

MODELLO B

REGOLAMENTO BIS FORMATO BREVE

TITOLO I

Disposizioni generali

**Nome del Comune – Designazione delle frazioni e dei quartieri –
Stemma – Sigillo comunale – Gonfalone**

Art. 1

Il presente Regolamento comunale compendia ed integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (in seguito RALOC) ed i relativi decreti di applicazione entro la giurisdizione territoriale del Comune di cui all'art. 2.

Art. 2

a) Nome e
circostrizione

... è Comune del circolo ..., confinante giurisdizionalmente con i Comuni di

b) Frazioni
(art. 4 LOC)

Il Comune comprende le seguenti frazioni:

c) Quartieri
(art. 4 LOC)

Il Comune è suddiviso nei seguenti quartieri: ...

Art. 3

a) Sigillo,
stemma

Il sigillo comunale è in metallo, di forma rotonda, ha un diametro di circa 35 millimetri.

Esso porta la dicitura ... e lo stemma che rappresenta

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

b) Gonfalone

Il gonfalone comunale rappresenta ...

Esso viene esposto in occasione delle sedute del Consiglio comunale, di votazioni ed elezioni, feste nazionali e altri avvenimenti di importanza locale o regionale, a discrezione del Municipio.

TITOLO II

Organizzazione politica del Comune

Gli organi del Comune – L'assemblea comunale – Il Consiglio comunale –
Le commissioni – Il Municipio – Il Sindaco – Dicasteri, commissioni, delegazioni

CAPITOLO 1 **Gli organi del Comune**

- Art. 4**
Gli organi del Comune sono:
- Organi
(art. 9 LOC)
- a) l'Assemblea comunale
 - b) il Consiglio comunale
 - c) il Municipio.

CAPITOLO 2 **L'Assemblea comunale**

- Art. 5**
L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici
in materia comunale.
La partecipazione all'Assemblea è un dovere civico.
- Composizione
(art. 11 LOC)

CAPITOLO 3 **Il Consiglio comunale**

- Art. 6**
Il Consiglio comunale è composto da ... membri.
- Composizione
(art. 43 LOC)

- Art. 7**
¹Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli
articoli 13 e 42.
- Attribuzioni
(art. 13 LOC)

²Delega di competenze al Municipio

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:

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

nei limiti previsti dall'art. 5 a cpv. 1 RALOC.

Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni

di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo previsto dall'art. 5 a cpv. 1 RALOC.

Osservazioni SEL

In tema di deleghe dal Legislativo al Municipio: vedi art. 13 cpv. 2 rev LOC:

² *Il regolamento comunale può prevedere per le competenze di cui alle lettere e), g), h) e l) del cpv. 1 e per le convenzioni, la delega decisionale a favore del municipio, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Regolamento di applicazione.*

Per quanto attiene ai limiti finanziari delle deleghe: cfr. **art. 5 a RALOC, nella versione in vigore dal 11.09.2009.**

Il Regolamento può stabilire valori soglia inferiori rispetto all'art. 5 a RALOC, così come importi globali entro cui devono posizionarsi le spese fatte in esercizio della delega.

³Referendum dei Comuni

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

Art. 8

Ufficio
presidenziale
(art. 48 LOC)

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 vice Presidente
- c) un secondo vice Presidente
- d) due scrutatori.

Le cariche non sono obbligatorie.

Supplenza
(art. 6 RALOC)

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).

Art. 9

Sessioni
ordinarie

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

La prima sessione si apre l'ultimo lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda si apre l'ultimo lunedì di dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

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

Art. 10

Sessioni
straordinarie
(art. 50 LOC)

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 (art. 52 LOC)	Art. 11 Le sedute del Consiglio comunale si tengono nella sala del Consiglio comunale, di regola nelle ore serali.
Pubblicità a) Pubblico (art. 26 LOC)	Art. 12 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. Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed 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 per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli articoli 104 e 105 LOC.
a) Discussione (art. 28 LOC)	Art. 13 Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno. La discussione avviene in primo luogo sull'entrata in materia e quindi, salvo rinvio, sull'oggetto. Se nessuno interviene, l'entrata in materia sull'oggetto è considerata tacitamente accettata e si passa alla discussione in merito. Sia all'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 deve abbandonare il seggio presidenziale. È stabilito il seguente ordine di intervento: <ol style="list-style-type: none">1. i capigruppo2. i Consiglieri comunali3. il Municipio4. i relatori delle commissioni.
b) Partecipazione del Municipio (art. 55 LOC)	Il Municipio partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto. 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	Ogni intervento durerà cinque minuti al massimo, eccezion fatta per il Municipio e il relatori.

- Art. 14**
Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.
Si fa luogo alla controprova se domandata o ritenuta necessaria dal Presidente per la chiarezza del voto.
Il Consiglio comunale delibera per appello nominale o a 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.
Per la concessione dell'attinenza comunale e per le nomine di sua competenza, il Consiglio comunale vota per
- Sistema di voto**
(art. 60 LOC)
- Art. 15**
¹Il 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.
- Votazioni**
a) Preliminari
- b) Eventuali
²Quando 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 dei voti affermativi.
La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.
- c) Finale
³Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
- d) Proposte di modifica sostanziale / marginale
⁴Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se sono condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi sono rinviate al Municipio, affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi dalla seduta. Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.
- Osservazioni SEL:**
Modifica per allinearsi all'art. 38 cpv. 2 LOC, nella versione in vigore dal 01.07.05.
- e) Regolamenti, convenzioni, contratti
⁵L'approvazione di Regolamenti, convenzioni o contratti deve avvenire mediante **voto sul complesso**. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.

Osservazioni SEL:

Nuovo art. 186 cpv. 2 LOC:

²L'approvazione dei regolamenti deve avvenire mediante voto sul complesso; il voto avviene sui **singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla**

proposta municipale.

La modifica concernerà tutti gli atti che vengono approvati secondo la procedura dei Regolamenti comunali (vedi convenzioni, norme di PR, statuti).

Art. 16
Verbale Il Segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale, che verrà redatto in conformità dell'art. 62 LOC.
Il verbale della discussione, redatto con l'ausilio di mezzi di registrazione, deve essere approvato all'inizio della seduta successiva.
Il Segretario comunale è tenuto ad adottare le misure precauzionali di cui all'art. 7 RALOC.

Art. 17
Capigruppo I gruppi politici, composti da almeno tre Consiglieri eletti sulla stessa lista potranno eleggersi un loro rappresentante e comunicare la scelta al Presidente del Consiglio comunale prima dell'apertura di una sessione o, quando sia necessario, nel corso della stessa.
Il Presidente collabora con i capigruppo per l'organizzazione del lavoro.

Osservazioni SEL:

Liste congiunte da stralciare. Nuovo art. 73 cpv. 2 LOC.

Art. 18
a) Interrogazioni (art. 65 LOC) Ogni Consigliere comunale o gruppo può interrogare per iscritto il Municipio su oggetti d'interesse comunale.
Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto possibilmente nel termine di un mese direttamente all'interrogante; contemporaneamente dirama il testo dell'interrogazione e della risposta ai capigruppo e ai Consiglieri comunali non facenti gruppo.

b) Interpellanze (art. 66 LOC) Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale.
La forma scritta è obbligatoria.
Il Municipio risponde secondo le modalità di cui all'art. 66 cpv. 3 e 4 LOC.

c) Mozioni (art. 67 LOC e art. 17 RALOC) 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.
La mozione è trattata secondo le modalità di cui agli artt. 67 LOC e 17 RALOC.

Le commissioni

Art. 19

Commissioni

Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:

a) Permanenti (art. 68 LOC)

- a) la commissione della gestione, composta di ... membri
- b) la commissione delle petizioni, composta di ... membri
- c) la commissione edilizia, composta di ... membri

Le commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.

b) Speciali (art. 69 LOC)

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

c) Composizione (art. 73 LOC)

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

d) Nomina e funzionamento

Le commissioni sono convocate, subito dopo la loro nomina, dal Presidente del Consiglio comunale per la scelta, nel loro seno, di un Presidente, un vice Presidente e un segretario.

Il Presidente e il segretario stanno in carica un anno.

Il segretario della commissione è responsabile del verbale delle risoluzioni.

e) Sedute comuni

Le commissioni possono tenere delle sedute comuni per l'esame di un dato oggetto e designare uno o più relatori.

Art. 20

Validità delle sedute (art. 70 LOC)

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

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

Le sedute avranno luogo di preferenza nelle ore serali o comunque in orario che permetta la partecipazione di tutti i membri. **Le commissioni tengono un verbale delle riunioni.**

Osservazioni SEL:

Nuovo art. 70 cpv. 3 LOC:

³**Le commissioni tengono un verbale delle riunioni.**

È stato inserito l'obbligo della tenuta del verbale delle sedute di tutte le Commissioni, necessario per la determinazione della posizione della Commissione e dei commissari. Questo tenuto conto di quanto già prevede il cpv. 2 dell'art. 70 LOC per la validità dei rapporti (adesione della maggioranza dei presenti in seduta!).

Commissioni permanenti

Commissione
della gestione

Art. 21

1. 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 questo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;***

Osservazioni SEL

In tema di competenze della Commissione della Gestione:

cfr. modifica art. 172 cpv. 3 let. b LOC ora del seguente tenore:

*let. b sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione dell'assemblea o del consiglio comunale in virtù dell'art. 13, a meno che l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione; ***in questo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;****

Questa modifica riguarda **solo** i Comuni che prevedono una competenza esclusiva della Commissione del Consiglio comunale sui messaggi di loro pertinenza, con l'esclusione della Commissione della gestione per gli aspetti finanziari.

Posto il suo ruolo centrale di controllo finanziario (vedi anche l'art. 171a cpv. 1 LOC), la Commissione della gestione deve poter avere una visione globale su investimenti che hanno implicazioni economiche. Non sarà pertanto pensabile escluderla del tutto da un esame, in parallelo con altre Commissioni, di messaggi con incidenza finanziaria.

Tramite la modifica al cpv. 3 let. b dell'art. 172 LOC alla Commissione della Gestione viene pertanto ora garantito un diritto di pretendere l'esame di tali messaggi per gli aspetti di natura finanziaria, nel caso il Regolamento comunale preveda una linea di competenza esclusiva di un'altra Commissione.

Per le modalità di comunicazione da parte della Commissione della gestione dell'esercizio della facoltà dell'art. 172 cpv. 3 let. b: cfr. nuovo art. 10 cpv. 2 RALOC.

- c) sul consuntivo;

Osservazioni SEL:

Vedi inoltre modifiche art. 171a cpv. 2 LOC

Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi, il Municipio deve ora affidare un mandato ad un organo di controllo esterno, che redige un rapporto al suo indirizzo. Nell'esercizio delle sue competenze, la commissione della gestione prende visione del

rapporto dell'organo di controllo esterno e ha diritto di chiedere informazioni e verifiche supplementari.

La verifica formale dei conti rientra nei compiti dell'organo di controllo esterno.

cfr. inoltre sui compiti della Commissione della gestione: art. 30 Rgfc

2. 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.

3. La carica di membro della commissione della gestione è obbligatoria e l'allestimento del rapporto è regolato dagli articoli 174 e 175 LOC.

Art. 22

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 particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
- g) le questioni di toponomastica.

Art. 23

Commissione
edilizia

La commissione edilizia 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.

Art. 24

Emolumenti

I membri delle commissioni, nonché i supplenti allorché la loro presenza è obbligatoria hanno diritto ad un emolumento stabilito come segue:

- fr. ...per una giornata;
- fr. ...per mezza giornata;
- fr. ...per ora, qualora essi subiscano una perdita effettiva di guadagno;
- fr. ...per pasto (pranzo o cena).

Osservazioni SEL:

Oneri sociali sulle indennità

In assenza di indicazione nell'articolo, le indennità vanno intese al lordo. Dalle stesse vanno pertanto dedotti gli oneri sociali a carico del membro. Si potrebbe però introdurre la dicitura *gli importi sono da intendere al netto degli oneri sociali*, esplicitando quindi che si tratta degli importi effettivamente da versare. In tal caso nel certificato di salario gli importi saranno tuttavia da indicare anche al lordo. Da tenere in considerazione, nelle valutazioni politiche e finanziarie locali, che l'onere a carico del Comune corrisponderà in definitiva al netto indicato nel regolamento al quale andranno aggiunti sia gli oneri sociali a carico del membro e sia quelli a carico del Comune.

Rapporto

Art. 25

- 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.
- e) Le commissioni e le loro delegazioni hanno diritto di prendere visione, in ufficio e in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.
- f) I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della commissione.
- g) I rapporti devono essere presentati contemporaneamente in una seduta della commissione.
Alla firma del relatore seguiranno i nominativi dei commissari favorevoli al rapporto.

CAPITOLO 5 Il Municipio

Art. 26

Il Municipio è composto di ... membri e di ... supplenti.

Composizione
(art. 80 e segg.
LOC)

Seduta
costitutiva
(art. 89 LOC)

Art. 27

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

Esso provvede, obbligatoriamente:

- a) alla nomina del vice Sindaco;
- b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina delle commissioni e delegazioni municipali imposte dalla Legge o previste dal Regolamento comunale 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 nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza.

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

Art. 28

Competenze
generali
(art. 106, 107, 110
LOC)

¹Il Municipio esplica le funzioni di cui agli articoli 106, 107 e 110 LOC.

Competenze
amministrative

²Nell'amministrazione del Comune il Municipio esplica le funzioni di cui all'art. 110 LOC.

Delega generale

³Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 7 cpv. 2 del presente Regolamento.

Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione, segnatamente al Segretario comunale, al capotecnico, al contabile, al comandante della Polizia e alla commissione amministratrice delle aziende, **competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al municipio e facoltà di spese di gestione corrente.**

Eventualmente pure:

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

Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

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

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

calce ad ogni decisione delegata.

Osservazioni SEL

Maggiori spazi di manovra, oltre gli affari correnti, per le deleghe all'amministrazione con i nuovi art. 9 cpv. 4 e 5 LOC:

⁴Il regolamento comunale, fissandone i limiti, può legittimare il municipio a delegare al segretario comunale, ai servizi dell'amministrazione e alle commissioni amministratrici delle aziende municipalizzate nonché ai relativi funzionari, competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al municipio e facoltà di spese di gestione corrente. Sono riservate leggi speciali.

⁵Contro le decisioni delle istanze subordinate è data facoltà di reclamo al municipio, responsabile del corretto espletamento delle competenze delegate

Ovvero:

Delega ai servizi per spese di gestione corrente

Vi è ora una possibilità di delega ai servizi **per spese di gestione corrente**, tramite scelta di Regolamento comunale che può demandare ad ordinanza.

e

Delega di competenze decisionali amministrative fondate sulla LOC e leggi speciali non attribuite in modo vincolante al Municipio, sempre tramite scelta di Regolamento comunale che può demandare ad ordinanza.

Per i modelli delle ordinanza deleghe: cfr. indicazioni alla scheda art. 9 documentazione informativa: **LOC, revisione 2008, Informazioni, Direttive**

Art. 29

a) Convocazione delle sedute

Il Municipio tiene di regola una seduta settimanale, in giorno ed 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) Luogo

Le sedute hanno luogo nella Casa comunale; se ragioni speciali lo giustificano possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.

Art. 30

Verbale

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

Il riassunto della discussione può essere verbalizzato a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi e approvato nella seduta successiva.

Art. 31

Pubblicazione

¹Il Sindaco provvede alla pubblicazione delle risoluzioni, secondo le

Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età, fra i presenti.

b) Urgenza –
Competenze dei
Municipali

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

Ogni Municipale veglia sul buon andamento dell'Amministrazione, notificando al Sindaco eventuali trasgressioni.

CAPITOLO 7

Dicasteri, commissioni, delegazioni

Art. 36

Costituzione,
nomina,
informazione

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.

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura modalità interne di comportamento per disciplinare l'informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa.

Art. 37

Dicasteri

Il Municipio si divide in dicasteri, tenuto conto dell'art. 90 LOC.

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.

Non può prendere decisioni vincolanti per il Comune.

Art. 38

Delegazioni e
commissioni

Il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla Legge:

- a) delegazione tributaria: .. membri
- b) delegazione scolastica: .. membri
- c) commissione fondiaria **da abrogare**
- d) commissione dell'assistenza sociale **da abrogare**
- e) commissione sanitaria **da abrogare**

Osservazioni SEL:

Per la **Commissione fondiaria**: con l'entrata in vigore della nuova Legge sulla misurazione ufficiale, il 10 gennaio 2006, i compiti delle Commissioni fondiarie comunali sono ora svolti dalla Commissione cantonale di misurazione (art. 10 e segg. Legge misurazione ufficiale). Non ha pertanto più ragione di esistere la Commissione fondiaria come tale.

La **Commissione comunale dell'assistenza sociale** non è più una Commissione obbligatoria per legge. Essa non è più prevista dalla Legge sull'assistenza sociale, a seguito di una modifica del 2002. La medesima può sussistere come Commissione municipale facoltativa ed essere chiamata in causa qualora il Municipio lo ritenesse necessario nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti in materia di assistenza (art. 51 e segg. Legge sull'assistenza sociale).

La **Commissione sanitaria**: non è più imposta da leggi superiori; in particolare non è più prevista dalla Legge cantonale di applicazione della Legge federale sulle derrate alimentari e sugli oggetti d'uso. Essa può quindi essere stralciata dall'articolo che stabilisce le Commissioni obbligatorie per legge.

Nomina inoltre:

- il delegato comunale nella Commissione tutoria regionale;
- l'ufficio di stato civile (**da abrogare**)
- il delegato e il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso;
- i membri negli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

Osservazioni SEL:

Con la nuova organizzazione cantonale per lo stato civile in virtù del Regolamento sullo stato civile del 21 febbraio 2006 è caduta la competenza municipale di designazione in materia di stato civile.

Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un Municipale, di regola in qualità di Presidente. 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.

Art. 39

Il Municipio nomina pure, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, le seguenti altre commissioni facoltative:

- a) commissione dell'ambiente e opere pubbliche: ... membri
- b) commissione amministratrice azienda comunale acqua potabile: ... membri
- c) commissione polizia: ... membri
- d) commissione culturale: ... membri
- e) commissione dello sport e tempo libero: ... membri
-

Le commissioni facoltative si riuniscono e operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza.

Art. 40

Il Municipio nomina inoltre:

Altre commissioni –
Composizione e
attribuzioni

Altre nomine

1. 1 membro del Consiglio parrocchiale;
- 2 il capo quartiere e gli incaricati delle funzioni inerenti alla protezione civile.

Procede inoltre a tutte le nomine che ritiene necessarie.

TITOLO III

I dipendenti comunali

Art. 41

Nomine

1. Il Municipio provvede ogni quadriennio e fuori del proprio seno, entro 4 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 con salario come alle disposizioni dei contratti collettivi, gli impiegati e gli operai che si rendessero necessari per svolgere compiti che si presentano di volta in volta (art. 126 cpv. 2 LOC).

Se l'incarico supera la durata di ... mesi, il Municipio procede a pubblico tramite pubblico concorso pubblicato all'albo per il periodo di almeno sette giorni.

Osservazioni SEL:

Si segnala l'indicazione della Commissione della legislazione sul cpv. 2 dell'art. 126 nel rapporto 2 aprile 2008 al Messaggio 5798 del 6 marzo 2007:

La Commissione ha discusso sull'opportunità di limitare nel tempo la durata degli incarichi, stabilendo un periodo massimo oltre il quale deve essere indetto un concorso pubblico; è parso preferibile non introdurre questo vincolo nella legge, ma la Commissione ritiene che il RALOC (art. 39) debba indicare, come contenuto obbligatorio del regolamento comunale, il termine oltre il quale, per gli incarichi, occorre procedere a pubblico concorso.

(cfr. rapporto 2 aprile 2008 al Messaggio 5798 del 6 marzo 2007 – commento all'art. 126).

Pertanto:

Nel ROD oltre alla pianta, alla classificazione dei dipendenti del comune, ai requisiti per la nomina, agli stipendi, ecc., **andrà pure fissato il limite di tempo oltre il quale per gli incarichi di dipendenti occorre procedere per pubblico concorso.**

Ciò è pure fissato all'art. 39 let. u RALOC.

La Commissione non ha precisato i limiti di tempo. Da mettere in conto che incarichi che superano 6 mesi dovrebbero in linea di principio essere messi a pubblico concorso.

Esempio di disposto di ROD:

Se l'incarico supera la durata di ... mesi, il Municipio procede tramite pubblico concorso pubblicato all'albo per il periodo di almeno sette giorni.

Funzioni e attributi	Art. 42 Il Municipio può regolare o completare in via di Ordinanza le funzioni e gli attributi dei dipendenti non precisate da Leggi e da Regolamenti.
Regolamenti organici	Art. 43 Il Regolamento organico degli impiegati del Comune e delle sue aziende municipalizzate stabilisce lo statuto giuridico e finanziario dei dipendenti. Per quanto non espressamente previsto da detti Regolamenti valgono le disposizioni di cui al titolo III, capitolo I LOC.
Il Segretario comunale	Art. 44 Il Segretario comunale esercita gli attributi di cui agli articoli 137 e 138 LOC. Egli è supplito dal vice Segretario, ad eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e dal decreto sulla stesura degli atti pubblici. 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.
Il perito	Art. 45 Il perito esegue, su ordine del Municipio, delle Autorità giudiziarie o su richiesta di privati se così autorizzato dal Municipio, 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.

TITOLO IV

Onorari, stipendi, diaria e indennità

Onorari, diaria e indennità	Art. 46 I membri del Municipio hanno diritto alle indennità seguenti:
	- Sindaco fr. annui
	- vice Sindaco fr. annui

- Municipali fr. annui
- suppl. Municipali fr. annui.

Eventualmente in aggiunta:

Ai membri di Municipio sono riconosciuti i seguenti importi quali spese di rappresentanza ai sensi dell'art. 117 LOC

Sindaco fr.

Capi Dicastero fr

Osservazioni SEL:

Oneri sociali sulle indennità

Per le indennità (salvo il rimborso spese): in assenza di indicazione nell'articolo, le medesime vanno intese al lordo. Dalle stesse vanno pertanto dedotti gli oneri sociali a carico del membro.

Si potrebbe però introdurre la dicitura *gli importi sono da intendere al netto degli oneri sociali*, esplicitando quindi che si tratta degli importi effettivamente da versare. In tal caso nel certificato di salario gli importi saranno tuttavia da indicare anche al lordo. Da tenere in considerazione, nelle valutazioni politiche e finanziarie locali, che l'onere a carico del Comune corrisponderà in definitiva al netto indicato nel regolamento al quale andranno aggiunti sia gli oneri sociali a carico del membro e sia quelli a carico del Comune.

Budget di spesa di rappresentanza a favore dei membri di Municipio

Il nuovo art. 117 LOC:

Onorario e rimborso spese dei membri del municipio

*Il regolamento comunale stabilisce il rimborso delle spese vive, **delle spese di rappresentanza** e la retribuzione spettante ai membri del municipio, tenendo conto in modo adeguato del lavoro richiesto per l'assolvimento del mandato pubblico.*

Sussiste la possibilità, tramite scelta di Regolamento organico comunale, di fissare un budget annuo da destinare a spese correnti di rappresentanza e di pubbliche relazioni per i municipali (Sindaco e altri membri). La decisione se procedere in questo senso, così come la regolamentazione di dettaglio spetterà al Regolamento comunale. **Il ROC dovrà orientarsi su importi che tengano conto delle esigenze di Sindaco e municipali nel singolo Comune.** Il budget annuo sarà da approvare dal Legislativo in occasione dell'esame del conto preventivo.

Per quanto attiene agli oneri sociali e agli aspetti fiscali al riguardo del budget di rappresentanza: cfr. circolare ai Comuni 20090703-6 del 3 luglio 2009, trasmessa a tutti i Municipi e visionabile sul sito della Sezione Enti locali.

Art. 47

Dipendenti comunali, stipendi, retribuzioni, diarie e indennità

¹ I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dallo speciale Regolamento.

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

² Per le missioni straordinarie regolarmente autorizzate i dipendenti ricevono le indennità previste dallo speciale Regolamento.

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

Preventivi e consuntivi	<p>Art. 48</p> <p>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.</p>
Organo peritale di controllo	<p>Eventuale nuova_norma, riprendendo la LOC:</p> <p>Art.</p> <p><i>Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il comune affida un mandato ad un organo di controllo esterno.</i></p> <p><u>Osservazioni SEL:</u></p> <p>Nuovo art. 171 a cpv. 2 LOC: l'organo di controllo esterno diviene obbligatorio.</p>
Incassi e pagamenti	<p>Art. 49</p> <p>Il Comune tiene un conto corrente postale (ev. conti correnti bancari) attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere immediatamente riversate sul conto corrente.</p>
Autorizzazione a riscuotere	<p>Art. 50</p> <p>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.</p>
Diritto di firma	<p>Art. 51</p> <p>Il Segretario comunale e il contabile comunale hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.</p> <p>Il Municipio designa con regolare risoluzione gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti di eventuali conti speciali a gestioni separate.</p>

TITOLO VI

I beni comunali

CAPITOLO 1

Disposizioni generali

Art. 52

- a) **Principio** Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali secondo le modalità di cui all'art. 179 LOC.
Esso può emanare norme di polizia per proteggere i beni pubblici.
Rilascia inoltre le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.
- b) **Alienazioni – Locazioni** 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.
- c) **Titolo di acquisizione ed estinzione** I beni del demanio pubblico sono costituiti e soppressi mediante decisione del Consiglio comunale.
- d) **Uso comune** Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione nel rispetto della Legge e dei diritti altrui.

CAPITOLO 2 I beni amministrativi

Art. 53

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

b) Autorizzazione È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi.
È tale in particolare:
il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;
la formazione di ponteggi e staccionate;
la posa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di energia e per l'evacuazione delle acque di rifiuto;
l'occupazione con cinte, cancelli e solette;
l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;
la sosta di veicoli;
l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
il posteggio continuato dei veicoli;
la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum;
l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

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

c) Concessione È soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.
È tale in particolare:
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 (variante: demanio)

secondo la sua destinazione.

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

f) Revoca

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

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

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

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 leso.

CAPITOLO 3 Tasse

Art. 54

Ammontare

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 200.00 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. 10.00 il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, fino a fr. 400.00 l'anno per apparecchio;
posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 30.00 l'anno per ogni m² misurato verticalmente;
- d) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 500.00 il m² l'anno;
occasionalmente fino a fr. 10.00 al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 2.00 all'ora;
- f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 8.00 il m² per mese (frazione di mese);
posa di contenitori e simili fino a fr. 200.00 annui per unità;
- g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a fr. 500.00 il giorno;

h) concessione di parcheggio fisso per servizio taxi fino a fr. 1'000.00 annui per unità.

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.

Art. 55

a) Criteri di computo

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.

Il credito per tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.

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

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 4 Prestazioni obbligatorie

Art. 56

Prestazioni obbligatorie (art. 181 LOC)

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

TITOLO VII

Norme di polizia

CAPITOLO 1

Ordine pubblico

- Art. 57**
- Generalità ¹Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.
- ²Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Municipio può stabilire collaborazioni con altri Corpi di Polizia.
- ³Rimangono riservate le normative delle Leggi cantonali e federali in materia.
- Art. 58**
- a) 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.
- b) Quietè notturna Dopo le ore 23:00 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 vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.
- Art. 59**
- Pubblica morale Nelle vie e piazze pubbliche e nei luoghi accessibili al pubblico è vietato indossare abbigliamento che offendono il comune senso del pudore. È in particolare vietato portare costumi da bagno all'infuori degli appositi stabilimenti o dalle zone riservate al bagno.
- Art. 60**
- Animali
a) In genere È vietato lasciar vagare animali. Sulle pubbliche vie i cani devono essere tenuti al guinzaglio. I cani dovranno in ogni tempo essere muniti di collare con piastra metallica per il riconoscimento del proprietario. In caso di idrofobia il Municipio potrà imporre l'obbligo di munire i cani di museruola.
- b) Molesti I proprietari di animali devono prendere le opportune misure per evitare che gli stessi disturbino il vicinato.

CAPITOLO 2

Lavori – Manomissioni e danneggiamenti – Affissioni

- Art. 61**
Lavori stradali Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio.
Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.
- Art. 62**
Manomissioni e danneggiamenti Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:
- a) le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali e agli impianti pubblici di qualsiasi genere;
 - b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.
- Art. 63**
Affissioni Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.
Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se contrarie all'estetica o alla moralità.

CAPITOLO 3

Circolazione stradale – Divieti – Arredo urbano

- Art. 64**
- a) Generalità La circolazione di veicoli è regolata dalle disposizioni cantonali e federali in materia.
 - b) Divieti Il Municipio può limitare a certi orari la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico.
 - c) Arredo urbano Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano (ad esempio cunette, roture verticali, isole pedonali) per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di alcune zone o strade, riservate le disposizioni della Legge cantonale sulle strade.

CAPITOLO 4

Igiene del suolo e dell'abitato

- Art. 65**
Generalità Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull'igiene del suolo e dell'abitato, nonché sulla stretta osservanza delle norme igieniche e di pulizia dei negozi di alimentari e degli esercizi pubblici.
Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.

Raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Art. 66</p> <p>I rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi prescritti dal Municipio e secondo le modalità fissate dall'apposito Regolamento comunale.</p> <p>È assolutamente vietato il deposito di spazzature, detriti e rifiuti lungo l'alveo di riali, rogge e lungo la riva del lago.</p>
Taglio di siepi e rami	<p>Art. 67</p> <p>I proprietari di terreni fronteggianti strade o sentieri comunali devono provvedere regolarmente alla potatura delle siepi e al taglio dei rami sporgenti nel campo stradale.</p>
Vago pascolo	<p>Art. 68</p> <p>Il vago pascolo è proibito in tutto il territorio comunale.</p> <p>È vietato lasciar pascolare o vagare ogni sorta di bestiame, compresi gli animali da cortile, sulla altrui proprietà e sulle pubbliche strade e piazze.</p>

TITOLO VIII

Pubblica educazione

Scuole	<p>Art. 69</p> <p>Il Municipio, coadiuvato dalla Delegazione scolastica e dal direttore delle scuole, vigila sull'andamento della scuola elementare e della scuola dell'infanzia e ne assicura il buon funzionamento.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">a) emana i Regolamenti di sua competenza;b) nomina, previo concorso e sentito il preavviso dell'ispettore scolastico e della propria Delegazione, i docenti della scuola elementare e della scuola dell'infanzia;c) provvede all'arredamento, alla pulizia e al riscaldamento delle aule scolastiche, alla fornitura del materiale didattico e all'incremento della biblioteca scolastica;d) fornisce gratuitamente il materiale scolastico agli allievi delle scuole elementari e quello per la scuola dell'infanzia;e) trasmette puntualmente al direttore e all'ispettore scolastico l'elenco degli allievi obbligati alla scuola;f) si occupa delle vertenze che possono sorgere tra i docenti ed i genitori, riservate le competenze dell'Autorità cantonale;g) provvede al sussidiamento delle passeggiate scolastiche;h) veglia, in genere, che gli allievi frequentino regolarmente le lezioni e che regni un armonioso rapporto tra la scuola e le famiglie.
--------	--

TITOLO IX

Contravvenzioni e multe

Art. 70

a) Ammontare della multa

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. 10'000.00, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

b) Rapporti e segnalazioni

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

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

TITOLO X

Disposizioni transitorie e abrogative

Art. 71

a) Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione governativa.

b) Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale del ...

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE .

APPROVATO DALLA SEZIONE ENTI LOCALI CON RISOLUZIONE DEL