

# COMUNE DI GRAVESANO



## REGOLAMENTO COMUNALE

Approvato con Risoluzione municipale nr. 730 del 30 ottobre 2023  
Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 18 dicembre 2023  
Approvato dalla Sezione Enti Locali (SEL) con decisione del 12 marzo 2024

---

**Comune di Gravesano**  
Via Cantonale 30  
6929 Gravesano

091 610 44 44

[info@gravesano.ch](mailto:info@gravesano.ch)



MUNICIPIO DI GRAVESANO

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
Art. 1 Base legale .....	7
Art. 2 Nome, circoscrizione e frazioni .....	7
Art. 3 Stemma, Sigillo e Gonfalone .....	7
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE POLITICA .....</b>	<b>8</b>
<b>Capitolo I - Gli organi del Comune .....</b>	<b>8</b>
Art. 4 Organizzazione .....	8
<b>Capitolo II - L'Assemblea comunale .....</b>	<b>8</b>
Art. 5 Composizione .....	8
Art. 6 Attribuzioni .....	8
<b>Capitolo III - Il Consiglio comunale .....</b>	<b>8</b>
Art. 7 Composizione .....	8
Art. 8 Elezione .....	8
Art. 9 Attribuzioni .....	9
Art. 10 Ufficio presidenziale – Supplenza .....	9
Art. 11 Presidente .....	9
Art. 12 Scrutatori .....	10
Art. 13 Sessioni ordinarie .....	10
Art. 14 Sessioni straordinarie .....	10
Art. 15 Luogo e ora .....	10
Art. 16 Aggiornamento .....	10
Art. 17 Modalità di convocazione .....	10
Art. 18 Presenza del pubblico .....	11
Art. 19 Frequenza e sanzioni .....	11
Art. 20 Funzionamento .....	11
Art. 21 Ordine .....	11
Art. 22 Numero legale .....	11
Art. 23 Partecipazione del Municipio .....	11
Art. 24 Partecipazione di organi d'informazione .....	12
Art. 25 Sedute informative .....	12
Art. 26 Messaggi municipali, rapporti, verbali .....	12
Art. 27 Modalità di discussione .....	12
Art. 28 Disciplina .....	13
Art. 29 Collisione .....	13
Art. 30 Sistema di voto .....	13
Art. 31 Votazioni preliminari .....	13
Art. 32 Votazioni eventuali .....	13
Art. 33 Votazioni finali .....	14
Art. 34 Proposte di modifica sostanziale / marginale .....	14
Art. 35 Verbale .....	14
Art. 36 Capigruppo .....	14
Art. 37 Interrogazioni .....	15
Art. 38 Interpellanze .....	15
Art. 39 Mozioni .....	15



MUNICIPIO DI GRAVESANO

<b>Capitolo IV - Commissioni e delegazione .....</b>	<b>15</b>
Art. 40 Commissioni permanenti .....	15
Art. 41 Nomina.....	16
Art. 42. Sedute e funzionamento .....	16
Art. 43 Commissione della gestione .....	16
Art. 44 Commissione delle petizioni .....	16
Art. 45 Commissione edilizia e opere pubbliche .....	17
Art. 46 Ispezione degli atti .....	17
Art. 47 Rapporti .....	17
<b>Capitolo V – Diritti politici dei cittadini.....</b>	<b>17</b>
Art. 48 Petizioni .....	17
<b>Capitolo VI - Il Municipio.....</b>	<b>17</b>
Art. 49 Elezione, composizione e carica .....	17
Art. 50 Dimissioni ed incompatibilità.....	18
Art. 51 Seduta costitutiva .....	18
Art. 52 Competenze generali.....	18
Art. 53 Delega generale .....	18
Art. 54 Norme comportamentali .....	19
Art. 55 Sedute.....	19
Art. 56 Collegialità e discrezionalità .....	19
Art. 57 Validità delle risoluzioni .....	19
Art. 58 Verbale, contenuto e approvazione .....	20
Art. 59 Spese non preventivate .....	20
Art. 60 Lavori e forniture .....	20
Art. 61 Commissioni e delegazioni .....	20
<b>Capitolo VII – Il Sindaco.....</b>	<b>21</b>
Art. 62 Competenze.....	21
Art. 63 Attribuzioni particolari .....	21
Art. 64 Supplenza .....	21
<b>TITOLO III - DIPENDENTI COMUNALI.....</b>	<b>22</b>
Art. 65 Regolamento organico dei dipendenti (ROD).....	22
Art. 66 Dichiarazione di fedeltà alle Costituzioni e alle Leggi.....	22
Art. 67 Il Segretario comunale.....	22
Art. 68 Autenticazione di firme .....	22
Art. 69 Il Perito comunale .....	22
<b>TITOLO IV – ONORARI, STIPENDI, DIARIA, INDENNITÀ.....</b>	<b>23</b>
Art. 70 Onorari e indennità per missioni.....	23
<b>TITOLO V - GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ.....</b>	<b>24</b>
Art. 71 Autorizzazione a riscuotere .....	24
Art. 72 Diritto di firma.....	24
Art. 73 Norme per la gestione finanziaria .....	24
Art. 74 Piano finanziario .....	24
Art. 75 Incassi e pagamenti .....	24
Art. 76 Organo di controllo .....	24



MUNICIPIO DI GRAVESANO

<b>TITOLO VI – I BENI COMUNALI .....</b>	<b>25</b>
<b>Capitolo I – Utilizzo.....</b>	<b>25</b>
Art. 77      Suddivisione.....	25
Art. 78      Uso comune.....	25
Art. 79      Uso speciale .....	25
Art. 80      Concessione .....	25
Art. 81      Procedura .....	26
Art. 82      Condizioni .....	26
Art. 83      Revoca.....	26
Art. 84      Responsabilità .....	26
<b>Capitolo II - Tasse.....</b>	<b>26</b>
Art. 85      Tasse .....	26
Art. 86      Applicazione.....	27
<b>Capitolo I – Uso di sale e locali da parte di terzi .....</b>	<b>27</b>
Art. 87      Premessa.....	27
Art. 88      Attribuzioni .....	27
Art. 89      Tariffe e depositi di cauzioni .....	28
Art. 90      Danni e risarcimenti .....	28
<b>TITOLO VII – L’ENTE AUTONOMO DI DIRITTO COMUNALE.....</b>	<b>28</b>
Art. 91      L’ente autonomo di diritto comunale.....	28
<b>TITOLO VIII – PUBBLICA EDUCAZIONE.....</b>	<b>28</b>
Art. 92      Scuole .....	28
Art. 93      Servizi extra-scolastici nelle scuole comunali.....	28
<b>TITOLO IX – PREVIDENZA SOCIALE.....</b>	<b>29</b>
Art. 94      Previdenza sociale – principi .....	29
Art. 95      Incentivi finanziari diretti ai cittadini .....	29
<b>TITOLO X – PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E STORICI, ATTIVITÀ ARTISTICHE E CULTURALI.....</b>	<b>29</b>
Art. 96      Obiettivi generali .....	29
Art. 97      Compiti del Municipio.....	29
Art. 98      Incentivi a Enti.....	29
Art. 99      Incentivi finanziari diretti ai cittadini .....	29
<b>TITOLO XI – PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELL’AMBIENTE E DEL PAESAGGIO .....</b>	<b>30</b>
Art. 100     Obiettivi generali .....	30
<b>TITOLO XII – ATTIVITÀ SPORTIVE.....</b>	<b>30</b>
Art. 101     Obiettivi generali .....	30
Art. 102     Incentivi a Enti.....	30
Art. 103     Incentivi finanziari diretti ai cittadini .....	30



<b>TITOLO XIII – NORME DI POLIZIA.....</b>	<b>31</b>
<b>Capitolo I – Ordine pubblico.....</b>	<b>31</b>
Art. 104 Generalità .....	31
Art. 105 Rumori molesti .....	31
Art. 106 Quietè notturna e pausa pomeridiana/domenica e giorni festivi .....	31
Art. 107 Deroghe .....	31
Art. 108 Animali .....	32
Art. 109 Lotta alla zanzara tigre .....	32
Art. 110 Morale pubblica.....	32
Art. 111 Esercizio della prostituzione .....	32
Art. 112 Prestazioni obbligatorie .....	32
<b>Capitolo II – Lavori, manomissioni, danneggiamenti e affissioni.....</b>	<b>32</b>
Art. 113 Lavori stradali.....	32
Art. 114 Manomissioni e danneggiamenti .....	32
Art. 115 Affissioni e insegne .....	33
<b>Capitolo III – Nomenclatura stradale, circolazione, divieti, arredo urbano e igiene del suolo dell’abitato</b>	<b>33</b>
Art. 116 Nomenclatura stradale.....	33
Art. 117 Divieti .....	33
Art. 118 Generalità .....	33
Art. 119 Raccolta dei rifiuti .....	33
Art. 120 Taglio di siepi e di rami .....	34
Art. 121 Pulizia terreni .....	34
<b>TITOLO XIV – RIMEDI DI DIRITTO, CONTRAVVENZIONI E MULTE .....</b>	<b>34</b>
Art. 122 Rimedi di diritto .....	34
Art. 123 Segnalazioni e rapporti .....	34
Art. 124 Contravvenzioni e multe .....	34
Art. 125 Procedura di pagamento e prescrizione .....	35
<b>TITOLO XV – REGOLAMENTI, ORDINANZE, CONVENZIONI, CONCESSIONI, TASSE E INDENNITÀ.....</b>	<b>35</b>
Art. 126 Regolamenti.....	35
Art. 127 Ordinanze .....	35
Art. 128 Concessioni .....	35
Art. 129 Convenzioni .....	35
Art. 130 Mandati di prestazione.....	36
Art. 131 Tasse e indennità .....	36
<b>TITOLO XVI – DISPOSIZIONI VARIE, TRANSITORIE E ABROGATIVE .....</b>	<b>36</b>
Art. 132 Banche dati .....	36
Art. 133 Sistemi informativi.....	37
Art. 134 Diritto sussidiario.....	37
Art. 135 Abrogazioni .....	37
Art. 136 Entrata in vigore.....	37



MUNICIPIO DI GRAVESANO

## **INTRODUZIONE**

### ***Premessa***

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

### ***Preambolo***

Il Comune di Gravesano promuove le attività per soddisfare i bisogni delle generazioni presenti e future.  
Il Comune si impegna al miglioramento della qualità di vita degli abitanti attraverso uno sviluppo che consideri la compatibilità tra l'equità sociale, la protezione ambientale e l'efficienza economica.  
Il Comune promuove una vita socioeconomica di qualità, uno sviluppo territoriale che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturalistico.

### ***Definizione e compiti***

Il Comune è una corporazione di diritto pubblico, con personalità giuridica e territorio proprio, autonoma nei limiti stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi e svolge a livello locale i compiti pubblici generali che non spettano alla Confederazione o al Cantone.



MUNICIPIO DI GRAVESANO

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Base legale**

Il presente regolamento comunale sintetizza ed integra la Legge organica comunale (LOC), il Regolamento di applicazione della Legge organica Comunale (RaLOC) e il Regolamento sulla gestione finanziaria della contabilità dei Comuni (RGFC) nel comprensorio di Gravesano.

### **Art. 2 Nome, circoscrizione e frazioni**

1. Il nome del Comune è Gravesano.
2. Gravesano è Comune del circondario di Taverne e del distretto di Lugano, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Manno, Lamone, Bedano e Alto Malcantone.  
I limiti territoriali sono definiti dalla mappa catastale.  
Le denominazioni toponomastiche del Comune sono quelle tradizionali censite nel repertorio toponomastico e nella mappa catastale ufficiale alle quali il Municipio si ispira per le denominazioni richieste dall'organizzazione territoriale dei servizi e delle opere comunali.
3. Il comune comprende la frazione di Grumo.

### **Art. 3 Stemma, Sigillo e Gonfalone**

1. Lo stemma rappresenta le chiavi di San Pietro e la spada di San Paolo, Santi patroni del villaggio, raffigurati in bianco e giallo su campo azzurro.  
Nell'uso corrente sarà utilizzato un duplicato in gomma.



2. L'adozione del sigillo comunale è competenza del Municipio; i duplicati hanno valore ufficiale.
3. Il gonfalone comunale rappresenta lo stemma del Comune, con la dicitura Comune di Gravesano.  
Gonfalone, stendardo e bandiere vengono esposte in occasione di manifestazioni ufficiali, di elezioni comunali, feste nazionali e altri avvenimenti di importanza nazionale, regionale e comunale, a discrezione del Municipio.



MUNICIPIO DI GRAVESANO

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE POLITICA**

### **Capitolo I - Gli organi del Comune**

#### **Art. 4 Organizzazione**

Gli organi del Comune sono:

- a. L'Assemblea comunale;
- b. Il Consiglio comunale;
- c. Il Municipio.

### **Capitolo II - L'Assemblea comunale**

#### **Art. 5 Composizione**

1. L'Assemblea comunale è costituita dai cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.
2. La partecipazione dell'Assemblea è un dovere civico.

#### **Art. 6 Attribuzioni**

1. L'Assemblea vota per scrutinio popolare:
  - a. Elege il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale.
  - b. Decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale.
2. Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della Legge speciale.

### **Capitolo III - Il Consiglio comunale**

#### **Art. 7 Composizione**

1. Il Consiglio comunale è composto da 21 membri.
2. Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.
3. La carica è obbligatoria e l'incompatibilità è regolata dagli art. 54 cpv. 2 della Costituzione Ticinese e dall'art. 43 LOC.

#### **Art. 8 Elezione**

L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni durante il mese di aprile; il Consiglio di Stato fissa la data entro la fine di agosto dell'anno precedente.  
È riservato l'articolo 6° della legge sulle aggregazioni e separazioni dei Comuni del 16 dicembre 2003.



## **Art. 9 Attribuzioni**

1. Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 13 cpv. 1 LOC e art. 42 e/o da leggi speciali.
2. Deleghe e competenze
  - a. Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:
    - di spese di investimento (art. 13 lett. e) LOC) fino ad un importo di CHF 50'000.00 per singolo investimento;
    - 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 CHF 50'000.00 per singola progettazione o opera;
    - 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 CHF 50'000.00;
    - di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. i) LOC) fino ad un importo di causa di CHF 50'000.00;

L'importo annuo globale derivante dall'espletamento delle competenze delegate non deve superare CHF 200'000.00.
  - b. Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di 2 (due) anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo di CHF 30'000.00.
  - c. Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere iniziative legislative e referendum dei Comuni ai sensi dell'art. 115 Legge sull'esercizio diritti politici (LEDP).

## **Art. 10 Ufficio presidenziale – Supplenza**

1. La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, il Consiglio comunale nomina l'ufficio presidenziale così composto:
  - a. Un Presidente;
  - b. Un primo e un secondo Vicepresidente;
  - c. Due scrutatori.

Se per la designazione vi sono più proposte di candidati, le stesse sono messe singolarmente ai voti. È eletto il candidato con il maggior numero di voti. Se vi è parità di voti, si procede immediatamente con un secondo scrutinio; in caso di nuova parità si procede subito al sorteggio.
2. Le cariche non sono obbligatorie.
3. In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal primo, rispettivamente dal secondo Vicepresidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (Art. 6 RaLOC).

## **Art. 11 Presidente**

1. Il Presidente – o da chi ne fa le veci – 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, della LOC e del RaLOC.
2. Egli firma col Segretario il verbale redatto seduta stante, con le risoluzioni del Consiglio comunale.



**Art. 12      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. Al termine della seduta i due scrutatori firmano il verbale con le risoluzioni del Consiglio comunale.

**Art. 13      Sessioni ordinarie**

1. Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno.
2. La prima sessione deve tenersi entro il 30 giugno e si occupa in ogni caso del consuntivo dell'esercizio precedente del Comune.
3. La seconda deve tenersi entro il 31 dicembre e si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.
4. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente e per motivi di forza maggiore i termini del capoverso 2 e 3; le richieste di proroga devono essere inoltrate entro il 31 maggio, rispettivamente il 30 novembre.

**Art. 14      Sessioni straordinarie**

1. Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:
  - a. se il Municipio lo ritiene opportuno;
  - b. se almeno un terzo dei Consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al Presidente.
2. È riservato l'art. 50 cpv 2 e 3 LOC.

**Art. 15      Luogo e ora**

Di regola le sedute si tengono di regola nella sala del Consiglio comunale di Gravesano, preferibilmente nelle ore serali.  
Le sedute, di regola, devono terminare al più tardi entro le ore 24.00.

**Art. 16      Aggiornamento**

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

**Art. 17      Modalità di convocazione**

1. Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente d'intesa con il Municipio, con avviso all'albo e comunicazione personale scritta ad ogni Consigliere con l'indicazione di luogo, ora e dell'ordine del giorno.  
In caso di disaccordo sulla data di convocazione del Consiglio comunale, prevale l'opinione del Presidente.
2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo in caso d'urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal Presidente.
3. La convocazione d'urgenza - di competenza del Municipio - deve pervenire ai Consiglieri 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, riservato quanto disposto agli artt. 15 e 16.  
Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, l'assemblea prima di sciogliersi stabilisce la data dell'ulteriore seduta da tenersi entro un termine di quindici giorni, rendendola immediatamente nota con avviso all'albo comunale.
5. La richiesta da parte dei Consiglieri dell'invio della documentazione in formato elettronico, non sostituisce la convocazione ufficiale cartacea trasmessa per posta.

#### **Art. 18 Presenza del pubblico**

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.
2. Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o dissenso, né turbare in qualsiasi modo la discussione.

#### **Art. 19 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. 20 Funzionamento**

1. Ogni Consigliere comunale può prendere la parola al massimo due volte per l'oggetto in discussione; solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta.  
Questa limitazione non si applica ai relatori commissionali, ai capigruppo, agli autori di una proposta e al Municipio.

#### **Art. 21 Ordine**

1. 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.
2. 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.

#### **Art. 22 Numero legale**

1. Il Consiglio Comunale può iniziare i propri lavori e deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri (11 Consiglieri).
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 Partecipazione del Municipio**

1. Il Municipio vi partecipa in corpore o con una sua delegazione, senza diritto di voto.
2. I suoi membri possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio a sostegno delle proposte municipali. Possono inoltre intervenire se interpellati in merito a casi particolari.



#### **Art. 24 Partecipazione di organi d'informazione**

1. Gli organi di informazione accreditati dal Municipio partecipano alla seduta negli spazi a loro riservati;
2. RegISTRAZIONI o riproduzioni di suono, filmati o immagini devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il suo consenso, previa consultazione con i Capigruppo.
3. Il Diniego del consenso dovrà tuttavia essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.

#### **Art. 25 Sedute informative**

1. Il Municipio, di propria iniziativa o su richiesta, a maggioranza del Consiglio comunale, organizza sedute informative - eventualmente anche prima di una sessione del Consiglio comunale - per discutere e dibattere problemi di interesse generale.
2. Le sedute informative sono aperte al pubblico.
3. Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

#### **Art. 26 Messaggi municipali, rapporti, verbali**

1. I messaggi al Consiglio comunale, formulati per iscritto, devono essere depositati e trasmessi ai Consiglieri comunali almeno 30 giorni prima della seduta.
  - a. Il messaggio sul preventivo va trasmesso e depositato entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce; quello sul consuntivo entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
  - b. Per messaggi particolari che necessitano di verifiche approfondite e tempi d'esame più lunghi, la trasmissione e il deposito può avvenire prima delle scadenze del capoverso 1a.
2. Salvo i casi dove è domandata e concessa l'urgenza, i messaggi non possono essere discussi e votati se non dopo esame e preavviso di una Commissione del Consiglio comunale. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e in occasione della seduta costitutiva.
3. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi, possono essere ritirati dal Municipio prima della deliberazione del Consiglio comunale.
4. Con deliberazione a maggioranza semplice il Consiglio comunale può rinviare i messaggi al Municipio, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi.
5. I rapporti scritti delle Commissioni, con le relative proposte, devono essere depositati in Cancelleria comunale visibili ai cittadini almeno 7 giorni prima della seduta. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli Consiglieri comunali.

#### **Art. 27 Modalità di discussione**

1. Il Presidente apre la discussione emette in votazione eventuali domande di sospensione pregiudiziali.
2. Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.
3. Di regola il Presidente invita ad intervenire nell'ordine:
  - a. I relatori di maggioranza e minoranza;
  - b. I commissari che hanno firmato con riserva;
  - c. I portavoce dei gruppi;
  - d. I consiglieri comunali;
  - e. Il Municipio;



4. Ogni intervento ha una durata massima di cinque minuti, fatta eccezione per le lettere a., c. ed e. del cpv. precedente.

**Art. 28      Disciplina**

1. L'oratore che manca di rispetto alla dignità del Consesso o che si scosta dal Regolamento o dalla LOC 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 due richiami l'oratore continua a divagare, il Presidente ha la facoltà di togliergli la parola.
4. È riservato l'art. 21.

**Art. 29      Collisione**

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

**Art. 30      Sistema di voto**

1. Il Consiglio Comunale vota e nomina per alzata di mano o altrimenti in modo manifesto, comprese le procedure di naturalizzazione.
2. Il Consiglio Comunale delibera per appello nominale o a voto segreto, se sarà deciso a maggioranza dei votanti, prima di ogni votazione.
3. Sono riservati gli artt. 60 cpv. 4 LOC e art. 9a RALOC per le nomine dei rappresentanti negli enti esterni ai sensi dell'art. 13 cpv. 1 lett. p) LOC.

**Art. 31      Votazioni preliminari**

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

**Art. 32      Votazioni eventuali**

1. Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.
2. L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.
3. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero dei voti affermativi. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con quanto stabilito dall'art. 9 RALOC.
4. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale e deve raggiungere la maggioranza necessaria per l'oggetto.



**Art. 33      Votazioni finali**

1. Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, secondo l'art. 31, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
2. L'approvazione dei Regolamenti, convenzioni, contratti, statuti o mandati di prestazione deve avvenire mediante votazione finale sul complesso, il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale, la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.

**Art. 34      Proposte di modifica sostanziale / marginale**

1. Le proposte aventi carattere di modifica sostanziale rispetto alla proposta municipale, se contenute in un rapporto commissionale e se infine condivise dal Municipio, una volta avallate dal Consiglio comunale possono essere considerate definitivamente decise.
2. Negli altri casi, se accettate dal Consiglio comunale, l'oggetto è rinviato al Municipio, affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi dalla seduta.
3. Le proposte aventi carattere marginale sono decise definitivamente seduta stante dal Consiglio comunale.
4. Sono riservate le disposizioni degli artt. 177 e seg. LOC in tema di moltiplicatore.

**Art. 35      Verbale**

1. Il Segretario comunale o in sua assenza il vicesegretario comunale, o in sua assenza 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 oggetto. 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 riservato l'art. 7 RALOC.
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 delle discussioni della seduta precedente è indicata nell'ordine del giorno.

**Art. 36      Capigruppo**

1. I gruppi politici, composti da almeno tre Consiglieri eletti sulla stessa lista o i gruppi misti secondo l'art. 73 cpvv. 3 e 4 LOC, potranno eleggersi un loro rappresentante nella funzione di Capigruppo e comunicare la scelta al Presidente del Consiglio comunale in occasione della seduta costitutiva.
2. Il Presidente collabora con i Capigruppo nell'organizzazione del lavoro del Consesso.



### **Art. 37 Interrogazioni**

1. Ogni Consigliere comunale o gruppo può interrogare per iscritto il Municipio su oggetti d'interesse comunale.
2. Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto di regola entro due mesi, al più tardi in ogni caso entro quattro mesi, direttamente all'interrogante. In tal modo l'interrogazione è conclusa.
3. Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali.
4. Per le modalità di risposta è applicabile l'art. 65 LOC.

### **Art. 38 Interpellanze**

1. Ogni Consigliere comunale può interpellare per iscritto il Municipio su oggetti di interesse comunale secondo i criteri dell'art. 66 LOC.
2. Se l'interpellanza è presentata almeno 7 giorni prima della seduta il Municipio 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 duplica del Municipale.
4. È ammessa una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide.
5. Per le modalità di risposta è applicabile l'art. 66 cpv. 5 LOC.

### **Art. 39 Mozioni**

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. Per le modalità è applicabile l'art. 67 LOC.

## **Capitolo IV - Commissioni e delegazione**

### **Art. 40 Commissioni permanenti**

1. Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni permanenti:
  - a. la Commissione della gestione;
  - b. la Commissione delle petizioni;
  - c. la Commissione edilizia ed opere pubbliche;
2. Le Commissioni restano in carica per l'intero quadriennio.
3. Le Commissioni si compongono di 5 membri, ripartiti proporzionalmente tra i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.
4. La designazione dei candidati è di competenza del gruppo: se vengono proposti più candidati rispetto ai seggi cui il gruppo ha diritto, le proposte sono messe singolarmente ai voti. È eletto il candidato con il maggior numero di voti. Se vi è parità di voti, si procede immediatamente con un secondo scrutinio; in caso di nuova parità si procede subito al sorteggio.



5. È facoltà del Consiglio comunale di nominare, in ogni tempo, Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti. Valgono i criteri del cpv. 3.

**Art. 41 Nomina**

1. Le Commissioni sono convocate, subito dopo la loro designazione, dal Presidente del Consiglio comunale per la scelta al loro interno di un Presidente, un Vicepresidente e un Segretario.
2. Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario stanno in carica un anno; le cariche sono rinnovabili.

**Art. 42. Sedute e funzionamento**

1. Le sedute delle Commissioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.
2. La partecipazione alle sedute delle commissioni è obbligatoria, salvo in caso di assenza per legittimi motivi. Le sedute si tengono in presenza. Per giustificati motivi è data facoltà alle Commissioni di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di loro membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione del presente articolo, inoltre vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.
3. Le Commissioni possono tenere delle sedute congiunte per l'esame di un dato oggetto e designare uno o più relatori, come pure decidere di redigere rapporti congiunti.
4. Il voto su rapporto avviene a maggioranza assoluta dei membri. In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.
5. Il Segretario della Commissione, o in sua assenza di una persona designata ad hoc, è responsabile del verbale delle riunioni.
6. Una copia del verbale viene trasmessa in formato elettronico alla Cancelleria comunale.

**Art. 43 Commissione della gestione**

La Commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dall'articolo 72 LOC. Alla Commissione della gestione, di volta in volta, possono essere attribuiti altri compiti.

**Art. 44 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 PR;
- d. Le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- e. I ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi speciali;
- f. Le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre Commissioni;
- g. Le questioni di toponomastica.



**Art. 45 Commissione edilizia e opere pubbliche**

Riservate le competenze delle altre Commissioni, la Commissione edilizia e opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche.

**Art. 46 Ispezione degli atti**

Per le modalità d'ispezione degli atti è applicabile l'art. 105 LOC.

**Art. 47 Rapporti**

1. Le commissioni allestiscono il rapporto nelle forme e nei modi di cui agli artt. 70 e 71 LOC.
2. Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.
3. 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.
4. Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.
5. I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della Commissione.
6. I rapporti su un oggetto devono di regola essere presentati contemporaneamente in una seduta della Commissione.

**Capitolo V – Diritti politici dei cittadini**

**Art. 48 Petizioni**

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

**Capitolo VI - Il Municipio**

**Art. 49 Elezione, composizione e carica**

1. L'elezione del Municipio ha luogo ogni quattro anni nel mese di aprile alla data fissata dal Consiglio di Stato.
2. Il Municipio amministra il Comune e si compone di cinque membri e due supplenti.



3. La carica è obbligatoria.
4. La nomina dei supplenti Municipali avviene ai sensi della Legge sull'esercizio dei diritti politici.

**Art. 50 Dimissioni ed incompatibilità**

1. Sindaco, municipali e supplenti possono dimissionare dalla carica per giustificati motivi, in particolare:
  - a. Aver ricoperto la carica per l'intero periodo di legislatura immediatamente precedente, anche in un altro Comune;
  - b. L'età di 65 anni;
  - c. Ragioni di salute o altre giustificate ragioni.
2. Le dimissioni dalla carica di Sindaco comportano automaticamente anche quelle della carica di Municipale.

I casi di incompatibilità sono dati dagli art. 82 e 83 LOC.

**Art. 51 Seduta costitutiva**

1. Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.
2. Nomina, tra i suoi membri, il Vicesindaco per il quadriennio e procede alle incombenze degli articoli 13 cpv. 1 lett. p), 90 e 91 LOC.
3. Esso provvede inoltre alla convocazione della seduta costitutiva del Consiglio comunale.

**Art. 52 Competenze generali**

Il Municipio esplica le funzioni di cui agli artt. 106, 107, 110 e 112 LOC oltre a quelle previste da leggi speciali.

**Art. 53 Delega generale**

1. Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 11 cpv. 2 del presente Regolamento.
2. Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.
3. È inoltre facoltà del Municipio delegare le competenze decisionali relative all'art. 13 Legge edilizia cantonale, art. 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici e alla facoltà di delega all'amministrazione in base agli artt. 147 e 148 LOC.
4. Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.
5. Il Municipio è responsabile della corretta gestione della delega: esso appronterà i necessari controlli.
6. 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 questa facoltà deve esser fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.



#### **Art. 54 Norme comportamentali**

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per i suoi membri per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti verso terzi e verso gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo previsti dall'art. 104 LOC e prevedere criteri per il rilascio degli estratti di cui all'art. 21 RALOC riservati gli obblighi di legge.

#### **Art. 55 Sedute**

1. Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie di regola ogni lunedì feriale;
2. Le sedute si tengono in presenza e hanno luogo di regola nella sala municipale della Casa comunale di Gravesano. Se speciali ragioni lo giustificano esse possono essere tenute eccezionalmente altrove, a condizione che non sia un pubblico esercizio.
3. Per giustificati motivi è data facoltà al Municipio di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di suoi membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione del presente capitolo e inoltre vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.
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.
5. Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
6. Per la preparazione e lo svolgimento delle sedute il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione elettronica dei documenti, a condizione che sia garantita la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati. È inoltre riservato l'art. 104 LOC.

#### **Art. 56 Collegialità e discrezionalità**

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 i criteri e le modalità per rendere pubbliche le deliberazioni ai fini di garantire l'informazione alla popolazione ai sensi dell'art. 112 LOC e della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato. È riservato l'art. 111 LOC.

#### **Art. 57 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.
5. Se la votazione è segreta, decide la sorte.



**Art. 58 Verbale, contenuto e approvazione**

1. Il verbale deve essere 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 ed il riassunto della discussione. Il risultato dei voti espressi viene indicato solo quando non vi è unanimità.
3. Ogni municipale può farvi iscriverne, seduta stante, come ha votato.
4. Il Municipio ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto e approvato nella seduta successiva.

**Art. 59 Spese non preventivate**

Il Municipio può fare nuove spese correnti non iscritte nel preventivo fino ad un importo annuo complessivo di CHF 60'000.00 annuo (art. 5a cpv. 2 RALOC).

**Art. 60 Lavori e forniture**

1. I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio sono aggiudicati in applicazione della Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) del 20 febbraio 2001 rispettivamente del Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP) del 15 marzo 2001.
2. Sono riservate le leggi speciali.

**Art. 61 Commissioni e delegazioni**

1. Il Municipio, durante la seduta costitutiva, nomina i membri delle commissioni e delle delegazioni municipali secondo la necessità, inoltre quelle previste da legge o regolamenti. Esso può prevedere regolamentazioni per la singola commissione.
2. Il numero dei membri è fissato dal Municipio qualora non sia previsto da leggi speciali.
3. Di ogni commissione o delegazione, fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, dovrà far parte almeno un Municipale, di regola, il Capo Dicastero o il suo sostituto, in qualità di Presidente.
4. 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, riservato il capoverso seguente.
5. Il Municipio può istituire altre commissioni o delegazioni che si rendessero necessarie definendone le relative competenze.
6. Le commissioni e delegazioni tengono un verbale delle proprie sedute.
7. Le sedute si tengono in presenza. Per giustificati motivi è data facoltà alle commissioni di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di loro membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione, inoltre vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.



MUNICIPIO DI GRAVESANO

## Capitolo VII – Il Sindaco

### Art. 62 Competenze

1. 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.
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. 63 Attribuzioni particolari

In particolare, il Sindaco, riservate le competenze delegate (di cui all'art. 119 LOC):

- a. È responsabile della gestione e della trasmissione della corrispondenza, delle petizioni, dei rapporti e delle istanze indirizzate al Comune e li trasmette agli organi competenti per i loro 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 con il Segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale (è riservata la delega ai servizi amministrativi conformemente all'art. 110 LOC lett. i);
- f. Adotta i provvedimenti riservatigli dalla Legge di applicazione del Codice civile (LAC).

### Art. 64 Supplenza

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



### **TITOLO III - DIPENDENTI COMUNALI**

#### **Art. 65 Regolamento organico dei dipendenti (ROD)**

1. I rapporti di impiego con i dipendenti del Comune, le funzioni, i requisiti per la nomina, la scala degli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni sono disciplinati dal Regolamento organico per i dipendenti.
2. I rapporti di impiego con i docenti dell'istituto scolastico sono disciplinati dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995.

#### **Art. 66 Dichiarazione di fedeltà alle Costituzioni e alle Leggi**

Prima di entrare in carica, il Segretario comunale, i quadri superiori, i dipendenti abilitati ad allestire perizie, rapporti di contravvenzione o dichiarazioni fidefacenti, il delegato per l'inventario obbligatorio per il decesso e gli ausiliari di polizia rilasciano al Municipio una dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi, firmando il relativo attestato che gli viene assegnato, dal seguente tenore: "Dichiaro di essere fedele alle Costituzioni federale e cantonale, alle leggi e di adempiere coscienziosamente tutti i doveri del mio ufficio."

#### **Art. 67 Il Segretario comunale**

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

1. Egli è supplito dal Vicesegretario o da chi ne fa le veci, ad eccezione delle funzioni non delegabili attribuitegli dalla LAC e dalla Legge sugli atti pubblici stesi dai segretari comunali del 26 novembre 2013.
2. Nel caso di sostituzione del Segretario comunale, una delegazione municipale riceve dall'uscente e fa al nuovo Segretario la consegna dell'archivio e della Cancelleria comunale.

#### **Art. 68 Autenticazione di firme**

L'autenticazione di firme può essere fatta, oltre dal Segretario comunale, da altri dipendenti comunali espressamente designati dal Municipio e autorizzati dalla Cancelleria dello Stato.

#### **Art. 69 Il Perito comunale**

1. Il Municipio nomina un perito comunale o uno o più supplenti i quali, su richiesta dell'Esecutivo, di Autorità giudiziarie o di privati, eseguono perizie, stime, constatazioni e valutazioni di danni nei casi previsti dalla Legge.
2. La retribuzione del Perito è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle disposizioni emanate dal Consiglio di Stato.



## **TITOLO IV – ONORARI, STIPENDI, DIARIA, INDENNITÀ**

### **Art. 70 Onorari e indennità per missioni**

#### **1. Onorari**

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari annuali forfettari:

- |                |               |       |
|----------------|---------------|-------|
| a. Sindaco     | Fr. 10'000.00 | annui |
| b. Vicesindaco | Fr. 7'500.00  | annui |
| c. Municipalì  | Fr. 6'000.00  | annui |

L'importo è forfettario e include l'indennità di carica, gli impegni legati alla funzione e il rimborso spese (costi di comunicazione - telefono e PC - spostamenti all'interno del Cantone con mezzi di trasporto).

#### **2. Indennità di presenza/seduta**

I membri del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni e delle Delegazioni ricevono un'indennità di CHF 50.00 per ogni seduta alla quale partecipano.

L'amministrazione gestisce le presenze relative alle sedute del Municipio, del Consiglio comunale e delle Commissioni.

Per le altre sedute, i Delegati devono presentare la richiesta di indennità entro la fine del mese di novembre, corredata dal documento giustificativo che ne prova la partecipazione.

#### **3. Diarie e indennità per missioni**

Ai membri del Consiglio comunale e delle altre commissioni è dovuto, per incarichi fuori comune autorizzate dall'organo d'appartenenza, il rimborso delle spese effettive di vitto, pernottamento e trasporto pubblico e privato, secondo i criteri applicati ai dipendenti comunali. Lo stesso trattamento è riservato ai Municipalì unicamente per incarichi fuori Cantone o per motivi eccezionali e straordinari da definire con apposita risoluzione municipale.

Per missioni autorizzate dall'organo di appartenenza sarà riconosciuta un'indennità di CHF 50.00 l'ora fino ad un massimo di CHF 150.00 per mezza giornata e di CHF 300.00 per giornata intera.

#### **4. Indennità Presidente Consiglio comunale**

Al Presidente del Consiglio comunale è riconosciuta un'indennità annua di CHF 400.--.

#### **5. Spese di rappresentanza**

Sono riconosciute come spese di rappresentanza quelle effettivamente sostenute e documentate.

#### **6. Contributo annuale ai partiti**

Per permettere uno svolgimento indipendente ed efficace dei compiti e delle funzioni di interesse pubblico che loro competono, i Gruppi politici, rappresentati in Consiglio comunale, hanno diritto al seguente finanziamento annuale:

- CHF 500.00 per ogni gruppo politico eletto (Il gruppo politico che non costituisce gruppo (meno di 3 consiglieri eletti) non ha diritto ad alcuna indennità).
- CHF 50.00 per ogni Consigliere eletto, sempre destinato al gruppo rispettivamente al partito rappresentato.

#### **7. Oneri sociali e AVS**

Gli importi sono soggetti alle trattenute degli oneri sociali.



## **TITOLO V - GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ**

### **Art. 71 Autorizzazione a riscuotere**

Il Segretario comunale e gli altri impiegati sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le tasse di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti (contanti, carte di credito, Twint, ecc.) per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento immediato. Il Municipio stabilisce le direttive in merito.

### **Art. 72 Diritto di firma**

1. Il Segretario comunale e le persone designate dal Municipio hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il Vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.
2. Il Municipio designa con regolare risoluzione di delega gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti speciali, a gestioni separate.

### **Art. 73 Norme per la gestione finanziaria**

Per quanto concerne il contenuto e la forma del bilancio, del preventivo e del conto consuntivo, la tenuta dei libri contabili e le modalità per le operazioni di incasso e di pagamento, fanno stato le norme in materia della LOC e del RGFC.

### **Art. 74 Piano finanziario**

1. Il Comune deve dotarsi di un piano finanziario, allestito dal Municipio in collaborazione con un Consulente, che contiene le indicazioni sull'evoluzione del conto economico, degli investimenti e del bilancio.
2. Il Piano finanziario deve essere sottoposto per discussione al Consiglio comunale.
3. Il Piano finanziario va aggiornato e sottoposto al legislativo quando vi sono modifiche di rilievo, in particolare in presenza di importanti progetti di investimento, in ogni caso almeno una volta per legislatura, di regola in concomitanza con il preventivo successivo alle elezioni generali.

### **Art. 75 Incassi e pagamenti**

1. Il Comune tiene conti correnti postali e/o bancari, attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
2. Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere periodicamente riversate sul conto corrente secondo le direttive municipali.
3. È ammessa la gestione di una piccola cassa per importi limitati.

### **Art. 76 Organo di controllo**

Per agevolare il compito di esame finanziario, il Municipio deve affidare il mandato ad un ufficio di controllo esterno.



## **TITOLO VI – I BENI COMUNALI**

### **Capitolo I – Utilizzo**

#### **Art. 77      Suddivisione**

I beni comunali si suddividono in:

- a. Beni amministrativi;
- b. Beni patrimoniali.

#### **Art. 78      Uso comune**

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

#### **Art. 79      Uso speciale**

1. L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale.
2. È soggetto all'autorizzazione l'uso speciale di poca intensità dei beni amministrativi. È tale in particolare:
  - a. Il deposito temporaneo di materiali, macchinari e veicoli;
  - b. La formazione di ponteggi e staccionate;
  - c. La posa di brevi condotte per il trasporto d'acqua o d'energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto;
  - d. L'occupazione con cinte, cancelli e solette;
  - e. L'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade;
  - f. La posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;
  - g. La sosta o il posteggio continuato di veicoli;
  - h. L'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci, l'organizzazione di manifestazioni, cortei processioni;
  - i. La raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum.

#### **Art. 80      Concessione**

È soggetto a concessione l'uso speciale intenso e durevole dei beni amministrativi. È tale in particolare:

- a. 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;
- b. L'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie;
- c. L'esposizione prolungata di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
- d. L'occupazione di stalli di parcheggio fissi per servizio taxi.



**Art. 81 Procedura**

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

**Art. 82 Condizioni**

1. Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione.
2. La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.
3. Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

**Art. 83 Revoca**

1. Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
2. Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni infondate, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.

**Art. 84 Responsabilità**

1. Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo egli è tenuto a produrre un'assicurazione RC. Se necessario possono essere chieste ulteriori garanzie.
2. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

**Capitolo II - Tasse**

**Art. 85 Tasse**

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

- a. Opere sporgenti come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a CHF 200.00 per mq una tantum;
- b. Posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a CHF 10.00 per ml una tantum, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c. Posa di distributori automatici fino a CHF 400.00 l'anno per apparecchio;
- d. Posa di insegne pubblicitarie: si richiama la relativa ordinanza con particolare riferimento agli art. 11 e seguenti.
- e. Esercizio di commerci durevoli fino a CHF 200.00 mq/anno;
- f. Esercizio di commerci occasionali fino a CHF 10.00 al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- g. Posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino ad un massimo di CHF 2.00 all'ora; è inoltre data facoltà al Municipio di istituire mediante ordinanza un sistema di abbonamenti;



MUNICIPIO DI GRAVESANO

- h. Deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazioni di cantieri e simili, fino a CHF 10.00 per mq per mese (frazione di mese). Per occupazione superiore ai 3 mesi è prevista una riduzione del 50%.
  - i. Posa di contenitori e simili fino a CHF 200.00 annui per unità;
  - j. Luna park, circhi, concerti, manifestazioni ricreative e culturali e simili fino a CHF 500.00 al giorno; se l'interesse pubblico e preminente la tassa non viene prelevata;
1. 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.
  2. Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

**Art. 86**      **Applicazione**

a. Criteri di computo

1. 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.
2. Le tasse sono di regola computate a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

b. Pagamento

1. Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione. Le tasse dovute sono da saldare entro il termine indicato sulla fattura.
2. Il credito per le tasse accessorie si prescrive in cinque anni da quando sono esigibili.

c. Esenzioni

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

d. Concessioni e autorizzazioni

Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza, fatti salvi i diritti acquisiti dei concessionari.

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.

**Capitolo I – Uso di sale e locali da parte di terzi**

**Art. 87**      **Premessa**

Il Comune mette a disposizione spazi pubblici (interni ed esterni) per attività culturali, sociali, ricreative o sportive, assemblee, simposi, seminari, ecc.

**Art. 88**      **Attribuzioni**

1. Le modalità d'attribuzione sono stabilite dal Municipio.
2. Ogni richiedente deve designare una persona di riferimento responsabile.



**Art. 89 Tariffe e depositi di cauzioni**

1. Le tasse per l'utilizzo degli stabili e delle infrastrutture sono stabilite dal Municipio, il quale può esentare dalle tasse l'uso ai sensi dell'art. 86.

**Art. 90 Danni e risarcimenti**

Per danni, dovuti al dolo o negligenza, il Municipio applicherà le misure opportune nei confronti del richiedente e del suo responsabile designato, in applicazione delle puntuali procedure di legge.

**TITOLO VII – L'ENTE AUTONOMO DI DIRITTO COMUNALE**

**Art. 91 L'ente autonomo di diritto comunale**

1. Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.
2. Il consiglio Comunale adotta lo statuto dell'ente, secondo le modalità prevista per il regolamento comunale.
3. Il Comune può attribuire il compito all'ente mediante mandato o contratto di prestazione. È applicabile l'art. 193b LOC.

**TITOLO VIII – PUBBLICA EDUCAZIONE**

**Art. 92 Scuole**

Il Municipio, con la Direzione dell'Istituto scolastico, vigila sull'andamento delle scuole comunali e ne assicura il buon funzionamento, in ossequio ai compiti affidatigli dalle leggi superiori in materia.

**Art. 93 Servizi extra-scolastici nelle scuole comunali**

L'organizzazione dei servizi di refezione, il trasporto, la scuola fuori sede ed eventuali attività supplementari parascolastiche o di partecipazione delle famiglie alla relativa spesa sono regolate da specifiche disposizioni.



MUNICIPIO DI GRAVESANO

## **TITOLO IX – PREVIDENZA SOCIALE**

### **Art. 94 Previdenza sociale – principi**

Il Municipio entro le competenze del Comune promuove e partecipa all'attuazione dei provvedimenti sociali e sociosanitari in grado di rispondere ai bisogni di aiuto personale e familiare, di assistenza domiciliare, ambulatoriale e istituzionale della popolazione.  
Tramite puntuali disposizioni e nel rispetto dell'autonomia comunale, ne fissa principi e condizioni.

### **Art. 95 Incentivi finanziari diretti ai cittadini**

Tramite regolamento/ordinanza e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Comune può prevedere incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini in ambito sociale e sanitario.

## **TITOLO X – PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E STORICI, ATTIVITÀ ARTISTICHE E CULTURALI**

### **Art. 96 Obiettivi generali**

Il Comune si impegna ad operare in favore della protezione e della valorizzazione del proprio patrimonio storico, culturale ed artistico.

### **Art. 97 Compiti del Municipio**

Il Municipio, nel limite delle sue competenze, veglia sull'osservanza della relativa legislazione e propone e/o adotta misure di informazione, protezione e valorizzazione in questi ambiti.

### **Art. 98 Incentivi a Enti**

Il Comune, a determinate condizioni sostiene finanziariamente le manifestazioni pubbliche culturali, artistiche e ricreative proposte sul territorio.

### **Art. 99 Incentivi finanziari diretti ai cittadini**

Tramite apposito regolamento e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Comune può prevedere degli incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini in ambito culturale, educativo e artistico.



## **TITOLO XI – PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DEL PAESAGGIO**

### **Art. 100 Obiettivi generali**

1. Il Comune, entro le sue competenze, promuove uno sviluppo sostenibile che tenga conto in modo equilibrato della responsabilità ecologica, della solidarietà sociale e della capacità economica
2. In particolare, si impegna nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a. Contribuire a contenere il consumo di risorse (energia, acqua, suolo, ecc.);
  - b. Promuovere l'impiego di energie rinnovabili e di materiali a basso impatto ambientale;
  - c. Minimizzare il carico ambientale delle emissioni (rifiuti, acque e gas di scarico, ecc.);
  - d. Salvaguardare e valorizzare gli spazi vitali naturali;
  - e. Incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico.
3. Il Municipio veglia sull'osservanza della relativa legislazione e adotta le misure d'informazione e sensibilizzazione adeguate a favore della cittadinanza.

## **TITOLO XII – ATTIVITÀ SPORTIVE**

### **Art. 101 Obiettivi generali**

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

### **Art. 102 Incentivi a Enti**

Il Municipio può erogare dei contributi a favore di associazioni ed enti attivi in ambito sportivo, con particolare attenzione a quelli con sede nel territorio comunale o quelli alle cui attività partecipano cittadini domiciliati nel Comune.

### **Art. 103 Incentivi finanziari diretti ai cittadini**

Il Comune può anche prevedere degli incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini nell'ambito delle attività sportive.



MUNICIPIO DI GRAVESANO

## **TITOLO XIII – NORME DI POLIZIA**

### **Capitolo I – Ordine pubblico**

#### **Art. 104 Generalità**

1. Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica, entro le competenze del Comune, compete al Municipio.
2. Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Municipio stabilisce collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia Cantonale e le Polizie comunali e al relativo Regolamento e può avvalersi della figura dell'Ausiliario di polizia.
3. Rimangono riservate le normative delle Leggi cantonali e federali in materia.

#### **Art. 105 Rumori molesti**

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.  
Il Municipio può dotarsi di una specifica ordinanza.

#### **Art. 106 Quietè notturna e pausa pomeridiana/domenica e giorni festivi**

1. Tra le ore 23:00 e le ore 07:00 è vietato disturbare la quiete notturna con rumori molesti e inutili.
2. Tale norma si applica anche all'esecuzione di lavori rumorosi tra le ore 19:00 e le ore 07:00 e tra le ore 12:00 e le ore 13:00, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi, compresi lavori agricoli e di giardinaggio.
3. Il sabato è vietata l'esecuzione di lavori con macchinari e utensili rumorosi prima delle ore 08:00, fra le ore 12:00 e le ore 13:30 e dopo le ore 18:00, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi, compresi lavori agricoli e di giardinaggio.
4. La domenica e negli altri giorni festivi sono vietati lavori e attività rumorose o moleste.

#### **Art. 107 Deroghe**

1. Il Municipio può concedere deroghe ai disposti degli articoli precedenti, solo in casi particolari e su richieste scritte e motivate.
2. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga agli articoli precedenti, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 6:00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.
3. I beneficiari delle deroghe devono impegnarsi a ridurre al minimo l'impatto della propria attività su terzi.



**Art. 108 Animali**

1. È vietato lasciar vagare animali.
2. I proprietari di animali devono prendere le opportune misure per evitare che gli stessi disturbino il vicinato.
3. Per i cani fa stato la Legge sui cani e Regolamento sui cani, nonché la relativa ordinanza municipale.
4. In caso di idrofobia o di altre patologie potenzialmente pericolose, il Municipio potrà imporre l'obbligo di munire i cani di museruola.
5. In caso di reiterate mancanze, il Municipio può ordinare l'allontanamento dell'animale.

**Art. 109 Lotta alla zanzara tigre**

Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua stagna. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con capienza superiore ai 200 litri. Il Municipio regola tramite ordinanza le misure preventive da attuare per combattere la zanzara tigre.

**Art. 110 Morale pubblica**

Nelle vie e piazze pubbliche e nei luoghi accessibili al pubblico è vietata la nudità, così come vestire in modo da offendere il comune senso del pudore.

**Art. 111 Esercizio della prostituzione**

L'esercizio della prostituzione e delle attività ad essa correlate è vietato nei luoghi dove può turbare la sicurezza e la tranquillità pubblica.  
Il Municipio può regolamentare l'esercizio della prostituzione, in osservanza alle leggi superiori, tramite puntuale ordinanza municipale.

**Art. 112 Prestazioni obbligatorie**

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

**Capitolo II – Lavori, manomissioni, danneggiamenti e affissioni**

**Art. 113 Lavori stradali**

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

**Art. 114 Manomissioni e danneggiamenti**

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

1. Le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali ed agli impianti e immobili pubblici di qualsiasi genere;



2. La manomissione o l'alterazione degli avvisi per atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

#### **Art. 115 Affissioni e insegne**

1. Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.
2. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se offensive o volgari.
3. Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

### **Capitolo III – Nomenclatura stradale, circolazione, divieti, arredo urbano e igiene del suolo dell'abitato**

#### **Art. 116 Nomenclatura stradale**

1. Il Municipio è l'organo competente per l'assegnazione su tutto il comprensorio comunale della nomenclatura delle strade, viottoli, piazze e sentieri, come pure per definire l'ubicazione dei cartelli segnaletici.
2. Per l'affissione sono utilizzati i cartelli normalizzati.
3. In caso di necessità e previa informazione, il Municipio può posare dei cartelli anche su proprietà private (muri, pareti di stabili, sostegni esistenti) senza pretesa d'indennizzo alcuno da parte dei proprietari. L'acquisto, la posa e la manutenzione dei cartelli competono al Comune.
4. Il Municipio è l'organo competente per l'assegnazione dei numeri civici che sono stabiliti seguendo le regole comunemente in uso.
5. La numerazione delle vie private verrà gestita dal Municipio.

#### **Art. 117 Divieti**

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

#### **Art. 118 Generalità**

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

#### **Art. 119 Raccolta dei rifiuti**

Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull'igiene del suolo e dell'abitato.  
Sono applicabili i disposti del Regolamento sull'igiene del suolo e dell'abitato, del Regolamento comunale sulla raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e della relativa Ordinanza.



**Art. 120 Taglio di siepi e di rami**

I proprietari di terreni fronteggianti aree pubbliche devono provvedere regolarmente alla potatura delle siepi e del taglio dei rami sporgenti.

Nel caso di inadempienza, il Municipio dopo un preavviso di 30 giorni, provvederà alle opere necessarie con addebito delle spese agli interessati.

**Art. 121 Pulizia terreni**

All'interno delle zone edificabili o in quelle direttamente confinanti, ogni proprietario ha l'obbligo di provvedere a mantenere in buono stato il proprio fondo, in modo da evitare qualsiasi stato di incuria.

Nel caso di inadempienza, il Municipio dopo un preavviso di 30 giorni, provvederà agli interventi necessari con addebito delle spese agli interessati.

**TITOLO XIV – 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. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.
2. Contro le risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le modalità previste dalla LOC e dalla Legge di procedura amministrativa (LPAm).

**Art. 123 Segnalazioni e rapporti**

**1. Segnalazioni**

- a. I Municipali e dipendenti di cui all'art. 129 LOC che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.
- b. Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi in forma scritta.
- c. Per le segnalazioni anonime il Municipio valuterà l'opportunità di approfondimenti.

**2. Rapporti**

Il rapporto di contravvenzione deve indicare i fatti, il luogo, la data e il periodo in cui le infrazioni sono avvenute e le norme di legge o di regolamento violate.

Il Municipio, riservate le facoltà delegate secondo la presente legge e il regolamento comunale, lo intima al denunciato assegnandogli un termine perentorio di 15 giorni per le osservazioni scritte.

È applicabile, per il resto, la legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.

**Art. 124 Contravvenzioni e multe**

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



MUNICIPIO DI GRAVESANO

2. L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito dalle Leggi federali e cantonali, può raggiungere un massimo di fr. 10'000.00, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.
3. Il Municipio può delegare ai servizi dell'amministrazione comunale la facoltà di intimare rapporti di contravvenzione nonché l'emanazione di multe fino ad un importo massimo di fr. 300.00. La delega dev'essere disciplinata in un'apposita ordinanza.
4. Accertata la violazione il Municipio infligge la multa; nella decisione devono essere richiamati:
  - a. Rapporto di contravvenzione;
  - b. Motivi della multa;
  - c. L'indicazione delle norme di legge o regolamento violate;
  - d. L'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

**Art. 125 Procedura di pagamento e prescrizione**

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

**TITOLO XV – REGOLAMENTI, ORDINANZE, CONVENZIONI, CONCESSIONI, TASSE E INDENNITÀ**

**Art. 126 Regolamenti**

1. Il Consiglio comunale disciplina, mediante regolamento, le materie che rientrano nelle sue competenze.
2. I regolamenti sono esposti al pubblico previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 60 giorni, durante il quale è data facoltà di referendum.
3. Trascorsi i termini di esposizione, i regolamenti sono sottoposti al Consiglio di Stato per approvazione.

**Art. 127 Ordinanze**

1. Il Municipio può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenze propria o delegata da leggi o da regolamenti.
2. Le ordinanze sono esposte al pubblico previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 30 giorni, durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

**Art. 128 Concessioni**

1. Il Comune può dare in concessione a terzi servizi comunali di interesse pubblico.
2. Le concessioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il Regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

**Art. 129 Convenzioni**

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



2. La Convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
3. Le Convenzioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il Regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza Municipale.

**Art. 130 Mandati di prestazione**

1. Il Comune può affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione di suoi compiti. Il mandato deve prevedere:
  - La prestazione e le modalità esecutive,
  - I mezzi finanziari;
  - I controlli;
  - Diritti e obblighi reciproci;
  - Durata, facoltà di revoca.
2. Contro le decisioni di carattere amministrativo del soggetto esterno è dato ricorso ai sensi degli artt. 208 e seguenti LOC.
3. Il mandato deve essere adottato dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale.

**Art. 131 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 esultano 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 XVI – DISPOSIZIONI VARIE, TRANSITORIE E ABROGATIVE**

**Art. 132 Banche dati**

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



**Art. 133 Sistemi informativi**

1. Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.
2. Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

**Art. 134 Diritto sussidiario**

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

**Art. 135 Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento comunale del 21 giugno 2012 e relative modifiche del 12 dicembre 2016, nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile

**Art. 136 Entrata in vigore**

Il presente regolamento, riservata l'approvazione governativa per essa della Sezione degli Enti locali, entra in vigore dal 1. gennaio 2024.

---

**INDICE DELLE ABBREVIAZIONI E DELLE FONTI**

*CdS: Consiglio di Stato*  
*Cost. cant.: Costituzione della Repubblica e Cantone Ticino*  
*LCPubb: Legge sulle commesse pubbliche*  
*LOC: Legge Organica Comunale*  
*RaLOC: Regolamento di applicazione della LOC*  
*ROC: Regolamento Organico del Comune di Gravesano*  
*CC: Consiglio comunale*  
*LAC: Legge di applicazione e complemento del Codice Civile Svizzero*  
*LEDP: Legge sull'esercizio dei diritti politici*  
*LORD: Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti*  
*RGFCC: Regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni*  
*ROD: Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Gravesano*

---