b) LOC.

Art. 18 - Decadenza dei crediti (articolo 13 cpv. 3 LOC)

1 In mancanza di una diversa decisione del Consiglio comunale, i crediti di cui all'articolo 13 cpv. 1, lettere e) e g) LOC decadono se l'opera non è iniziata entro 2 anni dalla decisione della concessione.

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

CAPITOLO II - Le commissioni legislative

Art. 19 - Le commissioni permanenti (articoli 68 e 69 LOC)

1 Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:
- a) gestione;
- b) petizioni;
- c) opere pubbliche.

2 Le commissioni, compresa quella della gestione, sono composte di 5 membri e stanno in carica per l'intero quadriennio.

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

4 Ogni commissione nomina, all'inizio di ogni quadriennio, un presidente, un vicepresidente e un segretario.

Art. 20 - Convocazione delle commissioni permanenti (articoli 68 cpv. 43 LOC)

1 Le commissioni sono convocate dal presidente tramite la cancelleria comunale con avviso scritto almeno 7 giorni prima della seduta.

2 In casi di urgenza, riconosciuti dalla maggioranza dei membri della Commissione, e in caso di aggiornamento dei lavori, per decisione della maggioranza dei presenti, la convocazione può avvenire in termini più brevi.

3 La convocazione per la seduta costitutiva è fatta dal Municipio.

4 Le commissioni possono chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti esterni, fatte salve le competenze in materia di spesa.

Art. 21 - Validità delle sedute delle commissioni permanenti (articoli 68 cpv. 43 LOC)

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

Art. 22 - Ispezione degli atti e obbligo di discrezione

1 Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto, le commissioni o le loro delegazioni hanno il diritto di prendere visione, in cancelleria e in archivio, di tutti i documenti riguardanti l'oggetto di loro pertinenza.

2 I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti espressi nel corso delle sedute.

Art. 23 - Verbale e rapporti delle commissioni permanenti (articoli 71 LOC e 13 RALOC)

1 Le commissioni tengono il verbale che deve contenere almeno l'elenco dei presenti e le decisioni.

2 Le commissioni allestiscono un rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmettono copia al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale.

3 Eventuali rapporti di minoranza dovranno essere presentati entro lo stesso termine. Ogni commissario ha il diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.

Art. 24 - La commissione della gestione (articoli 72 LOC)

I compiti della commissione della gestione sono definiti nella LOC e dal Regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni.

Art. 25 - La commissione delle petizioni

1 La commissione delle petizioni esamina e preavvisa, riservate le competenze della Commissione della gestione:

a) le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
c) le proposte di adozione e di variazione dei Regolamenti comunali, delle convenzioni, dei Regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti;
d) la formazione delle normative edilizie e di piano regolatore;
e) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
f) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
g) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
h) le questioni di toponomastica;
i) in genere le proposte attinenti le normative o oggetti di natura giuridica.

Art. 26 - La commissione delle opere pubbliche

1 La commissione opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico:

a) opere pubbliche:
   - progetti relativi a opere e servizi pubblici e consortili;
   - infrastrutture;
   - strade, piazze, canalizzazioni;

b) piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative edificatorie, quando l'esame non è demandato dal Legislativo ad una commissione speciale.

CAPITOLO III - Il Municipio e l'amministrazione

Art. 27 - Composizione del Municipio (articoli 9 cpv. 3, 80 LOC)

Il Municipio è composto da cinque membri.

Art. 28 - Luogo delle sedute

1 Le sedute di Municipio hanno luogo nell'ononima sala designata.

2 Il Municipio può riunirsi altrove per riunioni informali, giornate di lavoro specifiche o per incontri con terzi. Le risoluzioni vengono però prese nella sala di Municipio.

Art. 29 - Competenze e procedure finanziarie (articoli 13 cpv. 2, 113 cpv. 2, 114 cpv. 2 e 115 LOC e 5 a cpv. 1 e 2 RALOC)

1 Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale fino all'importo previsto dall'articolo 5 a cpv. 2 RALOC.

2 Il Municipio può stipulare convenzioni che comportano impegni massimi e durate massime nei limiti fissati dall'articolo 5 a cpv. 1 RALOC.
3 Sono inoltre delegate al municipio le competenze dell'articolo 13 lett. e), g), h), l) LOC sino a concorrenza dell'importo previsto dall'articolo 5 a cpv. 1 RALOC.

Art. 30 - Lavori, forniture e prestazioni di servizio (Legge sulle commesse pubbliche LCPubbl)

1 I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio devono essere aggiudicati secondo le disposizioni della Legge sulle commesse pubbliche (poi LcPubb), tenendo conto che:
- le commesse vanno messe a pubblico concorso quando superano l'importo di fr. 30'000.-;
- per importi inferiori a fr. 30'000.- il Municipio decide sulle modalità di aggiudicazione tra la procedura libera (aperta a tutti a norma dell'articolo 8 LcPubb), procedura ad invito (art.10 LcPubb) e la procedura ad incarico diretto (art. 12 LcPubb).

2 Il pubblico concorso è pubblicato agli albi comunali per un periodo di almeno 10 giorni; per valori superiori ai fr. 100'000.- il concorso è parimenti pubblicato sul Foglio ufficiale.
Per la procedura libera e selettiva le pubblicazioni avvengono sul Foglio ufficiale (art. 17 LcPubb).

Art. 31 - Deleghe (articolo 9 cpv. 4 e 5 LOC)

1 Il Municipio può delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e la facoltà di spese di gestione.
2 Le deleghe vengono definite dal Municipio e formalizzate mediante Ordinanza da pubblicare a norma di legge.
3 Il Municipio è responsabile per il corretto funzionamento della delega.
4 Per i termini di reclamo fa stato l'articolo 54 cpv. 2 del presente Regolamento.

Art. 32 - Enti autonomi di diritto comunale (193 lett. c) e ss. LOC)

1 Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.
2 Il Consiglio comunale adotta lo statuto dell'ente, secondo le modalità previste per il Regolamento comunale.
3 Il Comune può attribuire compiti all'ente mediante mandato di prestazione. E' applicabile l'articolo 193 lett. b) della LOC.

Art. 33 - Commissioni obbligatorie e facoltative (91 LOC)

1 Le commissioni di nomina municipale prescritte dalla legge sono composte da 5 membri, salvo eccezioni.
2 Il Municipio può insediare altre commissioni o delegazioni che si rendessero opportune per lo studio di oggetti di particolare importanza. La composizione di queste commissioni facoltative ed il contenuto del mandato sono definiti dal Municipio di volta in volta. Il Municipio non è obbligato a rispettare ripartizioni politiche e può nominare persone al di fuori del Comune.
3 Le commissioni e/o delegazioni nominano alla prima seduta un presidente e un segretario. Esse tengono un verbale delle loro sedute contenente almeno la lista dei presenti e il contenuto delle proposte.

Art. 34 - I dipendenti del Comune (articoli 125 e ss. LOC)

1 Il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto definisce in particolare le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio dei dipendenti nominati per il servizio amministrativo e per il servizio esterno comunale. La LOC definisce le modalità relative a queste nomine.
2 Il Municipio può assumere personale a titolo di incarico. In questo caso pubblica agli albi un concorso per un periodo di almeno sette giorni.
3 I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità ai doveri inerenti alla carica.
4 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 definite dall'azienda per i rapporti con il pubblico.
5 Il Municipio, e per esso il segretario in qualità di direttore del personale, impartisce le direttive comportamentali, la cultura e l'etica aziendale, la missione e la visione. Il personale viene coinvolto in questi processi gestionali al fine di ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi aziendali.
6 L'immagine verso l'esterno deve essere di qualità secondo i parametri definiti dal Municipio.

Art. 35 - Segretario - modalità di trapasso (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. 36 - Diritti di incasso e di firma (articolo 170 cpv. 2 LOC)

1 Il Comune tiene uno o più conti correnti attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
2 Le somme periodicamente incassate devono essere riversate in conto corrente.
3 Il Segretario comunale, o gli impiegati da lui designati, è autorizzato a riscuotere per conto del Comune e della Clinica dentaria comunale le sportule di cancelleria, come pure ad accettare il pagamento in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune o della Clinica dentaria lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo al riversamento come al capoverso precedente.
4 Il segretario comunale e il capocontabile sono autorizzati alla firma collettiva col Sindaco e col Vicesindaco per le operazioni sui conti del Comune.
5 Il Municipio può estendere questa facoltà ad altri dipendenti.

Art. 37 - Organo di controllo (articolo 171a LOC)

Per agevolare il compito di controllo finanziario, dell'organizzazione e della qualità il Municipio deve nominare un organo peritale esterno.

CAPITOLO IV - Onorari, Stipendi, diaria e indennità dei membri degli organi politici

Art. 38 - Emolumenti al Sindaco ed ai municipali (articolo 117 LOC)

1 I membri di Municipio ricevono i seguenti onorari:
   a. Il Sindaco: fr. 12'000.- all'anno. Viene inoltre corrisposto un ulteriore importo di fr. 2'000.-/anno qualora egli sia attivo professionalmente e non benefici dei congedi pagati previsti all'art. 46 lett. b) della LORD o da equiparabili disposizioni pubbliche o private;
   b. Il Vicesindaco: fr. 6'000.- all'anno;
   c. I municipali: fr. 5'000.- all'anno.
2 Tutti indistintamente riceveranno inoltre:
   a. Un'indennità di fr. 50.- per ogni seduta alla quale presenziano;
   b. Un'indennità di fr. 100.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata;
   c. Un'indennità di fr. 200.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.
3 E' inoltre riconosciuto il rimborso spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal Municipio, in particolare:
   a. Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione;
   b. Le spese effettive di vitto e alloggio.

   Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.
4 Gli importi di cui sopra sono da intendere al netto degli oneri sociali.

Art. 39 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale e del Municipio e/o di uffici elettorali (articolo 117 LOC)

1 I Consiglieri comunali, i membri delle commissioni del Consiglio comunale, i membri delle commissioni o delegazioni del Municipio, i membri degli uffici elettorali ricevono tutti indistintamente:
   a. Un'indennità di fr. 40.- per ogni seduta alla quale presenziano, rispettivamente – per i membri degli uffici elettorali – per ogni mezza giornata di apertura dei seggi;
   b. Per i presidenti l'indennità è di fr. 50.- a seduta;
   c. Per i segretari l'indennità è di fr. 80.- a seduta;
   d. Un'indennità di fr. 100.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata;
   e. Un'indennità di fr. 200.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.
2 E' inoltre riconosciuto il rimborso spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal Municipio, in particolare:
   a. Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione;
   b. Le spese effettive di vitto e alloggio.

   Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.
3 Gli importi di cui sopra sono da intendere al netto degli oneri sociali.

TITOLO IV – I BENI COMUNALI

CAPITOLO I - Utilizzazione dei beni comunali

Art. 40 - In generale

1 L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio che può limitare o vietare usi incompatibili con l'interesse generale. Per l'utilizzazione accresciuta o particolare è necessario che venga inoltrata una formale richiesta al Municipio che decide sul rilascio dell'autorizzazione rispettivamente della concessione. Il Municipio concede l'autorizzazione o la concessione salvo nel caso in cui vi si oppongono motivi preponderanti.

2 Il rilascio di autorizzazioni o di concessioni, può essere condizionato a tasse d'uso e a ordini specifici, in particolare per il rispetto della sicurezza pubblica.

3 Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico o di sicurezza. Esse possono parimenti essere revocate se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni poste dal Municipio.

4 Sono riservate le disposizioni di leggi particolari, ad esempio in materia edilizia.

Art. 41 - Uso comune

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

Art. 42 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione

1 Soggiace a preventiva autorizzazione l'utilizzazione di poca intensità e limitata nel tempo di beni d'uso comune.

2 L'autorizzazione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di ordine pubblico, di sicurezza, o di igiene e previa valutazione degli interessi in gioco.

3 L'autorizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.

Art. 43 - Utilizzazione particolare - concessione

1 Soggiace al rilascio di una concessione l'utilizzazione intensa e prolungata di beni comunali.

2 La concessione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di ordine pubblico, di sicurezza o di igiene e previa valutazione degli interessi in gioco.

3 La concessione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.

CAPITOLO II - Diverse

Art. 44 - Rilascio autorizzazione o concessioni e durata

La decisione di autorizzazione o di concessione determina le condizioni, la durata, l'estensione, le modalità d'esercizio dell'utilizzazione nonché l'importo della tassa regolamentare. In assenza di queste indicazioni valgono le norme che seguono:

a) la durata massima per le autorizzazioni è di un anno. La durata massima per le concessioni è di 20 anni;

b) esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo;

c) le autorizzazioni e concessioni non possono essere trasferite a terzi senza preventivo consenso del Municipio;

d) le autorizzazioni e le concessioni connesse a un fondo privato seguono i cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

Art. 45 - Responsabilità

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 delle 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.

Art. 46 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi

1 Per autorizzazioni ad uso accresciuto di beni amministrativi comunali il Municipio preleva una tassa. L'importo della tassa deve ispettare i seguenti limiti finanziari:

- opere sporgenti, come pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 30.-/mq. all'anno; oppure fino a fr. 300.- il mq. una tantum;
- posa di condotte di acqua potabile, di trasporto energia, di evacuazione delle acque luride o l'altro genere: fino a 30.-/ml. una tantum, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e a copertura di eventuali danni;
- posa di distributori automatici: fino a fr. 500.-/mq. all'anno per apparecchio;
- posa di insegne pubblicitarie e vetrinette: fino a fr. 100.- l'anno per ogni mq. di superficie;
- esercizio di commerci durevoli: fino a fr. 500.-/mq. all'anno; per commerci occasionali invece la tassa può essere fino a fr. 50.-/mq. al giorno, in relazione alla superficie occupata e all'attività svolta;
- deposito di materiali e macchinari, fino a fr. 20.-/mq. al mese o frazione di esso;
- occupazione a scopo di cantiere, compreso ponteggi, fr. 15.-/mq. al mese o frazione di esso;
- riunioni nelle diverse sale ubicate negli stabili amministrativi fino a fr. 150.-/giorno;
- uso cucina della mensa scolastica o/e dei locali della mensa fino a fr. 300.-/giorno;
- uso palestra comunale fino a fr. 50.-/ora;
- uso piscina comunale fino a fr. 50.-/ora;

Per usi particolari non previsti nel presente Regolamento, la tassa è fissata di volta in volta dal Municipio, secondo la norma che più s'avvicina al caso specifico.
Nel determinare le tasse nel singolo caso il Municipio deve tenere conto del valore dei beni occupati e del vantaggio economico per l'utente, nonché dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata. Nel caso di autorizzazioni concernenti più gestioni, il Municipio può definire delle tasse annue.

2 Sono esenti da tasse le richieste concernenti utilizzazioni speciali a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum.

3 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.

4 Le modalità d'accesso agli stabili amministrativi (chiavi, pulizia, consegna, ecc.) sono fissate dal Municipio nelle relative Ordinanze.

Art. 47 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi

Le autorizzazioni e concessioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento del loro rinnovo. Le concessioni esistenti, la cui durata non è fissata nell'atto di concessione prendono fine con il decorso di 5 anni dal loro rilascio.

TITOLO V – NORME DI POLIZIA E RIMEDI DI DIRITTO

Art. 48 - Prestazioni obbligatorie (articolo 181 LOC)

In caso di catastrofi naturali e di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare persone residenti nel Comune a prestare i primi lavori urgenti, anche senza remunerazione.

Art. 49 - Fondi e impianti (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)

1 Fondi, opere e impianti fissi o mobili devono essere mantenuti in modo conforme alle esigenze d'igiene, sicurezza, decoro, e comunque da evitare disturbo eccessivo a terzi.

2 L'obbligo si estende a chiunque, in qualità di proprietario, utilizzatore, custode, autore di modifiche o altrimenti è all'origine del disturbo o è in condizione di evitarlo.

3 Il Municipio può ordinare le misure necessarie e provvedere, in caso di inadempienza, alla loro esecuzione a spese degli obbligati preavvertiti.

4 In particolare, per importanti motivi di interesse pubblico, il Municipio può vietare affissioni su proprietà privata visibili dall'area pubblica, se contrarie all'estetica e alla moralità o se creano problemi d'interesse pubblico.

Art. 50 - Molestia pubblica (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)

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

2 Il Municipio può avvalersi, per efficientemente svolgere i compiti a lui affidatigli dalla Legge, di agenti di polizia comunale o far capo al corpo di Polizia intercomunale o richiedere la collaborazione e l'intervento della polizia cantonale.

Art. 51 - Rumori molesti (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)

1 Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari 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.

2 In particolare, senza speciale autorizzazione Municipale, dalle ore 22.30 fino alle ore 07.00 sono vietati canti, musica e divertimenti che creano disturbo.

Art. 52 - Lavori festivi e notturni (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)

1 Salvo casi speciali, preventivamente autorizzati 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.

2 Rimangono riservate le disposizioni federali e cantonali in materia.

Art. 53 - Manomissioni e danneggiamenti

1 Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale, manomissioni e danneggiamenti di beni comunali, così come la manomissione o l'alterazione di avvisi e atti pubblici esposti agli albi comunali o in altri luoghi.

2 Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni del Comune, salvo espressa autorizzazione del Municipio.

3 E' pure vietata l'azione di volantinaggio, in particolare sui veicoli posteggiati sulla pubblica via in occasione di manifestazioni (partite dell'HCAP, slalom automobilistici, meeting, raduni, concerti, ecc.)

Art. 54 - Rimedi giuridici in generale (articoli 208 e ss. LOC)

1 Contro le risoluzioni degli organi del Comune è data facoltà di ricorso agli organi preposti a dipendenza della materia in oggetto, a norma della relativa Legge di riferimento.

2 Contro le decisioni delle istanze subordinate è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni.

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

Art. 55 - Rapporti di segnalazione

1 I municipali, il Segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

2 Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

TITOLO VI – AZIENDE MUNICIPALIZZATE

Art. 56 - Aziende municipalizzate

1 Nel Comune sono istituite, conformemente alla Legge sulla Municipalizzazione dei servizi pubblici, le seguenti aziende municipalizzate:
- la Clinica dentaria comunale;
- l'Azienda comunale dell'acqua potabile.

2 Le Aziende municipalizzate sono rette da un apposito regolamento organico.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGATIVE

Art. 57 - Diritto suppletorio
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni della LOC e delle relative norme d'applicazione.

Art. 58 - Entrata in vigore (articolo 188 LOC)
1 Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.
2 Esso verrà stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.

Art. 59 - Abrogazioni
Il regolamento comunale del 18 giugno 2001 e ogni altra norma comunale contraria al presente regolamento sono abrogati.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente, Reto Jurietti

Il Segretario, Nicola Petrini

Gli scrutatori, Alberio Pini e Eliano Forni

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 9 novembre 2009
Esposto all'albo comunale dal 10 novembre 2009 al 25 novembre 2009

Approvato dal Consiglio di Stato il 12 maggio 2010
(Inc. 200-RE-11011/Enti locali per delega amministrativa)

Modifica dell'articolo 46 adottata dal Consiglio comunale il 6 settembre 2010 e approvata dal Consiglio di Stato il 1° dicembre 2010 (Inc. 200-RE-11212)

Modifica dell'articolo 38 cpv. 1 adottata dal Consiglio comunale il 12 aprile 2021 e approvata dal Consiglio di Stato il 31 maggio 2022 (Inc.003216)

REGOLAMENTO ~~*COMUNALE*~~ DEL COMUNE DI QUINTO

~~PREAMBOLO - Parità dei sessi~~

Approvato dal Municipio con risoluzione no. 171 del 25 agosto 2025

Il presente Regolamento comunale, redatto nella forma breve, compendia e integra la legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della LOC (in seguito RALOC), il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC) e i relativi decreti di applicazione.

Le denominazioni usate nel presente regolamento per indicare cariche e funzioni si intendono sia al maschile che al femminile.

Preambolo

Il Comune di Quinto vuole svolgere un ruolo attivo di promozione del territorio e di valorizzazione del proprio patrimonio, con un forte impegno, necessario ad interpretare le esigenze di miglioramento delle condizioni di vita, a costruire il futuro, anche attraverso rapporto di fiducia che vuole instaurare ogni giorno con i singoli cittadini, valorizzando le risorse umane che si rendono disponibili.

Il

~~TITOLO I - IL COMUNE DI QUINTO~~

~~Art. 1 - Nome, frazioni~~

documento Missione, Visione e Carta dei valori pubblicato sul sito del Comune disegna le linee direttive che riassumono questo concetto di orientamento alla popolazione.

Sommario

TITOLO I ... 6
Nome del Comune - Sigillo comunale - Stemma ... 6
Art. 1 Nome e circoscrizione ... 6
Art. 2 - Sigillo, Stemma ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
TITOLO II ... 7
Organizzazione politica ... 7
CAPITOLO I ... 7
Gli organi del comune ... 7
Art. 3 Organi ... 7
CAPITOLO II ... 7
L'assemblea comunale ... 7
Art. 4 Composizione ... 7
CAPITOLO III ... 7
Il Consiglio comunale ... 7
Art. 5 Istituzione ... 2
Art. 6 Attribuzioni e deleghe ... 2
Art. 7 Ufficio presidenziale ... 2
Art. 8 Luogo ... 2
Art. 9 Funzionamento e partecipazione del Municipio ... 3
Art. 10 Pubblicità del Consiglio comunale ... 3
Art. 11 Sistema di voto ... 3
Art. 12 Verbale ... 3
Art. 13 Interrogazioni ... 5
Art. 14 Mozioni ... 5
CAPITOLO IV ... 5
Le Commissioni ... 5
Art. 15 Le commissioni permanenti ... 5
Art. 16 Convocazione e funzionamento ... 6
Art. 17 Rapporto ... 7
Art. 18 Commissione della gestione ... 7
Art. 19 Commissione delle petizioni ... 7
Art. 20 Commissione delle opere pubbliche ... 8
CAPITOLO V ... 8
Il Municipio ... 8
Art. 21 Composizione ... 8
Art. 22 Delega generale e delega ai servizi dell'amministrazione ... 8
Art. 23 Spese non preventivate ... 8
Art. 24 Enti autonomi di diritto comunale ... 9
Art. 25 Criteri di comportamento ... 9
CAPITOLO VI ... 9

Commissioni e delegazioni 9
Art. 26 Delegazioni e commissioni municipali 9
Art. 27 Altre nomine 10
TITOLO III 10
I dipendenti comunali 10
Art. 28 Regolamento organico dei dipendenti 10
Art. 29 Segretario comunale e modalità di trapasso 10
Art. 30 Diritto di firma e autorizzazione a riscuotere 11
Art. 31 L'organo di controllo 11
Art. 32 Altri dipendenti 11
TITOLO IV 11
Onorari, diarie e indennità 11
Art. 33 Emolumenti al Sindaco e ai municipali 11
Art. 34 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale 12
TITOLO V 12
Beni comunali 13
CAPITOLO I 13
Utilizzo dei beni comunali 13
Art. 35 – Utilizzazione in generale 13
Art. 36 - Utilizzazione comune 13
Art. 37 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione 13
Art. 38 - Utilizzazione particolare - concessione 13
CAPITOLO II 14
Condizioni varie e tasse d'uso di beni comunali 14
Art. 39 - Rilascio autorizzazione o concessioni e durata 14
Art. 40 - Responsabilità 14
Art. 41 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi 15
TITOLO VI 15
Ordine pubblico 15
Art. 42 - Prestazioni obbligatorie 15
Art. 43 - Norma generale 16
Art. 44 - Rumori molesti 17
Art. 45 - Lavori festivi e notturni 17
Art. 46 - Canicola 17
Art. 47 - Manomissioni e danneggiamenti 17
TITOLO VII 17
Archivi di dati 17
Art. 48 - Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione 17
Art. 49 - Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale 18
TITOLO VIII 18

Contravvenzioni e multe 18
Art. 50 - Procedura e ammontare della multa 18
TITOLO IX 18
Tasse e indennità 18
Art. 51 - Attività di polizia locale e prestazione privati 18
TITOLO X 19
Disposizioni finali e abrogative 19
Art. 52 - Diritto suppletorio 19
Art. 53 - Entrata in vigore 19
Art. 54 - Abrogazione 19

TITOLO I

Nome del Comune - Sigillo comunale - Stemma

Art. 1 Nome e circoscrizione

~~1~~ [1]Il nome del Comune è Quinto.
[2] I limiti territoriali sono quelli definiti dalla mappa catastale. È autorizzata la forma digitale.
~~3~~Il Comune comprende le seguenti frazioni: Altanca, Ambrì-Sopra, Ambrì-Sotto, Arnorengo, Catto, Cresta, Deggio, Fiesso, Fiesso-Sopra, Lurengo, Mascengo, Morasco, Morenca, ~~Piatta~~Piotta, ~~2~~ Prato, Quinto, Rodi, Ronco, San Martino, Scruengo, Varenzo.

Art. 2 ~~-~~Sigillo, Stemma

[1] lo stemma comunale è così descritto *"partito, nel primo bandato di rosso e d'argento[1], nel secondo d'azzurro al bracco rampante d'argento, collarinato ed anellato d'oro; al capo d'argento caricato delle lettere QV di rosso, sostenuto da un filetto cucito d'oro".*
[2] Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 27 e porta il nome del Comune e lo ~~stemma che è "bandato di rosso e d'argento 1, al capo d'argento carico delle iniziali QV di rosso".~~

~~**Sigillo: Stemma:**~~

~~**TITOLO II - PETIZIONI**~~

~~**Art. 3 - Petizioni: diritto alla risposta**~~
~~1 Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha il diritto di ricevere risposta entro un termine ragionevole, comunque entro il termine massimo di 60 giorni dalla presentazione.~~
~~2 E' considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile.~~
~~3 Se la petizione non precisa altro recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.~~

~~**Art. 4 - Petizioni: esame di**~~ stemma. L'adozione è di competenza
~~1 Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono esaminate dal Municipio.~~ del
~~2 Il Municipio, se riconosce la petizione di competenza del Consiglio comunale e non intende presentare messaggi, la trasmette alla Commissione delle petizioni.~~
~~3 Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale sono trasmesse al presidente, il quale se ne riconosce la competenza, la trasmette alla Commissione delle petizioni; altrimenti al~~ Municipio.
~~4 Se la petizione non riguarda competenze comunali, è trasmessa alle autorità competenti, informando i firmatari dell'avvenuta trasmissione.~~

Stemma

[1] Nota: (1) argento = bianco

TITOLO II

Organizzazione politica

CAPITOLO I

Gli organi del comune

Art. ~~5 - Petizioni: esame di merito~~**3 Organi**

~~La Commissione delle petizioni può proporre al Consiglio comunale una semplice risposta alla petizione o risoluzioni di sua competenza.~~[1] Gli organi del Comune sono:
a) l'Assemblea comunale;
b) il Consiglio comunale;
c) il Municipio.

CAPITOLO II

L'assemblea comunale

Art. 4 Composizione

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

CAPITOLO III

~~1~~

~~2 Il Municipio ha il diritto di esprimersi sulle conclusioni della Commissione delle petizioni; la procedura è analoga a quella per le mozioni.~~

~~3 L'esame di petizioni da parte del Consiglio comunale è sempre pubblico; il Municipio può rendere pubblica, all'albo comunale o in altri modi, la sua risposta a petizioni di interesse pubblico o con firme raccolte pubblicamente.~~

~~1 Nota: (1) argento = bianco~~

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I - Il Consiglio comunale

Art. 6 - Composizione (articolo 9 cpv. 3 LOC)

Art. 5 Istituzione

1 Il Consiglio comunale è composto di 21 membri.

Art. 7 - Dimissioni del Consigliere **6 Attribuzioni e deleghe**

1 Il Consiglio comunale ~~e rinuncia alla carica (articolo 45~~esercita le attribuzioni fissate dall'art. 13 LOC~~)~~ o da leggi speciali.

2 Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC);
  1 di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. ~~Le dimissioni e la rinuncia alla carica di un Consigliere comunale, da inoltrare per iscritto e motivate al Municipio, necessitano del preavviso della Commissione delle petizioni.~~
  2 ~~Il trasferimento di domicilio, il decesso ed i casi di sopravvenuta incompatibilità non soggiacciono alla procedura del capoverso precedente.~~

- g LOC);
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC);
- di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC);
- di stipulare convenzioni.

entro i limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.

3 Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere l'iniziativa legislativa e referendum dei Comuni secondo l'art. 115 cpv. 2 LEDP.

Art. ~~8~~ 7 Ufficio presidenziale ~~(articolo 48 LOC)~~

~~L'ufficio~~1 La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, il Consiglio comunale nomina l'Ufficio presidenziale ~~è~~così composto ~~da~~:

a) un presidente~~,~~;
b) un ~~primo~~ vicepresidente~~,~~;
c) un secondo vicepresidente ~~e~~;
~~1~~d) due scrutatori.

2 In caso di assenza del ~~presidente~~Presidente, lo stesso è supplito dal ~~primo~~Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal secondo vicepresidente~~, poi dal~~. In assenza anche del secondo~~, in loro assenza, dallo~~ vicepresidente da uno scrutatore (da designarsi a sorte); qualora anche gli scrutatori fossero assenti il Consiglio
~~2~~ comunale, sotto la direzione del Consigliere più anziano per ~~carica, subordinatamente per~~ età, designa un Presidente seduta stante.

Art. 9 - Sessioni ordinarie (articolo 49 LOC)

~~1 La prima sessione ordinaria si apre il terzo lunedì di aprile; la seconda sessione ordinaria al terzo lunedì di dicembre.~~
~~2 E' fatta salva la convocazione in altre date, nei limiti di legge.~~

~~Art. 10~~ 8 Luogo ~~(articolo 52 LOC)~~

Le sedute di Consiglio comunale si tengono nella sala delle Assemblee e di Consiglio comunale a Quinto.

Art. ~~11 - Dibattito (articolo 27~~9 Funzionamento e ~~55 LOC)~~partecipazione del Municipio

1 Di regola il Presidente invita ad intervenire nell'ordine:
a) i relatori di maggioranza e minoranza;
b) i portavoce dei gruppi;
c) il Municipio;
d) i Consiglieri comunali.

2 ~~2~~ Ogni ~~consigliere~~Consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto~~; solo~~. Solo per fatto
~~1~~ personale, a giudizio del ~~presidente~~Presidente, può prendere la parola una terza volta.
3 I relatori delle Commissioni e i municipali che intervengono a nome del Municipio hanno la precedenza sugli oratori annunciati, quando ne fanno domanda, e possono prendere la parola
~~2~~ anche più di due volte per rispondere a terzi.
~~3 Il presidente, se interviene oltre quanto richiesto dalla direzione neutrale del dibattito, deve cedere temporaneamente la presidenza a chi lo sostituisce per assenza.~~
~~4~~ 4 I tempi massimi per gli interventi sono i seguenti:
a. ~~1O~~10 minuti per i relatori, i ~~capi-gruppo~~capigruppo, i portavoce dei gruppi e dei partiti che non formano gruppo;
b. 5 minuti per i Consiglieri comunali che si esprimono a titolo personale;
c. 2 minuti in replica.

Art. ~~12~~ 10 Pubblicità ~~dei dibattiti (articoli 26 LOC e 8 RALOC)~~del Consiglio comunale

1 La seduta del Consiglio comunale è pubblica.
2 Il ~~presidente, sentiti se possibile l'ufficio~~pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
3 Il Presidente, sentito l'ufficio presidenziale e i capigruppo, decide circa i posti da riservare in sala a giornalisti o altri richiedenti, ~~l'autorizzazione~~e concede l'autorizzazione di registrazioni audiovisive e ogni altra misura per la pubblicità dei dibattiti.

4 Il Municipio può organizzare sedute informative pubbliche per discutere e dibattere problemi di interesse generale e può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

Art. ~~13 - Sistemi~~11 Sistema di voto ~~(articoli 28 cpv 4 e 60 LOC e 9 RALOC)~~

1 Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.
2 Esso vota per appello nominale o per voto segreto se ~~sarà~~è deciso a maggioranza dei votanti prima ~~della~~ di ogni votazione.
~~1~~
~~2~~ 3 Per la concessione ~~dell'attinenza comunale e per le nomine di competenza il consiglio~~dell'attinenza comunale vota per voto segreto.
~~3~~ 4 Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

~~Art. 14 - Verbale delle sedute di consiglio comunale (articoli 24, 29 cpv. 2 e 62 LOC e 7 cpv. 2 RALOC)~~

Art. 12 Verbale

~~1~~ 1 Il ~~segretario comunale, o in sua assenza una persona designata dal Sindaco, è responsabile della tenuta del~~ verbale ~~che deve contenere:~~
~~a. La data e l'ordine del giorno;~~
~~b. L'elenco dei presenti e degli assenti con nome e cognome;~~
~~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;~~ è approvato seduta stante.

d. 2Il riassunto delle discussionidella discussione con le dichiarazioni di voto.

2 Il contenuto del verbale secondo la lettera c) è letto e approvato seduta stante.

3 Il riassunto essenziale delle discussioni è viene verbalizzato a parte e trasmesso ai consiglieri, di regola con la convocazione della seduta successiva.

4 E' possibile l'utilizzo con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi., e messo in votazione ed approvato nella seduta

5 All'inizio di ogni seduta si esaminano i verbali delle discussioni di sedute precedenti non ancora approvati. Se viene proposta una rettifica questa sarà fatta. In caso di opposizione decide il consiglio comunale a maggioranza semplice.

successiva.

Art. 15 13 Interrogazioni (articolo 65 LOC)

Il consigliere1 Ogni Consigliere comunale può interrogarepresentare in ogni tempo e per iscritto ilal Municipio interrogazioni scritte

1 su oggetti di interessed'interesse comunale.

2Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di sessanta giornidue mesi direttamente all'interrogante.

2 all'interrogante. In taletal modo la procedura dell'interrogazionedell'interrogazione è conclusa.

Il3 Qualora il Municipio, qualora giudicasse di interesse l'interrogazione d'interesse generale l'interrogazione, puòpotrà diramarla con la risposta a tutti i consiglieriConsiglieri comunali, ed eventualmente renderla pubblica nel modo che

3 meglio ritiene opportuno.

Art.

Art. 16 - *Sedute informative*

1 Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere problemi di interesse generale.

In queste sedute il Municipio potrà avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti**14 Mozioni**

2 Le mozioni devono pervenire al Presidente all'inizio della seduta del ramo trattato.

Art. 17 – Referendum facoltativo dei Comuni (articoli 41 e 42 Cost. TI e art. 147 LEPD)

1 La presentazione del referendum dei Comuni è delegata al Municipio.

2 Il Consiglio comunale può vincolare il Municipio a sottoscrivere il referendum o a ritirarne l'adesione; la proposta deve passare per una sessione ordinaria o straordinaria convocata a seguito di una richiesta secondo le modalità previste dall'articolo 50 cpv. 1 lett. b) LOC.

Art. 18 – Decadenza dei crediti (articolo 13 cpv. 3 LOC)

1 In mancanza di una diversa decisione del Consiglio comunale, i crediti di cui all'articolo 13 cpv. 1, lettere e) e g) LOC decadono se l'opera non è iniziata entro 2 anni dalla decisione della concessione.

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

CAPITOLO II - *Le commissioni legislative*IV

Le Commissioni

Art. Art. 19 **15 Le commissioni permanenti** (articoli 68 e 69 LOC)

1 Il1Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni: Commissioni permanenti:

a) la Commissione della gestione, composta da 5 membri;
b) la Commissione delle petizioni, composta da 5 membri;

c) la Commissione delle opere pubbliche, composta da 5 membri.

2 Le commissioni, compresa quella della gestione, sono composte di 5 membri e[2] Le Commissioni stanno in carica per l'interol'intero quadriennio e la carica di membro è obbligatoria.

3 E'[3] E' facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esamel'esame di determinati oggetti.

[4]Ogni commissione nomina, all'inizioall'inizio di ogni quadrienniolegislatura, un presidentePresidente, un vicepresidenteVicepresidente e

4 un segretario.

[5] In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal Commissario più anziano per età.

Art.

Art. 20 **16 Convocazione** delle commissioni permanenti (articoli 68 cpv. 43 LOC)**e funzionamento**

[1]Le commissioniCommissioni sono convocate dal presidente direttamente o tramite la cancelleria comunale

1 con avviso scritto di almeno 7 giorni prima della sedutariunione.

[2]In casicaso di urgenza, riconosciutiriconosciuta dalla maggioranza dei membri della Commissione,delle commissioni,

2 e in caso di aggiornamento dei lavori, per decisione della maggioranza dei presenti, la convocazione può avvenire in termini più brevi.

3 La convocazione per la seduta costitutiva è fatta dal Municipio.

avvenire in termini più brevi.

[3]Le commissioni possono chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti

4 esterni, fatte salve le competenze in materia di spesaspese.

[4] Esse tengono un verbale scritto **Art.** 21 - Validità delle riunioni, di norma redatto dal segretario della commissione o da un Commissario designato ad hoc.

Il verbale deve contenere almeno l'elenco dei presenti e le decisioni.

[5] Le sedute delle commissioni permanenti (articoli 68 cpv. 43 LOC)

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

~~6 Art. 22 - Ispezione degli atti e obbligo di discrezione~~

Durante il periodo che intercorre tra ~~l'invio~~l'invio del messaggio municipale e la consegna del rapporto commissionale, le commissioni ~~o le loro delegazioni~~ hanno il diritto di prendere visione, ~~in cancelleria e in archivio,~~ di tutti i documenti

~~1~~ riguardanti ~~l'oggetto~~l'oggetto di loro ~~pertinenza.~~competenza.

~~2 I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti espressi nel corso delle sedute.~~

~~Art. 23 - Verbale e rapporti delle commissioni permanenti (articoli 71 LOC e 13 RALOC)~~

~~Le commissioni tengono~~**17 Rapporto**

~~1~~ [1] Per ogni oggetto in esame la Commissione designa il ~~verbale che deve contenere almeno l'elenco dei presenti e le decisioni.~~

~~Le commissioni allestiscono un~~relatore incaricato di redigere il rapporto

~~2~~ scritto ~~con le relative proposte e ne trasmettono~~dandone copia al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale.

~~Eventuali rapporti~~ Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta commissionale.

In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

[2] Ogni Commissario, se non aderisce al rapporto di maggioranza, ha facoltà di redigere/aderire ad un rapporto di minoranza ~~dovranno~~anch'esso da presentare per iscritto al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale. Non possono essere ~~presentati entro~~sottoscritti più rapporti per lo stesso ~~termine~~oggetto. Ogni commissario ha pure il diritto di aderire al rapporto con riserva~~,~~ da ~~sciogliersi~~

~~3~~ sciogliere obbligatoriamente durante la trattazione ~~dell'oggetto~~dell'oggetto in Consiglio comunale.

Art. 18 Commissione ~~Art. 24 - La commissione~~ della gestione ~~(articoli 72 LOC)~~

~~I compiti della commissione~~ La Commissione della gestione ~~sono definiti nella LOC e~~ esercita le attribuzioni stabilite dalla LOC e nello specifico:

a) di eseguire l'esame della gestione finanziaria e della tenuta dei conti;

b) di esperire verifiche secondo le modalità previste dal Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni~~.~~ e da direttive dell'autorità superiore;

c) di prendere visione del rapporto dell'organo di controllo esterno;

d) di pronunciarsi sugli aspetti finanziari di oggetti che richiedono una decisone del Consiglio comunale.

Art. 19 Commissione ~~Art. 25 - La commissione~~ delle petizioni

~~1 La commissione delle petizioni esamina e preavvisa, riservate le~~ Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione delle petizioni ha il compito di:

a) preavvisare le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;

b) preavvisare le domande per la concessione ~~dell'attinenza~~dell'attinenza comunale;

c) esaminare le proposte di adozione e di ~~variazione~~modifica dei ~~Regolamenti~~regolamenti comunali, delle convenzioni, dei ~~Regolamenti~~ regolamenti e/o statuti di consorzi o di altri enti e in genere le proposte attinenti a normative od oggetti di natura giuridica;

d) ~~la formazione~~formulare delle normative edilizie e di ~~piano~~Piano regolatore;

e) preavvisare le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, tenuto conto della delega di cui all'art. 6 del presente Regolamento;

f) istruire i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;

g) esaminare le petizioni dirette al Consiglio comunale ~~che non rientrano nella competenza di altre commissioni~~;

h) ~~le~~ pronunciarsi sulle questioni di toponomastica~~;~~.

~~i) in genere le proposte attinenti le normative o oggetti di natura giuridica.~~

Art. 20 Commissione ~~**Art.** 26 - La commissione~~ **delle opere pubbliche**

~~1 La commissione opere pubbliche~~ Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione dell'edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico:

a) opere pubbliche quali:
   - progetti relativi a opere e servizi pubblici ~~e consortili;~~ comunali;
     infrastrutture~~;~~
   - : strade, piazze, canalizzazioni, acqua potabile;
b) ~~piano~~Piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative edificatorie, quando ~~l'esame~~l'esame non è demandato dal Legislativo ad una ~~commissione~~Commissione speciale.

CAPITOLO ~~III~~ – V

Il Municipio ~~e l'amministrazione~~

Art.

~~Art. 27~~ **21 Composizione** ~~del Municipio (articoli 9 cpv. 3, 80 LOC)~~

Il Municipio è composto ~~da~~ di 5 (cinque) membri.

Art.

~~**Art.** 28 - Luogo delle sedute~~

~~Le sedute di~~**22 Delega generale e delega ai servizi dell'amministrazione**

[1]Il Municipio esercita le competenze decisionali previste dalla LOC e quelle delegate ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

~~1~~ [2]Il Municipio ~~hanno luogo nell'anonima sala designata.~~è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione:

- spese di gestione corrente
- competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e competenze di cui all'art. 13 cpv. 2 LOC e all'art. 5 a RaLOC.

Le competenze delegate all'amministrazione sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

[3]Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega. Esso approntera i necessari controlli.

[4]Contro le decisioni dei servizi dell'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

Art. 23 Spese non preventivate

~~2~~ Il Municipio può ~~riunirsi altrove per riunioni informali, giornate di lavoro specifiche o per incontri con terzi. Le risoluzioni vengono però prese nella sala di Municipio.~~

~~Art. 29 - Competenze e procedure finanziarie (articoli 13 cpv. 2, 113 cpv. 2, 114 cpv. 2 e 115~~

~~**LOC e 5 a cpv. 1 e 2 RALOC)**~~

~~1 Il Municipio può fare~~effettuare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale ~~fino all'importo previsto dall'articolo 5 a cpv.~~sino all'importo annuo stabilito dall'art. 5a cpv. 2 RALOC.

2 Il Municipio può stipulare convenzioni che comportano impegni massimi e durate massime nei limiti fissati dall'articolo 5 a cpv. 1 RALOC.

3 Sono inoltre delegate al municipio le competenze dell'articolo 13 lett. e), g), h), l) LOC sino a concorrenza dell'importo previsto dall'articolo 5 a cpv. 1 RALOC.

Art. 24Art. 30 - Lavori, forniture e prestazioni di servizio (Legge sulle commesse pubbliche LCPubbl)

1 I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio devono essere aggiudicati secondo le disposizioni della Legge sulle commesse pubbliche (poi LcPubb), tenendo conto che:

le commesse vanno messe a pubblico concorso quando superano l'importo di fr. 30'000.-; per importi inferiori a fr. 30'000.- il Municipio decide sulle modalità di aggiudicazione tra la procedura libera (aperta a tutti a norma dell'articolo 8 LcPubb), procedura ad invito (art.10 LcPubb) e la procedura ad incarico diretto (art. 12 LcPubb).

2 Il pubblico concorso è pubblicato agli albi comunali per un periodo di almeno 10 giorni; per valori superiori ai fr. 100'000.- il concorso è parimenti pubblicato sul Foglio ufficiale.
Per la procedura libera e selettiva le pubblicazioni avvengono sul Foglio ufficiale (art. 17 LcPubb).

Art. 31 - Deleghe (articolo 9 cpv. 4 e 5 LOC)

1 Il Municipio può delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e la facoltà di spese di gestione.

2 Le deleghe vengono definite dal Municipio e formalizzate mediante Ordinanza da pubblicare a norma di legge.

3 Il Municipio è responsabile per il corretto funzionamento della delega.

4 Per i termini di reclamo fa stato l'articolo 54 cpv. 2 del presente Regolamento.

Art. 32 – **Enti autonomi di diritto comunale** (193 lett. c) e ss. LOC)

1 Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la
1 collaborazione di altri enti pubblici e di privati.
2 2 Il Consiglio comunale adotta lo statuto dell'entedell'ente, secondo le modalità previste per il Regolamento comunale.
Regolamento comunale.
3 Il Comune può attribuire compiti all'enteall'ente mediante mandato di prestazione. E'E' applicabile l'articolo 193 lett. b) della LOC.
3 l'articolo 193 lett. b) della LOC.

Art. 33 – Art. 25 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.

CAPITOLO VI

Commissioni obbligatorie e facoltative (91 LOC)e delegazioni

Art. 26 Delegazioni e commissioni municipali

1 1 Le commissioni di nomina municipale prescritte dalla legge sono composte da 5 membri, salvo eccezionialmeno 3.
2 Il Municipio può insediare altre commissioni o delegazioni che si rendessero opportune per lo studio di oggetti di particolare importanza. La composizione di queste commissioni facoltative ed il contenuto del mandato sono definiti dal Municipio di volta in volta. Il Municipio non è obbligato a rispettare ripartizioni politiche e può nominare persone al di

2 fuori del Comune. Di ogni commissione o delegazione deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente.
3 Le commissioni e/o delegazioni nominano alla prima seduta un presidente e un segretario. Esse tengono un verbale delle loro sedute contenente almeno la lista dei presenti e il
3 contenuto delle proposte.

4 I membri della Delegazione tributaria, i Periti nonché il Delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

Art. 27 Altre nomine

1 Il Municipio nomina inoltre:
a) il Membro permanente dell'Autorità regionale di protezione;
b) il Delegato e supplente per l'inventario al decesso e che appone dei sigilli laddove necessario;
c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza, riservate le attribuzioni del Consiglio comunale;
d) un perito comunale degli immobili e uno o più supplenti.

TITOLO III

Art. 34 – I dipendenti comunali

Art. 28 Regolamento organico dei dipendenti

1 I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune (articoli 125 e ss. LOC)o di istituzioni comunali sono disciplinati dal
1 Il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto definisce in particolare le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio dei dipendenti nominati per il servizio amministrativo e per il servizio esterno comunale. La LOC definisce le modalità relative a queste nomine.(ROD) o da regolamenti particolari, nonché nell'Ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali, gli stipendi e le indennità di prestazioni speciali.
2 I rapporti d'impiego con i docenti dell'Istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale.

2 **Art.** Il Municipio può assumere personale a titolo di incarico. In questo caso pubblica agli albi un concorso per un periodo di almeno sette giorni.
3 I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità ai doveri inerenti alla carica.
4 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 definite dall'azienda per i rapporti con il pubblico.
5 Il Municipio, e per esso il segretario in qualità di direttore del personale, impartisce le direttive comportamentali, la cultura e l'etica aziendale, la missione e la visione. Il personale viene coinvolto in questi processi gestionali al fine di ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi aziendali.
6 L'immagine verso l'esterno deve essere di qualità secondo i parametri definiti dal Municipio.

Art. 35 29 Segretario comunale e modalità di trapasso (verbale di consegna al nuovo segretario) Nel

1 Il Segretario comunale è supplito dal Vicesegretario o da altro funzionario designato dal Municipio.
2Nel caso di sostituzione del segretario, una delegazione municipale riceve dall'uscente e fa al nuovo segretario la consegna dell'archivio e della cancelleria comunale. comunale, il Sindaco riceve dall'uscente l'archivio e tutte

le chiavi consegnando il tutto al nuovo segretario.

Art. 30 DirittoArt. 36 - Diritti di incasso e **di firma** (articolo 170 cpv. 2 LOC)**e autorizzazione a riscuotere**

1 Il Comune tiene uno o più conti correnti attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i
1 pagamenti.
2 2 Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.
3 Il Segretario comunale, o gli impiegati da lui designati, è autorizzato a riscuotere per conto
del Comune e della Clinica dentaria comunale le sportule di cancelleria, come pure ad
accettare il pagamento in contanti per altre ragioni, quando l'interessel'interesse del Comune o della
3 Clinica dentaria lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligol'obbligo al riversamento come al capoverso precedente.
II precedente.
4 Il segretario comunale, il vice segretario comunale e il capocontabileresponsabile delle finanze del Comune sono
autorizzati alla firma collettiva colcon il Sindaco, con il vice sindaco e col Vicesindacocon il capo-dicastero delle
4 finanze per le operazioni sui conti del Comune.
5 5 Il Municipio può estendere questa facoltà ad altri dipendenti.

Art.

Art. 37 - Organo**31 L'organo di controllo** (articolo 171a LOC)

Per agevolare il compito di controllo finanziario, dell'organizzazionedell'organizzazione e della qualità il Municipio deve nominare un organo peritale esterno.

Art.

*CAPITOLO***32 Altri dipendenti**

Il gerente dell'Agenzia comunale per l'AVS, il Segretario dell'Autorità regionale di protezione o altri dipendenti con funzioni stabilite da leggi speciali, svolgono le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie e quelle fissate dal Municipio.

TITOLO IV

Onorari, *Stipendi, diaria*diarie e indennità *dei membri degli organi politici*

Art.

Art. 38 - **33 Emolumenti al Sindaco** ed**e ai municipali** (articolo 117 LOC)

1 1 I membri di Municipio ricevono i seguenti onorari:

a.● Il Sindaco: fr. 12'000.- all'anno. CHF 15'000.- all'anno *
Viene inoltre corrisposto un ulteriore importo di fr. 2'000.-/anno qualora egli sia attivo professionalmente e non benefici dei congedi pagati previsti all'art. 46 lett. b) della LORD o da equiparabili disposizioni pubbliche o private;

b.● Il Vicesindaco: fr. 6'000.- all'anno; CHF 8'000.- all'anno

c.● I municipali: fr. 5'000.- all'anno. CHF 6'000.- all'anno.

2 2 Tutti indistintamente riceveranno inoltre:

a.● Un'indennitàUn'indennità di fr. 50CHF 60.- per ogni seduta di Municipio alla quale presenziano;

b.● Un'indennitàUn'indennità di fr. 100CHF 120.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata;

c.● Un'indennitàUn'indennità di fr. 200CHF 240.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.

E'3 E' inoltre riconosciuto il rimborso delle spese effettive per le trasferte fuori Comune
3 autorizzate dal Municipio, in particolare:

a.● Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione;dell'amministrazione

b.● Le spese effettive di vitto e alloggio.

~~Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.~~

- Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.

[4] Per ogni presenza all'Ufficio Elettorale è prevista un'indennità di CHF 70.--.

4 [5]Gli importi di cui ~~sopra~~ai capoversi 1, 2, 3 e 4 sono da ~~intendere~~considerarsi al ~~netto~~lordo degli oneri sociali~~.~~ (AVS, AI, IPG, AD).

** Per il Sindaco, si aggiunge un supplemento di CHF 2'000.- nel caso in cui sia indipendente e/o non sia a beneficio del congedo previsto all'articolo 46 lett b) LORD (mandati pubblici)*

Art. ~~39~~34 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale ~~e del Municipio e/o di uffici elettorali (articolo 117 LOC)~~

1 ~~I~~[1]I Consiglieri comunali, i membri delle commissioni del Consiglio comunale, i membri delle commissioni o delegazioni del Municipio, i membri degli uffici elettorali ricevono tutti indistintamente:

- ~~Un'indennità~~Un'indennità di ~~fr. 40~~CHF 50.- per ogni seduta alla quale presenziano, rispettivamente ~~–~~ per i membri degli uffici elettorali ~~–~~ per ogni mezza giornata di
  ~~a.~~ apertura dei seggi;
- ~~b.~~ Per i presidenti ~~l'indennità~~l'indennità è di ~~fr. 50~~CHF 60.- a seduta~~;~~
  ~~c. Per i segretari l'indennità è~~Un'indennità di ~~fr. 80.- a seduta;~~
- ~~Un'indennità di fr. 100~~CHF 120.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano
  ~~d.~~ una mezza giornata~~;~~
- ~~Un'indennità~~Un'indennità di ~~fr. 200~~CHF 240.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano
  ~~e.~~ una giornata intera.

~~E~~'[2] E' inoltre riconosciuto il rimborso spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal
2 Municipio, in particolare:

- ~~a.~~ Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti ~~dell'amministrazione;~~dell'amministrazione
- Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.

~~b. Le spese effettive di vitto e alloggio.~~

~~Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.~~

~~3 Gli importi di cui sopra sono da intendere al netto degli oneri sociali.~~

TITOLO ~~IV – I~~ BENI COMUNALI~~I~~V

Beni comunali

CAPITOLO I ~~– *Utilizzazione*~~

Utilizzo dei beni comunali

Art. ~~40 – In~~ 35 – Utilizzazione in generale

~~L'amministrazione~~[1] L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio che può limitare o vietare usi
~~-~~ incompatibili con ~~l'interesse~~l'interesse generale. Per ~~l'utilizzazione~~l'utilizzazione accresciuta o particolare è
~~_~~necessario che venga inoltrata una formale richiesta al Municipio che decide sul rilascio ~~dell'autorizzazione~~
dell'autorizzazione rispettivamente della concessione. Il Municipio concede ~~l'autorizzazione~~ ~~e~~l'autorizzazione o
~~1~~ ~~_~~ la concessione salvo nel caso in cui vi si oppongono motivi preponderanti.
[2]Il rilascio di autorizzazioni o di concessioni, può essere condizionato a tasse ~~d'uso~~d'uso e a ordini
~~2~~ ~~_~~ specifici, in particolare per il rispetto della sicurezza pubblica.
[3]Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per
~~_~~motivi di interesse pubblico o di sicurezza. Esse possono parimenti essere revocate se il
~~3~~ ~~_~~titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni poste dal Municipio.
~~4~~ [4]Sono riservate le disposizioni di leggi particolari, ad esempio in materia edilizia.

Art. ~~41 – Uso~~36 - Utilizzazione comune

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

Art. ~~42~~37 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione

[1]Soggiace a preventiva autorizzazione ~~l'utilizzazione~~, l'utilizzazione di poca intensità e limitata nel tempo di
~~1~~ ~~_~~ beni ~~d'uso~~d'uso comune. Esempi:
- ~~L'autorizzazione~~il deposito temporaneo di materiali e di macchinari
- la formazione di ponteggi e staccionate
- la posa di brevi condotte d'acqua, di linee provvisorie per il trasporto di energia e di condotte 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
- l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci
- la sosta e il posteggio continuato dei veicoli
- la posa di bancarelle per la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum
- l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

[2] L'autorizzazione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di ~~ordine~~
~~2~~ ~~_~~ Ordine pubblico, di sicurezza, o di igiene e previa valutazione degli interessi in gioco.
~~L'autorizzazione~~[3] L'autorizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai
~~3~~ ~~_~~ beni pubblici o di terzi.

Art. ~~43~~38 - Utilizzazione particolare - concessione

[1]Soggiace al rilascio di una concessione ~~l'utilizzazione~~, l'utilizzazione intensa e prolungata di beni
~~1~~ ~~_~~ comunali. Esempi:

- 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 durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci

2 La concessione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di
2 ordine pubblico, di sicurezza o di igiene e previa valutazione degli interessi in gioco.
3 La concessione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai
3 beni pubblici o di terzi.

CAPITOLO ~~II Diverse~~II

Condizioni varie e tasse d'uso di beni comunali

Art. ~~44~~39 - Rilascio autorizzazione o concessioni e durata

La ~~decisione~~decisione di autorizzazione o di concessione determina le condizioni, la durata, ~~l'estensione~~
l'estensione, le modalità ~~d'esercizio dell'utilizzazione~~d'esercizio dell'utilizzazione nonché ~~l'importo~~l'importo della tassa
regolamentare. In assenza di queste indicazioni valgono le norme che seguono:

~~a)~~ la durata massima per le autorizzazioni è di un anno. La durata massima per le ~~concessioni è di 20 anni;~~
concessioni è di 20 anni

- esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un
  ~~b)~~ impegno preventivo al rinnovo è nullo~~;~~
- le autorizzazioni e concessioni non possono essere trasferite a terzi senza
  ~~c)~~ preventivo consenso del Municipio~~;~~
- le autorizzazioni e le concessioni connesse a un fondo privato seguono i
  ~~d)~~ cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

Art. ~~45~~40 - Responsabilità

1 Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi ~~dall'uso dell'autorizzazione~~dall'uso
dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste delle garanzie
1 adeguate.
2 Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il ~~fatto~~
2 atto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

Art. 4641 - Tasse d'utilizzod'utilizzo di beni amministrativi

1Per autorizzazioni ad uso accresciuto di beni amministrativi comunali il Municipio preleva
1 una tassa. L'importo della tassa deve ispettarerispettare i seguenti limiti finanziari:

- opere sporgenti, come pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 30CHF 50.-/mq. all'anno;all'anno oppure fino a fr.CHF 300.- il mq. una tantum;
- posa di condotte di acqua potabile, di trasporto energia, di evacuazione delle acque luride o l'altrod'altro genere: fino a 3050.-/ml. una tantum, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e a copertura di eventuali danni;
- posa di distributori automatici: fino a fr.CHF 500.-/mq. all'annoall'anno per apparecchio;
- posa di insegne pubblicitarie e vetrinette: fino a fr.CHF 100.- l'annol'anno per ogni mq. di superficie;
- esercizio di commerci durevoli: fino a fr. 500CHF 1'000.-/mq. all'anno;all'anno
- per commerci occasionali invece: la tassa può essere fino a fr. 50CHF 150.-/mq. al giorno, in relazione alla superficie occupata e all'attivitàall'attività svolta;
- deposito di materiali e macchinari, fino a fr. 20CHF 40.-/mq. al mese o frazione di esso;
- occupazione a scopo di cantiere, compreso ponteggi, fr. 15CHF 25.-/mq. al mese o frazione di esso;
- riunioni nelle diverse sale ubicate negli stabili amministrativi del Comune fino a fr.CHF 150.-/giorno;
- uso cucina della mensa scolastica o/e dei locali della mensa fino a fr.CHF 300.-/giorno;
- uso palestra comunale fino a fr.CHF 50.-/ora;
- uso piscina comunale fino a fr. 50CHF 80.-/ora; (senza bagnino – con bagnino si aggiunge il costo del bagnino)

2Per usi particolari non previsti nel presente Regolamento, la tassa è fissata di volta in volta dal Municipio, secondo la norma che più s'avvicinas'avvicina al caso specifico.
Nel determinare le tasse nel singolo caso il Municipio deve tenere conto del valore dei beni occupati e del vantaggio economico per l'utentel'utente, nonché dell'importanzadell'importanza delle limitazioni dell'uso dell'uso cui la cosa è destinata. Nel caso di autorizzazioni concernenti più gestioni, il Municipio può definire delle tasse annue.
3Sono esenti da tasse le richieste concernenti utilizzazioni speciali a fini ideali, le riunioni
2 politiche, processioni e cortei, la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum.
4Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazionel'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili. La rinuncia non dà diritto a
3 rimborso.
La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.
5Le modalità d'accessod'accesso agli stabili amministrativi (chiavi, pulizia, consegna, ecc.) sono
4 fissate dal Municipio nelle relative Ordinanze.

Art. 6 Usi particolari non previsti dal presente Regolamento, sono tassati di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

TITOLO VI

Ordine pubblico

Art. 47 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi

Le autorizzazioni e concessioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento del loro rinnovo. Le concessioni esistenti, la cui durata non è fissata nell'atto di concessione prendono fine con il decorso di 5 anni dal loro rilascio.

TITOLO V - NORME DI POLIZIA E RIMEDI DI DIRITTO

Art. 4842 - Prestazioni obbligatorie (articolo 181 LOC)

In caso di catastrofi naturali e di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare persone residenti nel Comune a prestare i primi lavori urgenti, anche senza remunerazione.

Art. 43 - Norma generale

1 Art. 49 - Fondi e impianti (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)

1 Fondi, opere e impianti fissi o mobili devono essere mantenuti in modo conforme alle esigenze d'igiene, sicurezza, decoro, e comunque da evitare disturbo eccessivo a terzi.
2 L'obbligo si estende a chiunque, in qualità di proprietario, utilizzatore, custode, autore di modifiche o altrimenti è all'origine del disturbo o è in condizione di evitarlo.
3 Il Municipio può ordinare le misure necessarie e provvedere, in caso di inadempienza, alla loro esecuzione a spese degli obbligati preavvertiti.
4 In particolare, per importanti motivi di interesse pubblico, il Municipio può vietare affissioni su proprietà privata visibili dall'area pubblica, se contrarie all'estetica e alla moralità o se creano problemi d'interesse pubblico.

Art. 50 - Molestia pubblica (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)

1 Il mantenimento dell'ordinedell'ordine pubblico, della quiete e, della sicurezza pubblica nella Giurisdizione del Comune, incombe al Municipio.

2 Il Municipio ~~può avvalersi~~, per efficientemente svolgere i compiti ~~a lui affidatigli dalla Legge, di agenti di polizia comunale o far capo al corpo~~ di Polizia ~~intercomunale o richiedere la~~, può stabilire collaborazioni in
~~2~~ base alla Legge sulla collaborazione ~~e l'intervento della polizia cantonale.~~fra la Polizia Cantonale e le Polizie comunali e al relativo Regolamento.

Art.

~~Art.~~ ~~51~~44 - Rumori molesti ~~(articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)~~

1 Sono vietate le azioni che possono turbare ~~l'ordine~~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,
~~1~~ sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata ~~all'interno~~all'interno o in vicinanza ~~dell'abitato.~~
dell'abitato. Sono pure vietati i rumori prodotti da veicoli sia in sosta che in movimento, ad eccezione di attività per eventi autorizzati sul campo d'aviazione dall'ente autonomo comunale "Parco Multifunzionale Ambrì-Piotta", e preventivamente autorizzate dal Municipio mediante il contratto di prestazione.
2 In particolare, senza speciale autorizzazione Municipale, dalle ore 22.30 fino alle ore 07.00
~~2~~ - sono vietati canti, musica e divertimenti che creano disturbo.

Art.

~~Art.~~ ~~52~~45 - Lavori festivi e notturni ~~(articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)~~

1 Salvo casi speciali, preventivamente autorizzati dal Municipio, nonché le attività svolte dalle aziende agricole, è vietata ~~l'esecuzione~~l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi
~~1~~ legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.
~~2~~ 2 Rimangono riservate le disposizioni federali e cantonali in materia.

Art. 46 - Canicola

Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti Autorità cantonali, l'orario di lavoro in settori quali l'edilizia, la pavimentazione stradale e in ambito di lavori comunali di pulizia e giardinaggio, è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

Art.

~~Art.~~ ~~53~~47 - Manomissioni e danneggiamenti

1 Sono passibili di multa, riservata ~~l'azione~~l'azione civile e penale, manomissioni e danneggiamenti
– di beni comunali, così come la manomissione o ~~l'alterazione~~l'alterazione di avvisi e atti pubblici esposti
~~1~~ agli albi comunali o in altri luoghi.
2 Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni del Comune, salvo
~~2~~ espressa autorizzazione del Municipio.
~~E'~~ 3 E' pure vietata ~~l'azione~~l'azione di volantinaggio, in particolare sui veicoli posteggiati sulla pubblica
– via in occasione di manifestazioni (partite ~~dell'HCAP~~dell'HCAP, slalom automobilistici, meeting,
~~3~~ raduni, concerti, ecc.)

TITOLO VII

Archivi di dati

Art. ~~Art.~~ ~~54 - Rimedi giuridici in generale (articoli 208 e ss. LOC)~~

~~Contro le risoluzioni~~**48 - Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione**

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
1 collaboratori del Comune è data facoltà di ricorso agli organi preposti a dipendenza della materia in oggetto, a norma della relativa Legge di riferimento.dato in funzione delle necessità informative per
2 Contro le decisioni delle istanze subordinate è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni.
L'ammontare l'adempimento di specifici compiti legali.
[3] Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Art. 49 - Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale

[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 riguardante gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

TITOLO VIII

Contravvenzioni e multe

Art. 50 - Procedura e ammontare della multa

[1] Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata, secondo la procedura stabilita dalla LOC.
[2] L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali oe cantonali, o dai Regolamenti speciali, può
3 raggiungere un massimo di fr.CHF 10'000.–,.-- avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

Art. 55 - Rapporti di segnalazione

1 I municipali, il Segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.
2 Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

TITOLO VI dell'infrazione e dell'eventuale recidiva. Sono riservati i disposti della Legge sull'ordine pubblico (LOrP) e del relativo Regolamento d'applicazione.

TITOLO IX

Tasse e indennità

Art. 51 - Attività di polizia locale e prestazione privati

[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 sono fissate da apposita Ordinanza municipale.

TITOLO X

Disposizioni finali e abrogative

Art. ~~– AZIENDE MUNICIPALIZZA TE~~

~~**Art. 56 - Aziende municipalizzate**~~

~~1 Nel Comune sono istituite, conformemente alla Legge sulla Municipalizzazione dei servizi pubblici, le seguenti aziende municipalizzate:~~

~~la Clinica dentaria comunale;~~

~~l'Azienda comunale dell'acqua potabile.~~

~~2 Le Aziende municipalizzate sono rette da un apposito regolamento organico.~~

~~TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGATIVE~~

~~Art. 57~~52 - Diritto suppletorio

Per quanto non è espressamente previsto dal presente ~~regolamento~~Regolamento, valgono le disposizioni della LOC ~~e delle relative norme d'applicazione~~, del RALOC e del RGFCC nonché delle leggi speciali puntualmente applicabili.

Art. ~~58~~53 - Entrata in vigore ~~(articolo 188 LOC)~~

~~1~~ Il presente ~~regolamento~~Regolamento entra in vigore con ~~l'approvazione del Consiglio di Stato~~la ratifica della Sezione degli Enti locali.

~~2 Esso verrà stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.~~

Art. ~~59 - Abrogazioni~~54 - Abrogazione

~~Il regolamento comunale~~Con l'entrata in vigore del ~~18~~presente Regolamento sono abrogati:

- il Regolamento del Comune di Quinto del 9 novembre 2009 (e successive modifiche)
- il Regolamento del Comune di Prato Leventina del 14 giugno ~~2001 e~~ 2011
- ogni altra ~~norma comunale~~disposizione contraria ~~al presente regolamento sono abrogati~~e incompatibile.