



**Regolamento comunale
del Comune di Riva San Vitale**
(del 13.06.2022)

PREAMBOLO

Il Comune, nell'ottica di promuovere anche 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, 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, risparmio energetico, utilizzo di energie rinnovabili ed efficienza economica,
- incoraggiare una vita socioeconomica di qualità e uno sviluppo del territorio che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturale.

**TITOLO I
Disposizioni generali**

Campo di applicazione – Nome –
Stemma – Sigillo – Gonfalone – Petizioni

**Campo di
applicazione**

Art. 1 (*) Il presente Regolamento comunale (in seguito "Regolamento") compendia e integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (in seguito RALOC) e il Regolamento sulla gestione finanziaria e la contabilità dei Comuni (in seguito RgfC), entro la giurisdizione territoriale del Comune di cui all'art. 2.

**Specificazione
a) nome e
circoscrizione**

Art. 2 Riva San Vitale è Comune del Circolo di Riva San Vitale, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Brusino Arsizio e Mendrisio

b) limiti territoriali

I limiti territoriali del Comune sono quelli definiti dalla mappa catastale.

Simboli e segni

**a) distintivi
stemma**

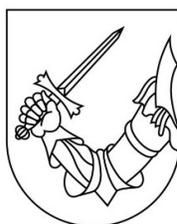
Art. 3 Lo stemma comunale rappresenta un braccio flesso, munito di armatura, recante una spada. Il braccio e la spada sono di colore bianco, su sfondo di colore rosso.



b) sigillo

Il sigillo comunale, la cui impronta figura sugli atti ufficiali rilasciati dagli organi comunali, è in metallo, di forma rotonda e ha un diametro di circa 30 millimetri. Esso reca la dicitura "Comune di Riva San Vitale" e presenta quale effigie lo stemma comunale.

Il Municipio può conferire valore ufficiale anche a duplicati di materiale diverso



c) gonfalone

Il Gonfalone comunale raffigura lo stemma del Comune riprodotto su tessuto.

Esso viene esposto in occasione delle sedute del Consiglio comunale, di votazioni o elezioni, feste nazionali e altri avvenimenti di importanza locale o regionale, a discrezione del Municipio. Il Gonfalone comunale è inoltre presente durante determinate cerimonie funebri, nei modi stabiliti dal Municipio in uno specifico protocollo.

Petizioni

a) diritto di risposta

Art. 4 Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha diritto ad una risposta entro un termine di 6 mesi.

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

In presenza di più firmatari, se non è indicato un recapito o il nominativo di un rappresentante, la risposta è comunicata al primo firmatario.

- b) esame** Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono, di regola, esaminate dal Municipio.
- Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale e rientranti nelle sue competenze, sono trasmesse alla Commissione delle petizioni e, per informazione, al Presidente del Consiglio comunale.
- In caso di petizioni indirizzate al Consiglio comunale, il Municipio ha facoltà di esprimersi. Viene applicata per analogia la procedura prevista per le mozioni

TITOLO II

Organizzazione politica del Comune

Gli organi del Comune – L'assemblea comunale –
Il Consiglio comunale – Le Commissioni –
Il Municipio – Il Sindaco – I Dicasteri,
le Delegazioni, le Commissioni e gli uffici

CAPITOLO 1

Gli organi del Comune

- Organi del Comune** (art. 9 LOC) **Art. 5** Gli organi del Comune sono:
a) l'Assemblea comunale;
b) il Consiglio comunale;
c) il Municipio.

CAPITOLO 2

L'Assemblea comunale

- Composizione** (art. 11 LOC) **Art. 6¹** L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.

² La partecipazione all'Assemblea è un dovere civico.

- Attribuzioni** (art. 12 LOC) **Art. 7**
¹ L'Assemblea mediante scrutinio popolare:
a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
b) decide sulle domande di iniziativa e di referendum in materia comunale.
- ² Le operazioni dell'Assemblea comunale sono presiedute dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

³ Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della legge speciale.

CAPITOLO 3 Il Consiglio comunale

Attribuzioni
(art. 13 LOC)

Art. 9 ¹ Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli articoli 13 e 42.

² Delega di competenze al Municipio

Al Municipio sono delegate competenze decisionali, nei limiti previsti dall'art. 5 a cpv. 1 RALOC, in materia di:

- a) spese d'investimento (art. 13 cpv. 1 let. e LOC);
- b) esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 let. g LOC);
- c) acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 cpv. 1 let. h LOC);
- d) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere fino (art. 13 cpv. 1 let. l LOC).

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

³ Referendum dei Comuni

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

Seduta costitutiva
a) convocazione

Art. 10 Si richiama l'art. 46 LOC.

b) dichiarazione di fedeltà
(art. 47 LOC)

I membri del Consiglio comunale, nella seduta costitutiva, rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Segretario comunale.

I membri che subentrano nel corso della legislatura, fanno altrettanto all'inizio della prima seduta cui partecipano.

Supplenza
(art. 6 RALOC)

Art. 12 In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito da un vice Presidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte).

Sessioni ordinarie
(art. 49 LOC)

Art 13 ¹ Il Consiglio comunale si raduna due volte all'anno in sessione ordinaria.

² La prima sessione si apre il terzo lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

³ La seconda si apre il terzo lunedì di dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

⁴ Sono riservate le proroghe ai sensi dell'art. 49 LOC.

Sessioni straordinarie
(art. 50 LOC)

Art. 14 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.

Luogo e orario
(art. 52 LOC)

Art. 15 ¹ Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche e si tengono nella sala del Consiglio comunale o in altro locale adatto non di uso privato, di regola nelle ore serali.

² Le sedute del Consiglio comunale terminano di regola alle 23.30. Il prosieguo delle stesse sarà deciso seduta stante dal Presidente.

Modo di convocazione

Art. 16 Si richiama l'art. 51 LOC.

Pubblicità a) pubblico
(art. 26 LOC)

Art. 17 Il pubblico assiste in silenzio nello spazio ad esso riservato.

Non deve manifestare approvazione o dissenso, né turbare in qualsiasi modo la discussione.

b) organi di informazione
(art 8 RALOC)

Gli organi di informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale. Essi si comportano secondo le disposizioni di cui al presente articolo.

Eventuali riprese televisive, radiofoniche o registrazioni della seduta devono essere preannunciate al Presidente e ottenere il suo consenso. Il diniego del consenso dovrà tuttavia essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.

c) sedute informative

Il Municipio può organizzare sedute informative aperte alla popolazione per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo. Sono riservati l'articolo 104 LOC e la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT).

Funzionamento a) discussione
(art. 28 LOC)

Art. 18 Il Presidente dirige la seduta e mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.

La discussione nell'ambito delle diverse trattande avviene in primo luogo sull'entrata in materia e quindi, salvo rinvio, sull'oggetto.

Se nessuno interviene o se nessuno propone di non entrare in materia, l'entrata in materia sull'oggetto è considerata tacitamente accettata e si passa alla discussione in merito. L'eventuale proposta di non entrata in materia viene messa in votazione a maggioranza semplice.

Sia durante l'entrata in materia, sia sull'oggetto, ogni Consigliere comunale può prendere la parola due volte; solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta.

Se il Presidente desidera prendere parte alla discussione quale relatore o capogruppo, deve cedere il seggio presidenziale al suo sostituto.

È stabilito il seguente ordine di intervento:

1. i capigruppo;
2. i Consiglieri comunali;
3. il Municipio.

b) partecipazione del Municipio
(art. 55 LOC)

⁷ Il Municipio partecipa *in corpore* o con una delegazione, senza diritto di voto.

⁸ Il Sindaco e i Municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.

c) durata degli interventi

⁹ Ogni intervento di regola dura al massimo cinque minuti.

Sistema di voto
(art. 60 LOC)

Art. 19

¹ Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.

² Si fa luogo alla controprova se domandata o ritenuta necessaria dal Presidente per la chiarezza del voto.

³ Il Consiglio comunale delibera per appello nominale o per voto segreto, se sarà deciso a maggioranza dei votanti, prima di ogni votazione, riservati i casi in cui la Legge prescrive il sistema di voto.

⁴ Per la concessione dell'attinenza comunale e per le nomine di sua competenza, il Consiglio comunale vota per alzata di mano.

Votazioni
a) preliminari

Art. 20 Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di non entrata in materia, di rinvio o di sospensione e successivamente quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.

b) eventuali

Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.

L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.

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

c) finale	<p>La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.</p> <p>Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.</p>
d) proposte di modifica sostanziale/ marginale (art. 38 cpv. 2 LOC)	<p>(*) Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi, se il Consiglio comunale aderisce alle stesse, l'oggetto è rinviato al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi dalla seduta.</p> <p>Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.</p>
e) regolamenti, convenzioni, contratti (art. 186 cpv. 2 LOC)	<p>L'approvazione di regolamenti, convenzioni o contratti, deve avvenire mediante voto sul complesso.</p> <p>Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.</p>
Quoziente di voto/maggioranze	Art. 21 Si richiama l'art. 61 LOC.
Revoca di risoluzioni	Art. 22 Si richiama l'art. 63 LOC
Casi di collisione	Art. 23 Si richiama l'art. 64 LOC.
Verbale	<p>Art. 24 ¹ Il Segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale, che verrà redatto in conformità all'art. 62 LOC.</p> <p>² Il contenuto del verbale relativo all'art. 24 lett. c) LOC deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda; esso è firmato dal Presidente, dagli Scrutatori dal Segretario comunale alla fine della seduta.</p> <p>³ Il verbale della discussione, redatto con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi, deve essere approvato all'inizio della seduta successiva.</p> <p>⁴ Il Segretario comunale è tenuto ad adottare le misure precauzionali di cui all'art. 7 RALOC.</p>
Pubblicazione delle risoluzioni	Art. 25 Si richiama l'art. 74 LOC.
Messaggi municipali a) attribuzione (art. 10 cpv. 1 RALOC)	Art. 26 Riservato quanto stabilito dalla legge e dal presente Regolamento relativamente alle competenze delle commissioni permanenti, il Municipio è l'organo competente per designare la o le commissioni a cui sottoporre per preavviso i messaggi municipali.

- b) trasmissione** Si richiamano gli artt. 56 LOC e 11 a RALOC.
- c) ritiro/rinvio**
(art. 57 LOC)

I messaggi, salvo quelli sui conti, possono essere ritirati prima della deliberazione del Consiglio comunale.
- d) consultazione/ informazione**
(artt. 11 e 11 a)
RALOC)

Il Consiglio comunale può, con deliberazione a maggioranza semplice, rinviare i messaggi al Municipio.
I messaggi possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della Cancelleria, nel periodo che va dal loro licenziamento fino a quando la decisione del Legislativo diviene definitiva. È riservata la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT).

I messaggi sono trasmessi agli organi d'informazione e pubblicati sul sito Web del Comune, avuto riguardo che gli stessi pervengano anticipatamente ai Consiglieri comunali.
- Capigruppo** **Art. 27** ¹ I gruppi politici, composti da almeno tre Consiglieri eletti sulla stessa lista potranno designare un loro rappresentante e un sostituto di quest'ultimo e comunicare la scelta al Presidente del Consiglio comunale prima dell'apertura di una sessione o, quando sia necessario, nel corso della stessa.

² Il Presidente collabora con i capigruppo per l'organizzazione del lavoro.
- Strumenti a disposizione**
a) interrogazioni **Art. 28** Ogni Consigliere comunale o gruppo può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale.

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

Il Municipio, qualora giudicasse d'interesse generale l'interrogazione, potrà diramarla con la risposta a tutti i membri del Consiglio comunale, alla cittadinanza e agli organi d'informazione.
- b) interpellanze** Si richiamano l'art. 66 LOC e l'art.14 RALOC.

Le interpellanze, di regola, devono essere formulate in forma scritta. Dopo la loro evasione, il testo va consegnato al Segretario comunale. Se presentate in forma orale, il testo va consegnato entro 48 ore in Cancelleria comunale.
- c) mozioni** Ogni Consigliere comunale o gruppo può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno.

Le mozioni sono consegnate, di regola, al Presidente all'inizio della seduta del Consiglio comunale.

La mozione è trattata secondo le modalità di cui agli artt. 67 LOC e 17 RALOC.

Referendum **Art. 29** Si richiamano gli artt. 75 e 79 LOC.

Iniziativa **Art. 30** Si richiamano gli artt. 76 e 79 LOC.

CAPITOLO 4 Le Commissioni

Tipologie
a) permanenti
(art. 68 LOC)

Art. 31 Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni, composte ciascuna di 7 membri:
a) la commissione della gestione;
b) la commissione delle petizioni;
c) la commissione delle opere pubbliche.

b) speciali
(art. 69 LOC)

Le commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.
È facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.
Ciascuna è composta di 7 membri.

Composizione
(art. 73 LOC)

Art. 32¹ I membri delle commissioni rappresentano proporzionalmente i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale, secondo le modalità di cui all'art. 73 LOC.

² Per ogni commissione vengono nominati dei supplenti in numero uguale ai gruppi rappresentati, uno per ciascun gruppo.

Nomina e funzionamento

Art. 33¹ Ogni commissione, la prima volta nella seduta costitutiva e in seguito ogni anno, nomina al suo interno un Presidente e un Segretario.

² Le commissioni sono convocate dal Presidente tramite la Cancelleria comunale, di regola con avviso scritto ai membri e ai supplenti almeno 10 giorni prima della seduta commissionale e almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.

³ Un supplente prende parte alle riunioni commissionali, in sostituzione di un commissario appartenente allo stesso gruppo e con medesime facoltà, quando quest'ultimo è impossibilitato a intervenire.
Spetta al singolo commissario avvertire direttamente e con tempestività il rispettivo supplente della propria assenza; nel caso ciò non fosse oggettivamente possibile, il supplente viene avvisato dal rispettivo capogruppo.

⁴ Ogni commissione designa un relatore con l'incarico di allestire il rapporto scritto per ogni oggetto sul quale è chiamata a pronunciarsi e di eventualmente riassumere verbalmente la proposta in sede di Consiglio comunale.

⁵ Il Segretario delle commissioni é responsabile del verbale delle risoluzioni.

Sedute congiunte

Art. 34 ¹ Le commissioni possono tenere delle sedute congiunte per l'esame di un determinato oggetto e designare uno o più relatori.

² Le stesse sono dirette, nell'ordine, dal Presidente della commissione della gestione o dal Presidente della commissione delle opere pubbliche o dal Presidente della commissione delle petizioni.

Validità delle sedute
(art. 70 LOC)

Art. 35 ¹ Le sedute commissionali sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

² La presenza dei membri alle sedute delle commissioni è obbligatoria, salvo il caso di legittimo impedimento.

³ Le sedute avranno luogo di preferenza nelle ore serali o comunque in orario che favorisca la partecipazione di tutti i membri.

⁴ Le commissioni tengono un verbale delle riunioni.

Commissioni permanenti
a) commissione della gestione
(art.72, 172 e segg. LOC e art. 30 RgFC)

Art 36 La commissione della gestione si pronuncia:

- a) sul preventivo;
- b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 13 LOC, quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione; in quest'ultimo caso la commissione della gestione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
- c) sul consuntivo.

A tali scopi, alla commissione della gestione è conferita la facoltà di esame degli atti dell'Amministrazione comunale, dei verbali e degli archivi, tenuto conto degli articoli 104 e 105 cfr. 2 LOC.

In merito in particolare ai conti consuntivi, la commissione della gestione prende visione del rapporto dell'organo di controllo esterno e adotta le misure del caso, affinché siano corrette eventuali mancanze o errori nella gestione comunale. Essa può procedere ad ulteriori controlli oppure richiedere all'organo di controllo esterno informazioni o verifiche supplementari.

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

L'allestimento del rapporto sui conti è regolato dall'articolo 175 LOC.

Commissione delle petizioni

Riservate le competenze delle altre Commissioni, la commissione delle petizioni ha segnatamente il compito di preavvisare:

- a) le dimissioni e la rinuncia alla carica dei Consiglieri comunali;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;

- c) le proposte attinenti a normative di natura giuridica, quale adozione di Regolamenti, convenzioni e normative di Piano regolatore (PR);
- d) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- e) ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
- g) le questioni di toponomastica.

Commissione delle opere pubbliche

La commissione delle opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche e di esaminare e preavvisare dal lato tecnico-urbanistico le proposte attinenti a normative di PR.

Facoltà e obblighi
a) ispezione degli atti

Art. 37 Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto commissionale, le commissioni o loro delegazioni espressamente designate, hanno il diritto di prendere visione presso gli uffici comunali e in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

b) obbligo di discrezione

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

Rapporto
(artt. 71 LOC e 11-13 RALOC)

Art. 38 Sono applicabili i seguenti principi:

- a) la commissione allestisce il rapporto nelle forme e nei modi di cui all'art. 71 LOC;
- b) ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale;
- c) il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta; in caso di parità, decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci;
- d) possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza; questi ultimi soggiacciono alle stesse norme applicabili ai rapporti commissionali;
- e) in caso di seduta congiunta delle commissioni, può essere redatto un rapporto comune che si china sugli aspetti di competenza delle commissioni coinvolte;
- f) il rapporto è elaborato dal relatore; egli ne concorda preventivamente i contenuti con i colleghi, sulla base della discussione avvenuta, il cui riassunto è riprodotto nel verbale;
- g) il rapporto viene depositato per la relativa sottoscrizione in Cancelleria comunale, entro una data stabilita in sede commissionale, avuto riguardo dei termini posti all'art. 71 cpv. 1 e 2; alla firma del relatore, seguono quelle dei commissari favorevoli al rapporto stesso;
- h) il rapporto è pubblico, richiamati gli artt. 11 e 11 a RALOC.

Emolumenti

Art. 39 (*) I Consiglieri comunali, i membri delle commissioni, nonché i supplenti che sono chiamati a partecipare alle riunioni, hanno diritto ad un emolumento stabilito in fr. 40.00 (importo lordo) per seduta del Consiglio comunale o di sue commissioni.

CAPITOLO 5

Il Municipio

Composizione
(art. 80 LOC)

Art. 40 Il Municipio è composto di 7 membri.

Seduta costitutiva

Art. 41 ¹ Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.

² 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 e ogni altra che si rendesse necessaria per la buona amministrazione della gestione comunale; di ogni commissione e delegazione dovrà far parte un Municipale, di regola in qualità di Presidente;
- d) alla convocazione della seduta costitutiva del Consiglio comunale;
- e) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza.

³ Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente, hanno la durata di un quadriennio.

Competenze generali

Art. 42 Il Municipio esplica le funzioni di cui agli articoli 106, 107 e 110 LOC.

Competenze amministrative

Art. 43 Nell'amministrazione del Comune il Municipio esplica le funzioni di cui all'art. 110 LOC.

Delega generale

Art. 44 ¹ Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 9 cpv. 2 del presente Regolamento.

² Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione, segnatamente al Segretario comunale, al vice Segretario, al Tecnico comunale, al Contabile, competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante all'Esecutivo stesso e facoltà di spese di gestione corrente.

³ Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

⁴ Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe; esso appronterà, al riguardo, i necessari controlli.

⁵ Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della

decisione. Di tale facoltà, deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

Sedute

a) convocazione

(art. 93 LOC)

Art. 45 Il Municipio tiene di regola una seduta settimanale, in giorno e ora da stabilirsi con risoluzione municipale.

In casi straordinari viene convocato, a giudizio del Sindaco o di chi ne fa le veci, o dietro domanda di 1/3 dei suoi membri. In quest'ultimo caso, il Sindaco vi dà seguito entro 3 giorni, sotto comminatoria delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 197 LOC.

b) validità

Si richiama l'art. 94 LOC.

c) luogo

(art. 92 LOC)

Le sedute hanno luogo di regola nella sala del Municipio presso il Palazzo comunale.

d) funzionamento

Se ragioni speciali lo giustificano, queste possono essere tenute eccezionalmente in altro locale pubblico che non sia un pubblico esercizio. Riguardo alle modalità e al funzionamento delle sedute municipali, si richiamano le disposizioni della LOC, in particolare le seguenti con relative specificazioni:

- art. 96: obbligatorietà e sanzioni;
- art. 99: validità delle risoluzioni;
- art. 97: difetto della maggioranza assoluta;
- art. 98: svolgimento seduta: direzione, discussione, votazioni;
- art. 100: collisione di interesse;
- art. 102: revoca di risoluzioni;
- art. 111: pubblicazione delle risoluzioni.

e) verbale

Il verbale deve essere tenuto su registro, secondo le modalità di cui all'art. 103 LOC.

Il riassunto della discussione viene verbalizzato a parte, anche con l'ausilio di mezzi informatici o di registrazione e approvato nella seduta successiva.

Criteri di comportamento

a) informazione

Art. 46 Il Municipio all'inizio della legislatura stabilisce le modalità interne di comportamento per disciplinare l'informazione, soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa. Si richiama inoltre l'art. 112 LOC.

b) discrezione e riserbo

Si richiama l'art. 104 LOC.

c) divieto di prestazione

Si richiama l'art. 101 LOC.

e) ispezione atti e rilascio di estratti

Si richiama l'art. 105 LOC.

Lavori e forniture

Art. 47 Per lavori e forniture si fa esplicito riferimento alla Legge cantonale sulle commesse pubbliche.

Spese correnti non preventivate
(art. 115 LOC)

Art. 48 Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino a concorrenza dell'importo previsto dall'art. 5a cpv. 2 RALOC.

CAPITOLO 6

Il Sindaco

Competenze a) In generale
(art. 118 LOC)

Art. 49 Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'Amministrazione comunale con le competenze conferite dalla Legge.

Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sulle attività dei dipendenti, prende i provvedimenti necessari in casi di urgenza, sottoponendo il suo operato alla notifica del Municipio nel più breve tempo possibile.

Se ritiene una risoluzione municipale contraria alle Leggi o al Regolamento, ne informa immediatamente il Dipartimento competente.

b) In particolare

Il Sindaco esercita le funzioni di cui all'art. 119 LOC.

Supplenza e casi urgenti
(art. 120 e 121 LOC)

Art. 50¹ In caso di assenza, il Sindaco è supplito nelle sue funzioni dal vice Sindaco e, in assenza di questi, dal Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

² Nei casi urgenti che esigono l'intervento del Sindaco, qualsiasi Municipale deve provvedere in sua vece, facendo immediato rapporto al Sindaco stesso.

CAPITOLO 7

I dicasteri, le delegazioni, le commissioni e gli uffici

Costituzione e nomina

Art. 51 Il Municipio, nella seduta costitutiva, procede alla composizione dei dicasteri, uffici, commissioni e delegazioni previsti dalla Legge o ritenuti necessari per la buona amministrazione della gestione comunale.

Dicasteri

Art. 52¹ Il Municipio è diviso in dicasteri, tenuto conto dell'art. 90 LOC.

² Il Municipale capo dicastero sorveglia l'andamento del ramo affidatogli, studia i problemi inerenti allo stesso e li sottopone al Municipio per esame e decisione. Egli non può prendere decisioni vincolanti per il Comune.

Delegazioni e commissioni obbligatorie
(art. 91 LOC)

Art. 53 ¹ Il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla Legge:

- a) delegazione tributaria: 3 membri;
- b) commissione scolastica: 5 membri.

Per le tematiche attinenti alla scuola elementare, in aggiunta ai 5 membri nominati dal Municipio di Riva San Vitale, la commissione scolastica comprende pure due membri nominati dal Municipio di Mendrisio, in base alla convenzione in vigore con quest'ultimo comune.

² Nomina inoltre:

- il delegato comunale nella Commissione tutoria regionale;
- il delegato e i supplenti per l'inventario obbligatorio al decesso;
- i membri negli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

³ Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un Municipale, di regola in qualità di Presidente. Sono riservati i disposti di legge speciale.

⁴ Le delegazioni e le commissioni di cui al presente articolo esercitano gli attributi e i compiti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

Altre commissioni
(art. 91 LOC)

Art. 54 ¹ Il Municipio ha facoltà di nominare, nella seduta costitutiva o nel corso della legislatura, altre commissioni che si rendessero necessarie per lo studio di oggetti di particolare importanza.

² Di tali commissioni dovrà far parte almeno un Municipale, di regola in qualità di Presidente.

³ Esse sono composte di 7 membri.

Verbale
(art. 91 cpv. 4 LOC)

Art. 55 Le delegazioni e commissioni tengono un verbale delle proprie sedute.

Altre nomine

Art. 56 ¹ Il Municipio nomina:

- a) un membro del Consiglio parrocchiale;
- b) un perito comunale e un supplente;
- c) il responsabile di collegamento per le emergenze sanitarie;
- d) il responsabile comunale per la protezione della popolazione;
- e) il responsabile comunale per l'informazione e la trasparenza.

² Il perito di cui al cpv. 1 lett. b) esegue, su ordine del Municipio, delle Autorità giudiziarie o su richiesta di privati, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie. In caso d'impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 100 LOC, sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.

³ Il Municipio procede inoltre a tutte le ulteriori nomine ritenute necessarie.

TITOLO III **I dipendenti comunali**

Nomine e incarichi
(art. 126 LOC)

Art. 57 ¹ Il Municipio provvede ogni quadriennio e fuori del proprio seno, entro sei mesi dalla sua elezione a tutte le nomine e incarichi previsti dal Regolamento organico degli impiegati (articoli 125 e 127 LOC).

² La nomina dei docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia è fatta dal Municipio a norma della Legge speciale.

(*) ³ In caso di necessità, il Municipio assume a titolo di incarico e alle condizioni figuranti nel Regolamento organico dei dipendenti comunali, gli impiegati, gli operai o altre figure professionali, che si rendessero necessari per svolgere taluni compiti (art. 126 cpv. 2 LOC).

Regolamento organico
(art. 135 LOC)

Art. 58 ¹ Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune stabilisce lo statuto giuridico e finanziario degli impiegati.

² Per quanto non espressamente previsto da detto Regolamento, valgono le disposizioni di cui al titolo III, capitolo I LOC (artt. 125 e segg.).

Obblighi e doveri di servizio

Art. 59 ¹ I dipendenti devono adempiere con zelo ed assiduità ai doveri inerenti alla carica.

² Nell'espletamento delle loro funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti all'ossequio delle norme di cortesia nei rapporti con il pubblico.

Il Segretario comunale
(artt. 137 e segg. LOC)

Art. 60 ¹ Il Segretario comunale esercita gli attributi di cui agli articoli 137 e 138 LOC.

² Egli è supplito dal vice Segretario, ad eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e dal decreto sulla stesura degli atti pubblici.

³ Nel caso di sostituzione del Segretario comunale, una delegazione municipale riceve dall'uscente e fa al nuovo Segretario la consegna dell'archivio e della Cancelleria comunale.

TITOLO IV

Onorari, indennità, stipendi e finanziamento dei gruppi politici

Onorari, indennità e spese di rappresentanza dei membri del Municipio
(art. 117 LOC)

Art. 61 ¹ I membri del Municipio hanno diritto ai seguenti onorari:

- Sindaco: fr. 11'500.- annui;
- vice Sindaco fr. 6'500.- annui;
- Municipali fr. 6'000.- annui.

² È pure fissata un'indennità di seduta di fr. 50.-. Medesimo importo è riservato, per ogni giorno di presenza, ai Municipali e a terze persone quando ricoprono la funzione di membro dell'ufficio elettorale in occasione di elezioni o votazioni.

³ Ai membri del Municipio sono inoltre riconosciuti i seguenti importi quali rimborsi spese forfettari:

- Sindaco: fr. 750.- annui;
- vice Sindaco: fr. 350.- annui;
- Municipali: fr. 300.- annui.

⁴ Gli importi figuranti al presente articolo sono da considerarsi importi lordi.

Retribuzione perito comunale

Art. 62 La retribuzione del perito è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle risoluzioni emanate dal Consiglio di Stato.

Stipendi dipendenti comunali

Art. 63 ¹ I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dal Regolamento organico dei dipendenti.

² Per le missioni straordinarie regolarmente autorizzate i dipendenti ricevono le indennità contemplate da tale Regolamento.

Finanziamento dei gruppi politici

Art. 64 I Partiti o Movimenti politici locali sono finanziati mediante una somma annua di fr. 450.- per ciascun rappresentante eletto in Consiglio comunale e in Municipio, da versare entro il 30 maggio di ogni anno.

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

Preventivi e consuntivi

Art. 65 I preventivi e i consuntivi del Comune e delle aziende municipalizzate sono allestiti e presentati secondo le modalità di cui al titolo V capitolo I della LOC e del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni del 30 giugno 1987.

Organo peritale di controllo (art. 171 a cpv. 2 LOC)	Art. 66 Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il Comune affida un mandato ad un organo di controllo esterno.
Incassi e pagamenti (art. 170 cpv. 1 LOC)	Art. 67 ¹ Il Comune tiene un conto corrente postale (ev. conti correnti bancari) attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. ² Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere immediatamente riversate sul conto corrente.
Autorizzazione a riscuotere (art. 170 cpv. 2 LOC)	Art. 68 Il Segretario comunale e gli altri impiegati sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le sportule di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento immediato.
Diritto di firma (art. 170 cpv. 2 LOC)	Art. 69 Il Segretario comunale e il vice Segretario hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti. Il Municipio designa con regolare risoluzione gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti di eventuali conti speciali a gestioni separate.

TITOLO VI **I beni comunali**

CAPITOLO 1 Disposizioni generali

Suddivisione e definizioni	Art. 70 I beni comunali si suddividono in: a) beni amministrativi: si richiama l'art. 177 LOC; b) beni patrimoniali: si richiama l'art. 178 LOC
Amministrazione	Art. 71 Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali secondo le modalità di cui all'art. 179 LOC.
Alienazioni e locazioni	Art. 72 Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni mobili e immobili devono avvenire nelle forme e nei modi di cui all'art. 180 LOC.

CAPITOLO 2
I beni amministrativi

Titolo di acquisizione ed estinzione	Art. 73 I beni amministrativi sono costituiti e soppressi mediante decisione del Consiglio comunale.
Amministrazione	Art. 74 ¹ L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio. ² Esso può emanare norme di polizia per disciplinare l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale. ³ Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.
Uso comune	Art. 75 Ognuno può usare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto delle Legge e dei diritti altrui.
Uso speciale	Art. 76 L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale.
a) in generale	
b) autorizzazione	È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi. È tale in particolare: <ul style="list-style-type: none">• il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;• la formazione di ponteggi e staccionate;• la posa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto;• l'occupazione con cinte, cancelli e solette;• l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;• la sosta di veicoli;• l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;• il posteggio continuato dei veicoli;• l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni. Sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e di riunione, quali ad esempio l'esercizio del diritto di iniziativa o di referendum.
c) concessione	È soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi. È tale in particolare: <ul style="list-style-type: none">• 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;
- l'occupazione di stalli di parcheggio fissi per servizio taxi.

d) procedura

Le autorizzazioni e concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione.

Negli altri casi, il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.

e) condizioni

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

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

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

f) 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 non veritiere, o se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.

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

g) Responsabilità

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

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

CAPITOLO 3

Tasse

Ammontare

Art. 77 ¹ Per l'uso speciale dei beni amministrativi sono dovute le seguenti tasse:

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 200.- il m² una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 10.- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, fino a fr. 400.- l'anno per apparecchio;

- d) posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 30.- l'anno per ogni m² misurato verticalmente;
- e) esercizio di commerci durevoli, compresi gli esercizi pubblici, fino a fr. 500.- il m² l'anno; occasionali fino a fr. 10.- al giorno, avuto riguardo della superficie occupata e all'attività svolta;
- f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 8.- il m² per mese (frazione di mese); posa di contenitori e simili fino a fr. 200.- annui per unità;
- g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a fr. 500.- al giorno;
- h) concessione di parcheggio fisso per servizio taxi fino a fr. 1'000.- annui per unità;
- i) cortili comunali (ad es. Palazzo comunale), altri spazi comunali esterni, fino a fr. 500.- al giorno, avuto riguardo della superficie occupata e dell'attività svolta, oltre alla rifusione delle eventuali spese o danni cagionati;
- j) locali di edifici comunali, comprese le palestre, fino a fr. 500.- l'uno al giorno, avuto riguardo della superficie occupata e dell'attività svolta, oltre alla rifusione delle eventuali spese o danni cagionati;
- k) entrata e utilizzo delle strutture del Lido comunale durante la stagione balneare:
 - domiciliati nel Comune, gratuita con rifusione, a discrezione del Municipio, delle spese amministrative necessarie all'approntamento della tessera di legittimazione;
 - non domiciliati nel Comune beneficiari di rendita AVS/AI, i bambini fino a 6 anni, nonché coloro i quali entrano dopo le ore 17.30, gratuita;
 - non domiciliati nel Comune, con età variabile da 7 a 18 anni, fino a fr. 6.- al giorno, nonché fino a fr. 45.- per l'intera stagione balneare senza tessera ETT e fino fr. 35.- con tessera ETT;
 - non domiciliati nel Comune, dai 19 anni d'età, fino a fr. 15 al giorno, nonché fino a fr. 100.- per l'intera stagione balneare senza tessera ETT e fino fr. 80.- con tessera ETT;
 - sono riservati gli ulteriori accordi speciali presi a favore di determinate categorie d'utenti (turisti), la cui competenza è delegata al Municipio (carte turistiche e affini);
- l) sono riservati i regolamenti speciali quali, ad esempio, il regolamento in materia di posteggi pubblici e quello del Cimitero e dei servizi funebri.

² Per usi particolari non previsti dal presente Regolamento, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico. Per casi di poca importanza, la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

**Principi e
procedura
a) criteri di
computo**

Art. 78 Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tenere 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.

b) pagamento

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

- c) esenzioni** Sono esenti di tasse: le utilizzazioni a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum, collette e distribuzione di manifesti o volantini.
- d) concessioni e autorizzazioni esistenti** Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza, fatti salvi i diritti acquisiti dei concessionari.
- e) tasse di diffida** Il Municipio può stabilire tasse di diffida e interessi di mora analogamente a quanto stabilito dal Cantone in materia di imposte.

TITOLO VII **Ordine pubblico**

Norme di polizia

- Generalità** **Art. 79** ¹ Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.
- (*)² Il Comune, per svolgere più efficacemente i compiti di polizia, stabilisce collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali (LCPol) del 16 marzo 2011.
- ³ Il Municipio mediante ordinanze adotta le misure per la salvaguardia della quiete pubblica a concretizzazione di quanto prescritto dal presente Regolamento.
- ⁴ Rimangono riservate le normative delle Leggi cantonali e federali in materia.
- Prestazioni obbligatorie** **Art. 80** In caso di catastrofi naturali o comunque di eventi eccezionali, il Municipio può obbligare i cittadini a prestare anche gratuitamente giornate di lavoro.
- Rumori molesti** **Art. 81** Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica e in particolare i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari in genere e ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
- Quiete notturna** **Art. 82** Dopo le ore 23:00 e fino alle ore 07.00, sono di regola vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato i canti e i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti; sono pure vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta sia in movimento
- Lavori festivi, la notte e nelle ore serali** **Art. 83** ¹ Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio sono vietati:
- nei giorni festivi legalmente riconosciuti, l'esecuzione di lavori od opere feriali;

- prima delle ore 07.00 e dopo le ore 19.00, i lavori che presuppongono l'uso di macchine e utensili particolarmente rumorosi.

² Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle Autorità cantonali, in deroga agli orari stabiliti al cpv. 1, l'orario di inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia, la pavimentazione stradale, l'agricoltura e il giardinaggio, è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio. La presente deroga si applica unicamente ai lavori eseguiti professionalmente, esclusi quindi i lavori privati.

³ Sono riservate le autorizzazioni concesse da altre autorità competenti, in deroga alla presente disposizione.

Igiene del suolo e dell'abitato

Art. 84 Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull'igiene del suolo e dell'abitato.

Animali – cani

Art. 85 ¹ È vietato lasciar vagare animali liberamente.

² Sull'area pubblica i cani devono essere tenuti al guinzaglio.

³ I proprietari e detentori sono responsabili dell'incolumità dei passanti.

⁴ Essi devono inoltre intervenire qualora il cane fosse fonte di disturbo della quiete pubblica, in particolare nelle ore serali.

⁵ I proprietari o detentori di animali sono tenuti a pulire il suolo pubblico, là dove esso sia stato lordato dagli animali da loro condotti.

⁶ È fatto divieto di condurre animali in luoghi muniti di specifiche indicazioni in tal senso.

Zanzara tigre e altre minacce alla salute pubblica

Art. 86 ¹ Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre, è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

² In presenza di tali minacce o di ulteriori minacce alla salute pubblica, siano esse animali o vegetali, il Municipio collabora con le Autorità cantonali competenti adottando le misure atte a fronteggiarle, anche attraverso l'emanazione di specifiche ordinanze.

Siepi e muri di cinta

Art. 87 I proprietari di terreni fronteggianti le strade comunali sono tenuti alla manutenzione regolare di muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla regolare potatura delle siepi e taglio della vegetazione sporgente, in modo da eliminare inconvenienti a pedoni e veicoli e garantire la visibilità e la sicurezza del traffico.

Manomissioni e danneggiamenti

Art. 88 Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:

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

Affissioni

Art. 89 ¹ Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.

² Il Municipio può vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, se contrarie all'estetica o all'ordine pubblico.

³ Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

TITOLO VIII
Regolamenti, ordinanze e convenzioni

Regolamenti

a) generalità
(art. 186 LOC)

Art. 90 Il Comune disciplina mediante regolamenti le materie che rientrano nelle sue competenze.

b) esposizione

Si richiama l'art. 187 LOC.

c) approvazione e applicabilità

Si richiamano gli artt. 188 e 190 LOC

Ordinanze

(art. 192 LOC)

Art. 91 ¹ Il Municipio può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o da regolamenti.

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

Convenzioni

(art. 193 a LOC)

Art. 92 ¹ Il Comune può sottoscrivere convenzioni di diritto pubblico con enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti.

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

³ La stessa deve essere adottata dall'Assemblea o dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale. È pure riservato l'art. 9 cpv. 2 del presente Regolamento.

Tasse e indennità

(artt. 107 cpv. 4 e 116 cpv. 2 LOC)

Art. 93 Le tasse e le tariffe in materia di polizia locale, nonché l'ammontare delle indennità per prestazioni e interventi del Comune

richiesti da privati che esulano dai normali compiti, sono stabilite da speciale regolamento.

Tasse di cancelleria (art. 116 cpv. 1 LOC) **Art. 94** Per il rilascio di atti, documenti, estratti, duplicati e certificati, il Municipio incassa tasse di cancelleria, fissandone in via di ordinanza l'ammontare e le modalità di pagamento.

TITOLO IX Contravvenzioni e multe

Multa
a) competenza e ammontare **Art. 95** Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle Leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata.

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

b) rapporti e segnalazioni (art. 149 LOC) I Municipali e dipendenti di cui all'art. 129 LOC che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

c) procedura La procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, sono regolati dagli artt. 147, 148, 149 e 150 LOC.

TITOLO X Disposizioni finali e abrogative

Entrata in vigore **Art. 96** ¹ Il presente regolamento entra in vigore ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato, con effetto al 1. gennaio 2013.

² Lo stesso sarà consegnato ai cittadini che ne faranno richiesta.

Disposizioni abrogative **Art. 97** Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale adottato dal Consiglio comunale il 5 febbraio 1997 e approvato dalla Sezione degli enti locali il 25 luglio 2000, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Per il Consiglio comunale
Il Vice Presidente:

Eusebio Vassalli

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 22 gennaio 2013

Approvato dalla Sezione degli enti locali con decisione del 3 aprile 2013 con modifiche (*) art. 1, art. 20
paragrafo 7, art. 57 cpv. 3 art. 79 cpv. 2