

REGOLAMENTO COMUNALE DI CLARO

IL CONSIGLIO COMUNALE DI CLARO

in applicazione della Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione,

DECRETA

Preambolo

Per promuovere l'attuazione degli scopi sanciti nel Preambolo e negli artt. 2 e 73 della Costituzione federale, nonché nel Preambolo della Costituzione cantonale, in materia di sviluppo sostenibile, il Comune di s'impegna a:

- operare in modo tale da soddisfare le esigenze della popolazione senza pregiudicare i bisogni delle generazioni future,
- sostenere le attività che perseguono un equilibrio fra equità sociale, protezione ambientale ed efficienza economica,
- incoraggiare una vita socioeconomica di qualità ed uno sviluppo del territorio che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturale.

TITOLO PRIMO: NOME E TERRITORIO DEL COMUNE

Art. 1 Nome, stemma e sigillo

1. Il nome del Comune è Claro.
2. Blasonatura dello stemma:

Lo stemma comunale raffigura un corvo in campo bianco, che poggia su tre colline verdi.

Esso è riprodotto nell'allegato 1 del presente Regolamento.

Il Municipio ha la facoltà di stilizzare lo stemma ufficiale per gli usi correnti dello stesso.
3. L'adozione del sigillo comunale è di competenza del Municipio. I duplicati del timbro hanno valore ufficiale.

Art. 2
Territorio e frazioni

1. Il territorio giurisdizionale del Comune confina con i Comuni di: San Vittore, Lumino, Arbedo-Castione, Gnosca, Preonzo e Cresciano.
2. I limiti territoriali del Comune vengono descritti sulla mappa all'allegato 2 del presente Regolamento.
3. Il territorio giurisdizionale del Comune comprende le frazioni di
 - Brogo
 - Cassero
 - Duno
 - Scubiago
 - Torrazza

TITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE POLITICA

Capitolo 1:
Gli organi del Comune

Art. 3
Organi

- Gli organi del Comune sono:
- a) l'Assemblea Comunale,
 - b) il Consiglio Comunale,
 - c) il Municipio.

Capitolo 2:
L'Assemblea Comunale

Art. 4
Composizione

L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

Art. 5
Attribuzioni

1. L'Assemblea comunale, per scrutinio popolare:
 - a) elegge il Municipio, il Sindaco ed il Consiglio Comunale,
 - b) si pronuncia sulle domande di iniziativa e di referendum comunali.
2. L'Assemblea comunale è presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci; le votazioni avvengono secondo le norme stabilite dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici e relativo Regolamento.

Capitolo 3: Il Consiglio Comunale

Art. 6 Composizione

1. Il Consiglio comunale è composto di 27 membri.
2. Sono eleggibili i cittadini che hanno diritto di voto in materia comunale.
3. La carica è obbligatoria ed incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di Municipale o supplente, di dipendente del Comune o delle sue Aziende, fatta eccezione per i docenti di ogni ordine, nonché per i cittadini nominati dal Comune con funzioni accessorie e non permanenti o che svolgono per incarico della Confederazione o del Cantone mansioni accessorie nell'ambito dell'amministrazione comunale.

Art. 7 Elezioni

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

Art. 8 Dimissioni e rinuncia alla carica

1. Le dimissioni e la rinuncia alla carica devono essere inoltrate in forma scritta e motivate al Municipio che le trasmette al Consiglio comunale.
2. Il Consiglio comunale decide nella prossima seduta sentito il preavviso della competente Commissione.
3. In caso di cambiamento di domicilio, decesso o sopravvenuta incompatibilità del Consigliere comunale interessato tale decisione non è applicabile e la sostituzione dello stesso avviene d'ufficio.

Art. 9 Attribuzioni

1. Il Consiglio comunale:
 - a) adotta i Regolamenti comunali, li modifica, li abroga o ne sospende l'applicazione, nonché approva le convenzioni ed i contratti che non sono di esclusiva competenza municipale,
 - b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale,
 - c) approva il preventivo del Comune e delle sue Aziende municipalizzate, e il fabbisogno da coprire mediante imposta,
 - d) adotta e modifica il Piano regolatore,
 - e) autorizza le spese di investimento,
 - f) esamina ogni anno l'amministrazione e i conti del Comune e delle sue Aziende, nonché dei fondi speciali e dei legati di qualsiasi natura amministrati dal Municipio e delibera sulla loro approvazione,
 - g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi e accorda i crediti necessari,
 - h) autorizza segnatamente l'acquisizione, la donazione, la successione, la permuta, l'affitto, la locazione, l'alienazione o il cambiamento di destinazione dei beni comunali,
 - i) approva la costituzione di fidejussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno dei beni mobili,
 - l) autorizza il Municipio a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, riservate le procedure amministrative,

- m) ...
 - n) accorda l'attinenza comunale,
 - o) nomina i delegati del Comune nei Consorzi giusta le norme della Legge sul consorzio dei Comuni e dei singoli statuti consortili,
 - p) nomina con il sistema proporzionale i delegati del Comune negli altri enti di diritto pubblico o privato in cui il Comune è parte; sono riservati i casi di competenza municipale,
 - q) nomina ogni 4 anni, nella seduta costitutiva, la Commissione della Gestione, le altre Commissioni permanenti, nonché le Commissioni speciali,
 - r) esercita gli attributi che gli sono espressamente conferiti, nonché quelli che non sono dalla Legge deferiti ad altro organo comunale.
2. Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:
 - di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC), fino ad un importo di fr. 30'000.-
 - 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.-
 - di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 30'000.-
 - intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l 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. 90'000.-
 - 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. 30'000.-
 3. Il Consiglio comunale fissa il termine entro il quale il credito di cui alla lett. e) e alla lett. g) decade se non è utilizzato.
 4. Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.

Art. 10
Seduta costitutiva

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Municipio, in seduta costitutiva, entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati.
2. La seduta è aperta dal Consigliere presente più anziano per età, il quale chiama 2 scrutatori a formare l'Ufficio presidenziale provvisorio.
3. 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”.

**Art. 11
Ufficio
presidenziale**

L'Ufficio presidenziale è costituito da:

- a) un Presidente,
- b) un primo Vicepresidente,
- c) un secondo Vicepresidente,
- d) due Scrutatori.

Esso viene nominato ogni anno la prima volta nella seduta costitutiva ed in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria.

Le cariche non sono obbligatorie.

**Art. 12
Presidente**

1. Il Presidente dirige le sedute e le discussioni, mantiene l'ordine della seduta, pone le questioni, provvede all'organizzazione delle votazioni e ne comunica il risultato, nel rispetto del Regolamento.
2. Egli firma col Segretario redattore le risoluzioni e gli atti del Consiglio comunale.
3. In caso di assenza, il Presidente è supplito dal primo Vicepresidente, in mancanza di questo dal secondo Vicepresidente e in mancanza di entrambi dallo Scrutatore più anziano per età.

**Art. 13
Scrutatori**

1. Gli Scrutatori contano i voti e annunciano il risultato al Presidente, con il quale collaborano per il mantenimento dell'ordine in sala.
2. In fine di seduta i 2 Scrutatori firmano il verbale della stessa.

**Art. 14
Verbale**

1. Il Segretario comunale o in sua assenza il Vicesegretario comunale, o in caso di assenza di entrambi una persona designata dal Sindaco, redige il verbale di ogni seduta che deve contenere:
 - a) la data e l'ordine del giorno,
 - b) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo,
 - c) la trascrizione integrale delle risoluzioni unitamente ai risultati delle votazioni con l'indicazione del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti,
 - d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.
2. Il contenuto del verbale secondo la lettera c) è letto e approvato alla fine di ogni trattanda.
Il verbale delle risoluzioni è firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli Scrutatori alla fine della seduta.
3. Per la redazione del verbale è ammesso l'uso di mezzi tecnici di riproduzione.
4. Il verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i Consiglieri comunali almeno sette giorni prima della seduta successiva.
5. La discussione e l'approvazione del verbale ha luogo all'inizio della seduta successiva.

Art. 15
Sessioni ordinarie

1. Il Consiglio comunale si riunisce 2 volte all'anno in sessione ordinaria.
2. La prima sessione si apre il quarto lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.
3. La seconda sessione si apre il secondo lunedì di dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.
4. 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.
5. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente i termini di cui al cpv. 4.

Art. 16
Sessioni straordinarie

1. Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:
 - a) se il Municipio lo ritiene opportuno,
 - b) se almeno 1/3 dei Consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al Presidente.
2. Il Presidente decide sulla regolarità e proponibilità della domanda, d'accordo con il Municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione. In caso di disaccordo, prevale l'opinione del Presidente.
3. Le deliberazioni delle sedute convocate ai sensi della lettera b) sono assoggettate alla procedura di rinvio al Municipio prevista dall'art. 38 cpv. 2 LOC per le proposte a carattere sostanziale, non condivise dal Municipio.

Art. 17
Modo di convocazione

1. Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente d'intesa con il Municipio, con avviso agli albi comunali e comunicazione personale scritta ad ogni Consigliere, con l'indicazione del luogo, giorno ed ora e dell'ordine del giorno.
2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di 7 giorni, salvo in caso d'urgenza.
3. Nei casi d'urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente, la convocazione deve pervenire almeno entro il giorno antecedente la riunione.
4. Le sessioni non possono essere chiuse se non quando il Consiglio comunale abbia deliberato su tutti gli oggetti all'ordine del giorno.

Art. 18
Aggiornamento

La proposta di aggiornamento della seduta deve essere approvata dalla maggioranza semplice dei membri del Consiglio comunale.

Art. 19 *
Luogo e ora

Le sedute si tengono in giorni feriali, possibilmente consecutivi e di regola nelle ore serali, dalle ore 20.00 in avanti nell'atrio polivalente dell'Istituto scolastico. Eccezioni possono essere stabilite dal Municipio in accordo con il Presidente.

Di regola, esse devono terminare alle ore 24.00 al più tardi, oppure venir aggiornate in ossequio all'art. 18 del Regolamento stesso.

**Art. 20
Gonfalone**

Nei giorni di seduta del Consiglio comunale il gonfalone comunale è esposto al balcone del palazzo municipale, così pure il 1° agosto, per il Digiuno federale, per eventi particolari d'interesse comunale, cantonale e federale e per decisione del Municipio.

**Art. 21
Frequenza e
sanzioni**

1. La partecipazione alle sedute è obbligatoria.
2. 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.

**Art. 22
Numero legale**

1. Il Consiglio comunale può iniziare i propri lavori e deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
2. Se il Consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
3. Se per due volte consecutive non è raggiunto il numero legale, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

**Art. 23
Funzionamento e
ordine**

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e sono dirette dal Presidente.
2. Il Municipio vi partecipa in corpore o con una sua delegazione, senza diritto di voto.
I suoi membri possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.
3. Il pubblico assiste in silenzio negli spazi ad esso riservati senza turbare le discussioni in alcun modo.
4. Gli organi di informazione partecipano alle sedute negli spazi a loro riservati; la facoltà di registrare e riprodurre liberamente il suono e le immagini è subordinata all'approvazione del Presidente.
5. Se un membro del Consiglio comunale o del Municipio o una persona del pubblico o degli organi di informazione tiene un contegno offensivo o scorretto, il Presidente lo ammonisce e, in caso di persistenza, lo espelle dall'aula.
6. Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta; in questo caso egli è tenuto a far rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.
7. Durante le riunioni del Consiglio comunale è vietato fumare.

**Art. 24
Messaggi
municipali e
rapporti
commissionali**

1. I messaggi del Municipio al Consiglio comunale, formulati per iscritto, devono essere trasmessi immediatamente e comunque almeno 30 giorni prima della seduta, ai Consiglieri.
2. 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.

3. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati dal Municipio prima della deliberazione del Consiglio comunale.
4. 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 da almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni.

**Art. 25
Casi di collisione**

1. Il Consigliere comunale non può prendere parte né alla discussione né al voto nei casi di collisione previsti dall'art. 32 LOC.
2. La presente disposizione vale sia per gli oggetti in discussione davanti al Consiglio comunale, sia per quelli discussi nelle Commissioni.

**Art. 26
Svolgimento della discussione**

1. Il Presidente apre la discussione e mette in votazione eventuali domande di sospensione o pregiudiziali.
2. La discussione sull'oggetto può essere aperta solo quando la domanda sospensiva o la pregiudiziale sono state respinte mediante votazione. E' ammessa, se richiesta, la discussione sull'entrata in materia.
3. La discussione sul singolo oggetto può essere sospesa unicamente per richiami sul rispetto dell'ordine del giorno e del presente Regolamento comunale.
4. La discussione su Regolamenti, convenzioni o contratti, avviene su ogni singolo articolo e sul complesso.
5. I richiami sull'osservanza dell'ordine del giorno e del presente Regolamento, hanno la precedenza su ogni altra questione e sospendono sempre la discussione che non può venire interrotta per altri oggetti.

**Art. 27
Interventi**

1. Il Consigliere comunale chiede la parola al Presidente, il quale l'accorda dando la precedenza a chi non l'avesse ancora ottenuta.
2. Ogni Consigliere comunale ad eccezione dei relatori di Commissioni, ha diritto di intervenire soltanto 3 volte sullo stesso oggetto, nel rispetto dei seguenti limiti di tempo:
 - a) primo intervento: 10 minuti,
 - b) secondo intervento: 5 minuti.
 - c) terzo intervento 2 minuti.

Tali limitazioni non valgono per i Municipali che intervengono a nome del Municipio.

3. I componenti l'Ufficio presidenziale possono partecipare alla discussione abbandonando il proprio seggio.

**Art. 28
Disciplina**

1. L'oratore che manca di rispetto alla dignità del Consesso o che si scosta dal Regolamento viene ammonito dal Presidente.
2. In caso di persistenza il Presidente lo richiama all'ordine facendone annotazione a verbale.
3. Il Presidente richiama l'oratore che si scosta manifestamente dall'oggetto in discussione. Se dopo 2 richiami l'oratore continua a divagare, il Presidente ha la facoltà di togliergli la parola.

Art. 29
Conclusione

1. Chiusa la discussione, il Presidente sottopone al Consiglio comunale l'ordine in cui i punti in questione saranno messi in votazione.
2. E' possibile interporre immediato reclamo contro l'ordine di votazione proposto dal Presidente: in questo caso decide il Consiglio comunale a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 30
Svolgimento della votazione

1. Chiusa la discussione il Presidente mette in votazione avantutto le proposte di sospensione e di non entrata in materia.
2. Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.
Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via, via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.
3. Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
4. Per la procedura di approvazione delle proposte di modifica fa stato il relativo disposto della LOC.
5. L'approvazione di Regolamenti, convenzioni o contratti, deve avvenire mediante voto sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.

Art. 31
Modo di votazione

1. Le votazioni, incluse quelle concernenti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza del Consiglio comunale, avvengono, di regola, per alzata di mano; se richiesta sarà eseguita la controprova.
2. Si procederà per appello nominale o per voto segreto se così sarà deciso, prima della votazione, dalla maggioranza semplice dei votanti.

Art. 32
Quoziente di voto

1. Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti e devono raccogliere il voto affermativo di almeno 1/3 dei membri del Consiglio comunale.
2. I Consiglieri esclusi dal voto per collisione di interessi secondo quanto disposto dall'art. 25 non sono computati nel numero dei presenti.
3. Gli oggetti di cui alle lettere d, e, g, h, i, l, dell'art. 9, devono ottenere il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale.
4. In caso di parità nelle votazioni 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 necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta.

Art. 33
Pubblicazioni e
revoca di
risoluzioni

1. Le risoluzioni del Consiglio comunale vengono pubblicate dal Presidente all'albo comunale entro 5 giorni, 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.
2. Il Consiglio comunale può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza assoluta dei suoi membri. Sono riservati i diritti dei terzi.

Art. 34
Interrogazione

Ogni Consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale. Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di 60 giorni direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa. Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali.

Art. 35
Interpellanza

1. Ogni Consigliere può interpellare in forma scritta il Municipio su oggetti di interesse comunale. Il Presidente legge, o fa leggere, al Consiglio comunale il testo dell'interpellanza e accorda la facoltà al proponente di svilupparla ulteriormente in forma orale.
2. Il Municipio, di regola, risponde immediatamente. Se l'interpellanza è presentata almeno 7 giorni prima della seduta, è tenuto a rispondere nella seduta stessa.
3. L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplice del Municipio. E' ammessa una discussione generale se il Consiglio lo decide.

Art. 36
Mozione

1. Ogni Consigliere può presentare, per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno.
2. La mozione deve essere demandata dal Consiglio comunale ad una Commissione permanente o speciale, da designarsi o nominarsi seduta stante, e trasmessa contemporaneamente al Municipio. Quest'ultimo, se l'oggetto proposto è chiaramente di sua stretta competenza, la tratterà come un'interpellanza, rispondendo alla successiva seduta del Consiglio comunale.
3. Se la mozione è demandata ad una Commissione speciale, il mozionante o uno di essi in caso di più firmatari ne farà parte; negli altri casi avrà il diritto di essere sentito.
4. Entro sei 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.

5. La Commissione deve presentare il suo rapporto al Consiglio comunale e al Municipio entro sei mesi dalla scadenza del termine di cui al cpv. 4.
6. Il Municipio deve esprimersi entro due mesi in forma scritta sulle conclusioni della Commissione e mettere l'oggetto all'ordine del giorno per la prossima seduta del Consiglio comunale.

**Art. 37
Commissioni**

1. Il Consiglio comunale nomina, ogni 4 anni, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni permanenti:
 - a) Commissione della Gestione,
 - b) Commissione delle Opere Pubbliche,
 - c) Commissione delle Petizioni.
2. E' pure facoltà del Consiglio comunale di nominare, in ogni tempo, Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.
3. Il Consiglio comunale nomina inoltre, ogni anno, nella sessione autunnale, le Commissioni di revisione dei conti delle Aziende municipalizzate con le attribuzioni e gli obblighi previsti dalla Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici. Queste Commissioni sono composte di 3 membri e 2 supplenti.

**Art. 38
Composizione e
nomina**

1. Le Commissioni permanenti e quelle speciali si compongono di **5** membri ripartiti proporzionalmente fra i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.
2. Il gruppo è costituito da tre o più Consiglieri eletti sulla stessa lista.
3. I seggi sono ripartiti proporzionalmente tra i gruppi secondo il sistema di riparto stabilito dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici, con la variante che anche i gruppi che non hanno raggiunto il quoziente intero partecipano al riparto in forza della maggiore frazione.
4. I membri sono designati dai rispettivi gruppi. Qualora il numero dei designati differisca dal numero dei seggi di diritto, decide il Consiglio comunale.

**Art. 39
Esclusione**

1. Non possono far parte della Commissione della gestione:
 - a) i congiunti nei gradi seguenti:
coniugi, genitori e figli, fratelli, suoceri, generi o nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati, partner registrato e convivente di fatto.
 - b) coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri del Municipio, i Supplenti municipali o il Segretario comunale.
2. Coloro che rivestivano la carica di Municipale o Supplente nell'anno precedente possono far parte della Commissione della Gestione, senza tuttavia partecipare alle deliberazioni sulla gestione del periodo in cui erano in carica.
3. La carica di membro o supplente della Commissione della gestione è obbligatoria.

**Art. 40
Ufficio
presidenziale**

1. Ogni Commissione permanente o speciale nomina nel suo seno un Presidente, un Vicepresidente ed un Segretario.
2. Il Presidente è incaricato della custodia degli atti che restano depositati presso la Cancelleria comunale.
Il Segretario della Commissione redige il verbale.
3. Il protocollo di ogni Commissione deve contenere una breve nota dei lavori commissionali e la menzione della presenza o dell'assenza alle riunioni dei membri della Commissione.

**Art. 41
Numero legale e
sostituzione**

1. Le Commissioni sono convocate dal Presidente, per il tramite della Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta.
2. Le sedute si tengono in giorni feriali, di regola in una sala delle Commissioni del palazzo municipale.
3. Le Commissioni possono validamente deliberare solo se è presente la maggioranza dei membri che le compongono.
4. Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità decide il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente.
5. La sostituzione dei membri delle Commissioni permanenti o speciali, dimissionari compete al Consiglio comunale, su proposta del rispettivo gruppo di appartenenza.

**Art. 42
Attribuzione della
Commissione della
Gestione**

1. L'esame della gestione è affidata alla Commissione della Gestione.
2. A tale scopo le è conferita la facoltà di esame degli atti dell'amministrazione comunale, i verbali e gli archivi.
3. La Commissione della Gestione si pronuncia:
 - a) sul preventivo,
 - b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 9, quando l'esame non rientra nella competenza esclusiva di un'altra Commissione. In quest'ultimo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
 - c) sul consuntivo,
 - d) sugli aspetti finanziari e generali di una proposta anche quando la stessa viene esaminata da un'altra Commissione.

**Art. 43
Attribuzioni della
Commissione delle
Opere Pubbliche**

- La Commissione Opere Pubbliche si pronuncia:
- a) sull'aspetto tecnico dei progetti relativi ad opere pubbliche,
 - b) sulle proposte municipali, sulle istanze e i ricorsi diretti al Consiglio comunale in materia edilizia e pianificatoria, che non siano demandati ad una Commissione speciale.

- Art. 44**
Attribuzioni della
Commissione delle
Petizioni
- La Commissione delle Petizioni si pronuncia:
- a) sulle dimissioni o la rinuncia alla carica sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a decidere,
 - b) sulle domande per la concessione dell'attinenza comunale,
 - c) sulle proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti o degli statuti di consorzi o di altri enti, che non siano demandate ad altra Commissione permanente o speciale,
 - d) sulle petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrino nella competenza di altre Commissioni,
 - e) sulle istanze ad intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere.
- Art. 45**
Designazione della
Commissione
- Il Municipio designa la o le Commissioni cui sottoporre, per preavviso, il messaggio e le proposte municipali, avuto riguardo dell'art. 172 LOC e dei disposti precedenti.
- Art. 46**
Esame degli atti
- Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto, le Commissioni o loro delegazioni hanno la facoltà di esaminare gli atti dell'amministrazione, i verbali e gli archivi per la materia pertinente ai messaggi.
- Art. 47**
Obbligo di
discrezione
- I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni, sugli apprezzamenti espressi e sulla documentazione visionata.
Sono riservate le sanzioni dell'art. 197 LOC.
- Art. 48**
Rapporti
commissionali
1. Le Commissioni allestiscono uno o più rapporti scritti con le relative proposte e ne trasmettono copia al Municipio almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.
 2. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli Consiglieri comunali.
Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.
 3. Il voto sul o sui rapporti 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 4: Il Municipio

Art. 49 Composizione ed elezione

1. Il Municipio amministra il Comune.
2. Esso si compone di 7 membri.
3. La carica è obbligatoria.
4. L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

Art. 50 Rinuncia alla carica, dimissioni e incompatibilità

1. Il Sindaco e i Municipalisti possono rinunciare o dimissionare dalla carica unicamente per i motivi indicati all'art. 85 LOC.
2. I casi di incompatibilità sono quelli sanciti dagli artt. 82 e 83 LOC.

Art. 51 Attribuzioni

1. Il Municipio, riservate le competenze delegate:
 - a) dirige l'amministrazione comunale e adotta tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del Comune, comprese le procedure amministrative,
 - b) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni dell'Assemblea e del Consiglio comunale,
 - c) informa il Consiglio comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato,
 - d) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti, dai regolamenti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dai regolamenti comunali,
 - e) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e delle attività economiche e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti,
 - f) istituisce il servizio comunale per la protezione dei dati personali,
 - g) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti,
 - h) esercita le funzioni di polizia locale:
 - il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, come la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;
 - la tutela della pubblica salute ed igiene;
 - le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni, a disciplinarne l'uso accresciuto o esclusivo;
 - le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legislazione federale e cantonale;
 - le funzioni di polizia che la legislazione federale e cantonale delegano al Municipio,
 - i) vigila e coopera con il Cantone al buon andamento delle scuole materne ed elementari,
 - l) allestisce ogni anno il preventivo e il consuntivo secondo le norme previste dalla legge e determina il moltiplicatore d'imposta,
 - m) provvede all'esazione delle imposte, procedendo in via esecutiva contro i morosi, al più tardi entro il secondo anno in cui le stesse sono scadute,

- n) provvede all'incasso dei crediti e al pagamento degli impegni nei limiti del preventivo, all'impiego dei capitali; provvede a contrarre i prestiti necessari a sopperire al fabbisogno di liquidità non coperto dall'autofinanziamento, nonché al rinnovo degli stessi,
 - o) fa eseguire i regolamenti comunali,
 - p) assume i dipendenti comunali secondo le modalità previste dallo speciale regolamento,
 - q) delibera sulle offerte presentate in seguito a concorso,
 - r) preavvisa al Consiglio comunale tutte le questioni di competenza dello stesso,
 - s) amministra le Aziende municipalizzate, i legati, i beni comunali e i fondi speciali di qualsiasi natura appartenenti al Comune e richiede ogni anno il rapporto della gestione se l'amministrazione è affidata a terzi,
 - t) adotta il sigillo comunale,
 - u) propone e nomina i delegati del Comune negli enti di diritto privato in cui esso fa parte,
 - v) tutela gli interessi del Comune e dei suoi organi nell'ambito di procedure civili, penali e amministrative, informando il Consiglio comunale.
2. Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 9 cpv. 2 e 4.
3. Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione, segnatamente al segretario comunale, al capotecnico, al contabile, al direttore scolastico, alla polizia e alla commissione amministratrice delle aziende, competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

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

Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

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

Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 10 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

Art. 52
Seduta costitutiva

1. Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo aver rilasciato la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle Leggi, firmando il relativo attestato che gli viene consegnato dal Giudice di pace e dopo l'elezione del Sindaco.
2. Esso provvede per la durata di un quadriennio alla nomina, tra i suoi membri, del Vicesindaco, all'istituzione ed all'attribuzione dei Dicasteri, alla nomina delle Commissioni e delle Delegazioni ed alla nomina dei delegati comunali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza. Convoca il Consiglio comunale in seduta costitutiva.

Art. 53
Sedute

1. Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana.
2. Il Municipio è inoltre convocato dal Sindaco:
 - a) ogni qualvolta lo reputi necessario,
 - b) su istanza di almeno 3 Municipali.In quest'ultimo caso il Sindaco vi dà seguito entro 3 giorni, sotto comminatoria delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 197 LOC.
3. Le sedute hanno luogo nella sala del Municipio; se speciali ragioni lo giustificano, esse possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.
4. 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.
5. Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
6. Le sedute municipali sono dirette dal Sindaco.
7. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.
8. Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se fu designato e in seguito gli altri Municipali.
9. Le votazioni avvengono in forma aperta; se esperite per appello nominale, i Municipali votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età e il Sindaco per ultimo.
10. Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un Municipale lo richiede.

Art. 54
Collegialità,
discrezione e riserbo

1. I membri del Municipio devono attenersi al principio della collegialità.
2. I membri del Municipio, delle sue Commissioni e Delegazioni, devono osservare la necessaria discrezione su deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, nonché l'assoluto riserbo sulla discussione e sugli apprezzamenti di carattere personale, espressi durante la seduta di Municipio e delle sue Commissioni o Delegazioni.
3. Il Municipio stabilisce il modo e i mezzi per rendere pubbliche le deliberazioni.
4. Restano riservate le misure di cui all'art. 197 LOC.

Art. 55
Collisione di
interesse e divieto di
prestazione

1. Un membro del Municipio non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano interessi ai sensi dell'art. 100 LOC.
2. Il cpv. 1 non si applica in sede di procedura di revisione totale del piano regolatore, escluse le deliberazioni su singoli aspetti.
3. 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.
4. La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

Art. 56
Validità delle
risoluzioni

1. Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti; i Municipali non possono astenersi dal voto.
2. Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.
3. In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva.
4. Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide la sorte.

Art. 57
Revoca di risoluzioni

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

Art. 58
Verbale, contenuto e
approvazione

1. Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario.
2. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi ed il riassunto della discussione.
3. Ogni Municipale può farvi iscrivere, seduta stante, come ha votato.
4. Il Municipio ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.

**Art. 59
Spese non
preventivate**

Il Municipio può fare annualmente spese correnti non preventivate fino all'importo massimo complessivo di fr. 30'000.-.

**Art. 60
Commesse
pubbliche**

Per le Commesse pubbliche si applicano la legge cantonale sulle commesse pubbliche del 20 febbraio 2001 ed il relativo regolamento d'applicazione del 1° ottobre 2001.

**Art. 61
Dicasteri**

1. Il Municipio istituisce i Dicasteri per agevolare l'esame di oggetti di sua competenza.
2. Nessun Municipale può rifiutare il Dicastero che gli viene attribuito.
3. Il singolo Municipale non può prendere decisioni vincolanti per il Municipio.
4. Il Capodicastero è responsabile dell'esecuzione delle decisioni municipali che lo concernono.

**Art. 62
Commissioni e
Delegazioni
obbligatorie**

1. Il Municipio nomina le seguenti Commissioni e Delegazioni previste dalla legge:
 - a) Commissione regionale tutoria e il delegato nella Commissione regionale tutoria,
 - b) Commissione scolastica,
 - c) Delegazione tributaria,
2. Di ogni Commissione o Delegazione, fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, dovrà far parte almeno un Municipale, di regola, in qualità di Presidente.
3. Le Commissioni e Delegazioni di cui al presente articolo hanno le attribuzioni e i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

**Art. 63
Commissioni e
Delegazioni
facoltative**

1. Il Municipio può nominare le seguenti altre Commissioni definendo nel contempo le relative competenze:
2. Il Municipio nomina inoltre i periti comunali per gli immobili. Parimenti vengono nominati i delegati agli inventari di successione.
3. Il Municipio potrà nominare ogni altra Commissione che si rendesse opportuna o necessaria per lo studio di particolari problemi.
4. Anche per queste Commissioni vale la norma stabilita dall'art. 62 cpv. 2.

**Art. 64
Attribuzioni**

Riservate le competenze sancite da leggi speciali, le Commissioni e Delegazioni seguono i rami dell'Amministrazione comunale a loro affidati, preavvisando e proponendo al Municipio i provvedimenti da adottare e svolgono gli incarichi loro assegnati dall'Esecutivo.

**Art. 65
Funzionamento**

1. Le Commissioni si compongono di 5 membri.
2. Esse nominano un Presidente ed un Segretario.
3. Le Commissioni possono deliberare alla presenza della maggioranza dei membri.
4. Esse stendono un verbale delle proprie sedute.

**Art. 66
Informazione**

1. Il Municipio informa la popolazione, il Legislativo e gli organi d'informazione su questioni di interesse generale, in particolare in settori dove il Comune esercita specifiche competenze, riservato il principio di discrezione di cui all'art. 54 Regolamento.
2. Il Municipio provvede alla posa di albi comunali.

**Capitolo 5:
Il Sindaco**

**Art. 67
Attribuzioni
generali**

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale, dirige l'amministrazione comunale ed esercita le competenze conferitegli dalla Legge.
2. Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e nei casi urgenti, adotta i necessari provvedimenti, sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.
3. Il Sindaco informa immediatamente il Dipartimento interessato per materia, se ritiene una decisione municipale manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti.

**Art. 68
Attribuzioni
particolari**

- In particolare il Sindaco, riservate le competenze delegate:
- a) è responsabile della gestione e della trasmissione della corrispondenza, le petizioni, i rapporti e le istanze indirizzate al Comune e li trasmette agli organi competenti per i loro incumbenti,
 - b) denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale.
 - c) firma, in unione al Segretario comunale, gli atti del Comune e provvede alla loro trasmissione,
 - d) ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio,
 - e) rilascia, in unione col Segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale,
 - f) adotta i provvedimenti riservatigli dalla Legge di applicazione del Codice civile (LAC).

**Art. 69
Supplenza**

In caso di assenza il Sindaco è supplito, nelle sue funzioni, dal Vicesindaco, e in assenza di questo dal Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

**Capitolo 6:
Diritti Politici del cittadino**

A) Iniziativa

**Art. 70
Oggetti, lancio**

1. Mediante iniziativa popolare possono essere formulate proposte sugli oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i dell'art. 9 come pure nei casi stabiliti da leggi speciali.

2. I cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare devono depositare il testo, firmato almeno 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 90 giorni dal deposito dell'iniziativa alla Cancelleria comunale.

3. La domanda deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno 15% dei cittadini iscritti, ritenuto un massimo di 3'000 cittadini.

4. Nel computo del numero si tiene conto dei cittadini iscritti nel catalogo al momento del deposito del testo da parte dei promotori, esclusi i cittadini all'estero.

5. Entro un mese dalla presentazione, il Municipio deve esaminare se la domanda è regolare e ricevibile e pubblicare agli albi comunali la sua decisione.

6. Riconosciutane la regolarità e la ricevibilità, il Municipio la sottopone al Consiglio comunale entro un termine di 60 giorni dalla pubblicazione della decisione agli albi, accompagnandola eventualmente da un controprogetto.

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

**Art. 71
Controprogetto e
votazione**

1. Il Consiglio comunale decide sulla domanda di iniziativa entro 4 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.

2. 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 4 mesi dalla pubblicazione della sua decisione.
3. Il Consiglio comunale può proporre un controprogetto.
4. Il Municipio può, in ogni caso, presentare le sue osservazioni scritte sull'iniziativa e sul controprogetto prima della decisione del Consiglio comunale.

Art. 72
Ritiro dell'iniziativa

1. Uno o più proponenti possono essere autorizzati dai firmatari a ritirare l'iniziativa, sia a favore di un controprogetto, sia liberamente, mediante esplicita autorizzazione contenuta nelle liste destinate alla raccolta delle firme.
2. 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.
3. Il ritiro è immediatamente pubblicato agli albi comunali ad opera del Sindaco.

B) Referendum

Art. 73
Oggetti, lancio

1. Sono soggette a referendum le risoluzioni del Consiglio comunale di cui alle lettere a, d, e, g, h, i dell'art. 9, come pure nei casi stabiliti da leggi speciali, quando ciò sia domandato da almeno 15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3'000 cittadini.
2. Nel computo del numero si tiene conto dei cittadini iscritti nel catalogo al momento della pubblicazione della risoluzione all'albo comunale, esclusi i cittadini all'estero.
3. La domanda di referendum dev'essere presentata per iscritto al Municipio entro 45 giorni dalla data di pubblicazione della risoluzione all'albo comunale e indicare la risoluzione per la quale il referendum è chiesto.
4. Entro un mese della presentazione il Municipio esamina la regolarità e ricevibilità della domanda e pubblica la sua decisione all'albo comunale.
5. Riconosciute la regolarità e la ricevibilità, il Municipio sottopone la risoluzione alla votazione popolare, non prima di un mese né più tardi di 4 mesi dalla pubblicazione della decisione all'albo comunale.

C) Diritto di Petizione

Art. 74
Oggetti

Per oggetti di interesse pubblico, ogni cittadino, indipendentemente dalla sua nazionalità, dal suo domicilio o dalla sua età, gode del diritto di petizione all'indirizzo del Municipio o del Consiglio comunale.

TITOLO TERZO: DIPENDENTI COMUNALI

Capitolo 1: Dipendenti comunali

**Art. 75
Nomina e rapporto
d'impiego** La nomina e il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate è disciplinato dallo speciale Regolamento organico.

**Art. 76
Dichiarazione di
fedeltà alla
Costituzione** Prima di entrare in carica, il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i quadri superiori, i dipendenti abilitati ad allestire perizie, rapporti di contravvenzione o dichiarazioni fedefacenti, il delegato per l'inventario obbligatorio per il decesso, gli agenti di polizia comunale e gli uscieri rilasciano al Municipio la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle Leggi, e meglio come ai disposti contenuti nell'art. 10 cpv. 3 del presente Regolamento, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato.

Capitolo 2: Il Segretario comunale

**Art. 77
Attribuzioni
generali** Il Segretario comunale è il capo del personale ed è responsabile della Cancelleria, nonché dei servizi amministrativi del Comune; dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti, o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.

**Art. 78
Attribuzioni
particolari** In particolare il Segretario, riservate le competenze delegate:

- a) firma col Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie per il cui rilascio egli è stato autorizzato dal Municipio. Sono riservate le competenze delegate.
- b) redige il verbale del Consiglio comunale e del Municipio,
- c) è responsabile dell'archivio, nonché della conservazione di tutti i documenti del Comune,
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC.
- e) é responsabile del sigillo comunale.

**Art. 79
Collisione di
interesse** In caso di collisione d'interessi personali o di un suo congiunto nei gradi contemplati dall'art. 83 LOC, il Segretario comunale non può essere presente alla seduta del Municipio.

**Art. 80
Supplenza** In caso di impedimento o di assenza temporanea, il Segretario è supplito dal Vicesegretario o da una persona designata dal Municipio.

TITOLO QUARTO: EMOLUMENTI, DIARIE, INDENNITÀ E FINANZIAMENTO DEI GRUPPI POLITICI

Art. 81 Emolumenti del Sindaco e dei Municipali

1. I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:
 - a) il Sindaco: fr. 15'000.- all'anno,
 - b) il Vicesindaco: fr. 9'000.- all'anno,
 - c) i Municipali: fr. 8'000.- all'anno,
2. Gli onorari del Sindaco e dei Municipali, sono adeguati al rincaro secondo i criteri stabiliti per i dipendenti comunali.

Art. 82 Diarie ed indennità per missioni

1. Ai membri di Municipio sono riconosciuti i seguenti importi quali spese di rappresentanza ai sensi dell'art. 117 LOC
 - Sindaco fr. 750.-
 - Capi Dicastero fr. 500.-
2. Per casi speciali, il Municipio potrà, di volta in volta, aumentare adeguatamente le diarie fissate dal presente articolo fino alla concorrenza delle spese effettivamente sopportate.

Art. 83 Diarie per seduta

- a) I membri delle Commissioni del Consiglio comunale, ricevono un'indennità di fr. 30.- per ogni seduta commissionale alla quale partecipano.
- b) Il presidente del Consiglio comunale o chi ne fa le veci riceve un'indennità di fr. 100.- per ogni seduta che dirige.

Art. 84 Finanziamento dei Gruppi politici

I partiti politici che costituiscono gruppo ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento ricevono un'indennità annua di fr. 100.- per ogni Consigliere comunale.

TITOLO QUINTO: GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ

Art. 85 Principi della gestione finanziaria

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.

Art. 86 Principi della contabilità	La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti del Comune.
Art. 87 Bilancio preventivo e consuntivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio presenta, ogni anno, al Consiglio comunale il preventivo ed il consuntivo del Comune, delle Aziende municipalizzate, dei Legati e dei Fondi speciali. 2. L'esercizio si estende dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
Art. 88 Norme per la gestione finanziaria	Il contenuto e la forma dei conti preventivi e consuntivi; bilancio, conto di gestione corrente, conto degli investimenti; la tenuta della contabilità e le modalità di incasso e di pagamento, sono retti dalla Legge organica comunale e dal Decreto esecutivo sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni.
Art. 89 Piano finanziario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune deve (obbligatorio sopra i 500 abitanti) dotarsi di un piano finanziario, allestito dal Municipio che contiene le indicazioni: <ol style="list-style-type: none"> a) sulle spese e ricavi della gestione corrente, b) sugli investimenti, c) sul fabbisogno finanziario e il possibile finanziamento, d) sull'evoluzione del patrimonio, dei debiti e del capitale proprio. 2. Il piano finanziario deve essere sottoposto per discussione al Consiglio comunale. 3. Il Piano finanziario va aggiornato quando vi sono modifiche di rilievo , in ogni caso dopo due anni, con comunicazione al Consiglio comunale.
Art. 90 Organo peritale di controllo	Per agevolare il compito di esame finanziario, il Municipio deve affidare il mandato ad un ufficio di controllo esterno.
Art. 91 Incassi e pagamenti	Il Comune tiene i conteggi dei conti correnti postali e dei conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi ed i pagamenti.
Art. 92 Autorizzazioni a riscuotere	Il Segretario comunale, il Vicesegretario, il Contabile ed il Cassiere comunale sono autorizzati a riscuotere, per conto del Comune, le tasse di cancelleria, come pure ad accettare il pagamento in contanti per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifica, ritenuto l'obbligo di riversamento immediato come all'articolo che precede.
Art. 93 Diritto di firma	Il Sindaco o il Vicesindaco godono del diritto di firma collettiva con il Segretario comunale, il Vicesegretario, il Contabile comunale per le operazioni relative ai conti correnti postali ed ai conti correnti bancari.

TITOLO SESTO: I BENI COMUNALI

Capitolo 1: Generalità

Art. 94 Suddivisione

I beni comunali si distinguono in:

- a) beni amministrativi,
- b) beni patrimoniali.

Art. 95 Beni amministrativi

1. 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.

a) I beni amministrativi in senso stretto comprendono le cose di cui il Comune si serve per conseguire direttamente le proprie finalità come gli edifici amministrativi, le scuole, gli impianti sportivi, i cimiteri, gli acquedotti, le canalizzazioni.

b) I beni d'uso comune comprendono le cose che il Comune mette a libera disposizione del pubblico come le strade, le piazze, i parchi, i giardini.

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

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

Art. 96 Beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.

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

Art. 97 Amministrazione

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

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

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

Art. 98 Alienazione e locazione

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

2. Il concorso deve essere annunciato all'albo almeno 7 giorni prima della scadenza e aperto ad ogni interessato.

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

4. Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

Capitolo 2: Utilizzazione

Art. 99 Utilizzazione collettiva

I beni di uso comune soggiacciono all'utilizzazione collettiva conformemente alla loro destinazione.

Art. 100 Utilizzazione accresciuta

1. L'utilizzazione, di una certa intensità e limitata nel tempo, dei beni d'uso comune soggiace a preventiva autorizzazione.
2. L'autorizzazione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di ordine pubblico, di sicurezza o di igiene, previa valutazione degli interessi in gioco.
3. L'autorizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.
4. Il Regolamento speciale riguardante l'occupazione dell'area pubblica e quello per l'affissione e la pubblicità stabiliscono le relative tasse.

Art. 101 Utilizzazione particolare

1. Soggiace al rilascio di concessione l'utilizzazione intensa e prolungata dei beni d'uso comune.
2. La concessione è rilasciata secondo l'art. 102 del presente Regolamento.
3. Valgono inoltre le norme del Regolamento comunale per l'occupazione provvisoria d'area pubblica, della proprietà privata aperta al pubblico transito, per l'affissione e la pubblicità a fini prevalentemente commerciali.

Capitolo 3: Norme comuni per autorizzazioni e concessioni

**Art. 102
Rilascio**

1. L'atto di autorizzazione o concessione determina le condizioni, la durata, l'estensione, le modalità d'esercizio dell'utilizzazione, nonché l'importo della tassa.
2. In mancanza di queste indicazioni valgono le norme che seguono.

**Art. 103
Trasferimento**

1. Le autorizzazioni e le concessioni non possono essere trasferite a terzi senza il preventivo consenso del Municipio.
2. Le autorizzazioni e le concessioni connesse ad un fondo seguono i cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

**Art. 104
Revoca**

1. Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
2. La revoca di una concessione non comporta, di regola, il pagamento di indennità, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.

**Art. 105
Responsabilità**

1. Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune ed a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione.
2. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito a esercitare i propri diritti o è altrimenti leso negli stessi.

TITOLO SETTIMO: AZIENDE MUNICIPALIZZATE

**Art. 106
Generalità**

1. Il Comune può istituire Aziende municipalizzate ai sensi della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici.
2. Le Aziende sono rette da un apposito Regolamento.

TITOLO OTTAVO: DISPOSIZIONI DIVERSE

**Art. 107
Responsabilità
civile**

La responsabilità per danni causati al Comune ed a terzi dai membri del Consiglio comunale e del Municipio, dalle loro Commissioni e Delegazioni e dai dipendenti, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

- Art. 108**
Prestazioni obbligatorie
- Il Municipio può obbligare le persone presenti nel Comune, tramite il suo Stato maggiore di crisi e la PCi, a prestare gratuitamente giornate di lavoro in caso di catastrofi, di eventi eccezionali o d'inquinamento.
- Art. 109**
Ordine pubblico
- Il Municipio provvede al mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete e della sicurezza tramite la Polizia comunale.
Quando il Municipio non dispone di mezzi sufficienti domanda l'intervento della Polizia cantonale.
Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali.
- Art. 110**
Salvaguardia della quiete pubblica
- Le norme relative alla salvaguardia della quiete pubblica sono disciplinate dall'ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili.
- Art. 111**
Manomissioni e danneggiamenti
- Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e/o penale:
- a) le manomissioni ed i danneggiamenti causati alle opere e agli impianti pubblici di qualsiasi genere,
 - b) la manomissione e l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti agli albi comunali o in altri luoghi.
- Art. 112**
Affissioni
- Sono vietate le affissioni di ogni genere sull'area pubblica o sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, salvo espressa concessione del Municipio.
- Art. 113**
Polizia del fuoco
1. E' vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione. Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.
 2. Sono applicabili le norme concernenti la manutenzione e la pulizia periodica degli impianti calorici a combustione fissati da leggi o regolamenti particolari, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia.
 3. Sono applicabili le prescrizioni di protezione antincendio fissate dalla legge sulla Polizia del fuoco e dalle leggi o regolamenti particolari.
Il Municipio può, per progetti importanti di edilizia pubblica o privata, chiedere l'intervento o la consulenza del servizio prevenzione incendi o di altri tecnici abilitati.
 4. Il Municipio organizza il Corpo dei Civici Pompieri per lo spegnimento di incendi, inquinamenti, allagamenti, allarmi chimici.

Art. 114
Tutela
dell'Ambiente

1. Il Municipio, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia, può favorire l'utilizzazione del gas naturale o di altre fonti energetiche non inquinanti.
2. Prende, d'intesa con il Cantone, i provvedimenti di natura edile, di esercizio, di canalizzazione o di limitazione del traffico.
3. Tutela l'igiene del suolo e dell'abitato, secondo le disposizioni federali e cantonali in materia.
4. Vigila sul mantenimento e il miglioramento del patrimonio forestale e tutela i contenuti naturalistici del territorio.
5. Regolamenta, con apposita normativa, la separazione, la raccolta e il riciclaggio dei rifiuti.
6. Promuove azioni di sensibilizzazione e d'istruzione della popolazione.

Art. 115
Salute pubblica

Il Municipio vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia sanitaria.
Collabora con il Medico cantonale, il Medico delegato e quelli scolastici nell'ambito di ogni settore della salute pubblica.
Promuove provvedimenti di prevenzione e di educazione sanitaria della popolazione.
Vigila sulle condizioni di abitabilità e agibilità degli stabili ad uso privato.

Art. 116
Polizia mortuaria

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del Cimitero ed alla polizia mortuaria sono fissate da un Regolamento speciale.

Art. 117
Previdenza sociale

Il Municipio promuove e partecipa all'attuazione dei provvedimenti sociali e sociosanitari in grado di rispondere ai bisogni di aiuto personale e familiare, di assistenza domiciliare, ambulatoriale e istituzionale della popolazione.

Art. 118
Pubblica
educazione

1. Il Municipio, assistito dalla Commissione scolastica garantisce il buon funzionamento dell'Istituto scolastico 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 le Leggi ed i Regolamenti particolari.
2. La Direzione e tutte le componenti della scuola sono chiamate al contributo collaborativo per quanto di loro pertinenza.

Art. 119
Sport e tempo
libero

Il Municipio promuove e coordina le attività sportive e d'occupazione del tempo libero a favore della popolazione, con particolare riguardo alla gioventù.

**Art. 120
Cultura** Il Municipio promuove e partecipa alle attività culturali a favore della popolazione.

**Art. 121
Pianificazione edilizia, protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici** Il Municipio vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni federali, cantonali e comunali in materia di pianificazione, di edilizia, di protezione del paesaggio e dei monumenti storici ed artistici. Prevede interventi di sistemazione ed arredo urbano atti a favorire il carattere residenziale di taluni quartieri o strade e regola la circolazione all'interno dell'abitato.

TITOLO NONO: RIMEDI DI DIRITTO, CONTRAVVENZIONI E MULTE

**Art. 122
Rimedi di diritto**

1. Contro le decisioni dei servizi amministrativi del Comune è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio.
2. Contro le risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le modalità previste dalla LOC e dalla Legge di procedura amministrativa (LPAm).

**Art. 123
Contravvenzioni e multa**

1. Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi, la cui applicazione gli è affidata.
2. Il massimo della multa ammonta a fr. 10'000.--, riservata l'applicazione di leggi speciali.

**Art. 124
Procedura, pagamento e prescrizione** La procedura, i ricorsi, il pagamento, la prescrizione e la commutazione, sono disciplinati dagli articoli da 147 a 150 LOC.

TITOLO DECIMO: REGOLAMENTI, ORDINANZE, CONVENZIONI, TASSE E INDENNITÀ

**Art. 125
Regolamenti**

1. Il Consiglio comunale disciplina, mediante regolamento, le materie che rientrano nelle sue competenze.
2. I regolamenti sono esposti al pubblico previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 45 giorni, durante il quale è data facoltà di referendum.
3. Trascorsi i termini di esposizione, i regolamenti sono sottoposti al Consiglio di Stato per approvazione.

**Art. 126
Ordinanze**

1. Il Municipio disciplina, mediante ordinanza municipale, le materie di competenza propria o ad esso delegate da leggi o regolamenti. Queste ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di 15 giorni.
2. Il Municipio emana inoltre ordinanze amministrative atte a disciplinare l'attività interna dell'amministrazione. Queste ordinanze sono notificate ai servizi interessati.

**Art. 127
Convenzioni**

1. Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale.
2. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
3. Le convenzioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste dal presente Regolamento, salvo i casi di esclusiva competenza Municipale.

**Art. 128
Tasse e indennità**

1. Le tasse in generale e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da regolamenti speciali.
2. Gli interventi richiesti o causati dai privati e che esulano dai normali compiti sono fatturati in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi ed il materiale impiegato.
3. L'ammontare delle tasse di cancelleria e le modalità di pagamento è fissato da apposita ordinanza municipale.

TITOLO UNDICESIMO: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 129
Diritto sussidiario Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni della LOC, delle relative norme di applicazione e di ogni altra Legge particolare.

Art. 130
Entrata in vigore Il presente Regolamento entra in vigore con la relativa approvazione da parte del Consiglio di Stato.

Approvato dal Consiglio comunale in data 21 giugno 2010.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:

Gianni Cadola

Il Segretario:

Riccardo Zuretti

Approvato dalla Sezione Enti locali in data 16 agosto 2010.

* Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 15.12.2014 e ratificata dalla Sezione degli enti locali il 12.02.2015

Allegati:

1. Stemma comunale / sigillo comunale
2. Mappa dei limiti territoriali

Allegato 1

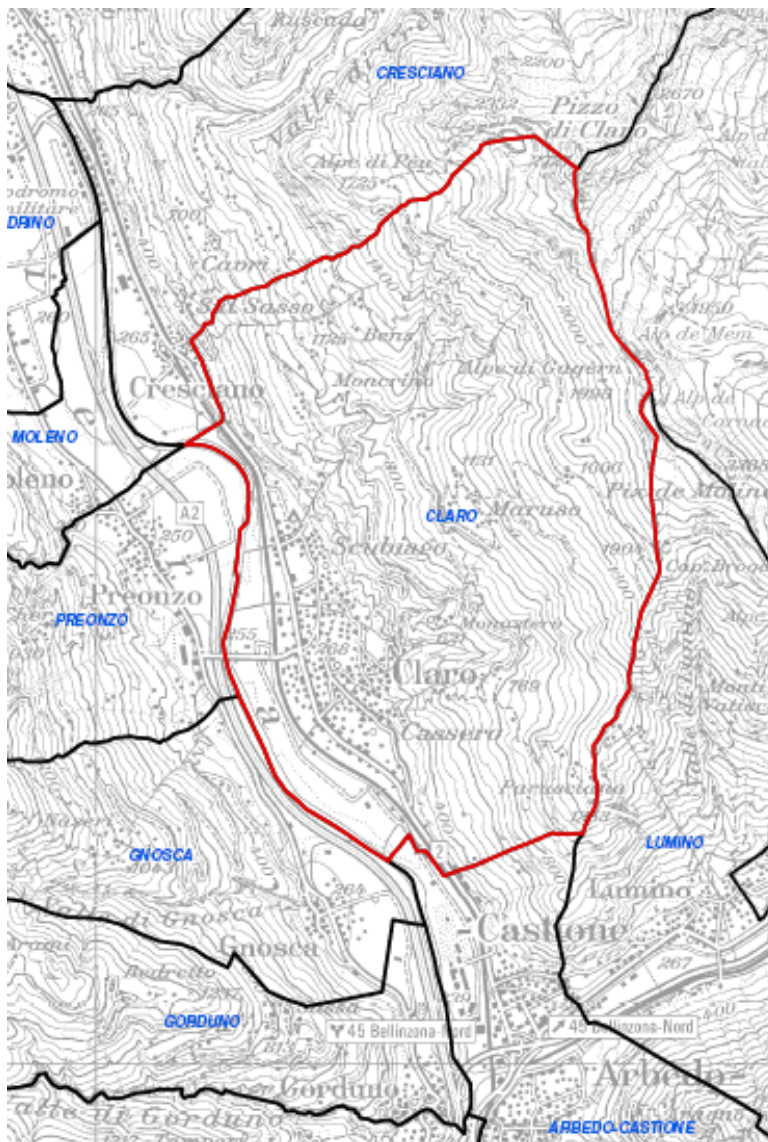
Stemma comunale



Sigillo comunale

Allegato 2

Mappa dei limiti territoriali





COMUNE DI CLARO

REGOLAMENTO ORGANICO COMUNALE

DEL 21 GIUGNO 2010