REGOLAMENTO COMUNALE DI ISONE

INDICE DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO COMUNALE

PREAMBOLO			1
TITOLO I	Disposizioni generali		
Art. 1			1
Art. 2	*a) Nome, circoscrizione*		1
	b) Frazioni		1
Art. 3	*a) Sigillo, stemma*		1
	b) Gonfalone		2
TITOLO II	Organizzazione politica del Comune		
CAPITOLO 1	Gli organi del comune		2
Art. 4	*Organi*		2
CAPITOLO 2	L'Assemblea comunale		2
Art. 5	*Composizione*		2
CAPITOLO 3	Il Consiglio comunale		2
Art. 6	*Composizione*		2
Art. 7	*Attribuzioni*		2
	Deleghe al Municipio		2
	Referendum dei comuni		3
Art. 8	*Ufficio presidenziale*		3
	Supplenze		3
Art. 9	*Sessioni ordinarie*		3
Art. 10	*Sessioni straordinarie*		3
Art. 11	*Luogo*		4
Art. 12	*Pubblicità*	*a) Pubblico*	4
		b) Organi di informazione	4
		c) Sedute informative	4
Art. 13	*a) Discussione*		4
	b) Partecipazione del Municipio		4
	c) Durata degli interventi		5
Art. 14	*Sistema di voto*		5
Art. 15	*Votazioni*	*a) Preliminari*	5
		b) Eventuali	5
		c) Finale	5
		d) Proposta di modifica sostanziale / marginale	5
		e) Regolamenti, convenzioni, contratti	5
Art. 16	*Verbale*		6
Art. 17	*Capigruppo*		6

Art. 18	*a) Interrogazioni*	6
	b) Interpellanze	6
	c) Mozioni	6
CAPITOLO 4	*Le commissioni*	6
Art. 19	*Commissioni*	6
	a) Permanenti	7
	b) Speciali	7
	c) Composizione	7
	d) Nomina e funzionamento	7
	e) Sedute comuni	7
Art. 20	*Validità delle sedute*	7
Art. 21	*Commissione della gestione*	7
Art. 22	*Commissione delle petizioni*	8
Art. 23	*Commissione edilizia*	8
Art. 24	*Emolumenti*	8
Art. 25	*Rapporto*	8
CAPITOLO 5	Il Municipio	9
Art. 26	*Composizione*	9
Art. 27	*Seduta costitutiva*	9
Art. 28	*Competenze generali*	9
	Competenze amministrative	9
	Delega generale	9
Art. 29	*a) Convocazione delle sedute*	10
	b) Luogo	10
Art. 30	*Verbale*	10
Art. 31	*Pubblicazione delle risoluzioni - Informazione*	10
Art. 32	*Lavori e forniture*	10
Art. 33	*Spese non preventive*	10
CAPITOLO 6	Il Sindaco	10
Art. 34	*Competenze a) In genere*	10
	b) In particolare	11
Art. 35	*a) Supplenza*	11
	b) Urgenza - Competenze dei Municipali	11
CAPITOLO 7	Dicasteri, commissioni, delegazioni	11
Art. 36	*Costituzione, nomina, informazione*	11
Art. 37	*Dicasteri*	11
Art. 38	*Delegazioni e commissioni*	11

Art. 39	*Altre commissioni - Composizione e attribuzioni*	12
Art. 40	*Competenze - Verbale*	12
Art. 41	*Altre nomine*	12
TITOLO III	I dipendenti comunale	12
Art. 42	*Nomine*	12
Art. 43	*Funzioni e attributi*	12
Art. 44	*Regolamenti organici*	12
Art. 45	*Il Segretario comunale*	13
Art. 46	*Il perito*	13
TITOLO IV	Onorari, stipenti, diaria e indennità	13
Art. 47	*Onorari, diaria e indennità*	13
Art. 48	*Dipendenti comunali, stipendi, retribuzioni, diarie e indennità*	14
TITOLO V	Gestione finanziaria e contabilità	14
Art. 49	*Preventivi e consuntivi*	14
	Organo peritale di controllo	14
Art. 50	*Incassi e pagamenti*	14
Art. 51	*Autorizzazione a riscuotere*	14
Art. 52	*Diritto di firma*	14
TITOLO VI	I beni comunali	15
CAPITOLO 1	Disposizioni generali	15
Art. 53	*a) Principio*	15
	b) Alienazioni - Locazioni	15
	c) Titolo di acquisizione ed estinzione	15
	d) Uso comune	15
CAPITOLO 2	I beni amministrativi	15
Art. 54	*Uso speciale a) In generale*	15
	b) Autorizzazione	15
	c) Concessione	16
	d) Procedura	16
	e) Condizioni	16
	f) Revoca	16
	g) Responsabilità	16
CAPITOLO 3	Tasse	17
Art. 55	*Ammontare*	17
Art. 56	*a) Criteri di computo*	17
	b) Pagamento	17
	c) Esenzioni	17

	d) Concessioni e autorizzazioni	18
	e) Tasse di diffida	18
CAPITOLO 4	Prestazioni obbligatorie	18
Art. 57	*Prestazioni obbligatorie*	18
TITOLO VII	Norme di polizia	18
CAPITOLO 1	Ordine pubblico	18
Art. 58	*Generalità*	18
Art. 59	*a) Rumori molesti*	18
	b) Quiete notturna	18
Art. 60	*Pubblica morale*	19
Art. 61	*Animali* *a) In genere*	19
	b) Molesti	19
CAPITOLO 2	Lavori - Manomissioni e danneggiamenti - Affisioni	19
Art. 62	*Lavori stradali*	19
Art. 63	*Manomissioni e danneggiamenti*	19
Art. 64	*Affissioni*	19
CAPITOLO 3	Circolazione stradale - Divieti - Arredo urbano	20
Art. 65	*a) Generalità*	20
	b) Divieti	20
	c) Arredo urbano	20
CAPITOLO 4	Igiene del suolo e dell'abitato	20
Art. 66	*Generalità*	20
Art. 67	*Raccolta e smaltimento rifiuti*	20
Art. 68	*Taglio di siepi e rami*	20
Art. 69	*Vago pascolo*	20
TITOLO VIII	Pubblica educazione	21
Art. 70	*Scuole*	21
TITOLO IX	Contravvenzione e multe	21
Art. 71	*a) Ammontare della multa*	21
	b) Rapporti e segnalazioni	21
	c) Procedura	21
TITOLO X	Disposizioni transitorie e abrogative	21
Art. 72	*a) Entrata in vigore*	21
	b) Abrogazioni	21

REGOLAMENTO COMUNALE DI ISONE
del 07 dicembre 2009

PREAMBOLO

Il Comune di Isone promuove le attività per soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare i bisogni di quelle 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.

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, circoscrizione*

Isone è Comune del circolo di Giubiasco e del distretto di Bellinzona, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Monteceneri (sezione di Medeglia), Sant'Antonino, Cadenazzo, Camorino, Capriasca (sezioni di Cagiallo, Lopagno e Tesserete), Ponte Capriasca e con la Comunanza di Cadenazzo/Monteceneri (sezioni di Robasacco/Medeglia, Alpe Caneggio).
*Articolo aggiornato a seguito delle aggregazioni dei Comuni di Cadenazzo, Capriasca e Monteceneri.

b) Frazioni

Il Comune non comprende frazioni ai sensi dell'art. 4 LOC.

Art. 3 *a) Sigillo, stemma*

Il sigillo comunale è di forma rotonda e ha un diametro di circa 30 millimetri. Esso porta la dicitura "Comune di Isone" e lo stemma che rappresenta S. Lorenzo.

b) Gonfalone

Il gonfalone comunale rappresenta S. Lorenzo.
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 *Organi*

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

CAPITOLO 2
L'Assemblea comunale

Art. 5 *Composizione*

L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.
La partecipazione all'Assemblea è un dovere civico.

CAPITOLO 3
Il Consiglio comunale

Art. 6 *Composizione*

Il Consiglio comunale è composto da 17 membri.

Art. 7 *Attribuzioni*

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

Deleghe al Municipio

Delega di competenze al Municipio:

Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:
- spese d'investimento, sino all'importo massimo previsto dall'art. 5a RALOC per singolo investimento;
- esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi, sino all'importo massimo di preventivo previsto dall'art. 5a RALOC per singola progettazione o opera;
- acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali fino all'importo massimo previsto dall'art. 5a RALOC per transazione o di valore del bene in oggetto;
- intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere fino all'importo massimo previsto dall'art. 5a RALOC per causa.

L'importo annuo globale derivante dall'espletamento delle competenze delegate non deve superare quanto previsto dall'art. 5a RALOC.
Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare Convenzioni della durata massima prevista dall'art. 5a RALOC e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo di quanto previsto dall'art. 5a RALOC.

Referendum dei Comuni

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

Art. 8 *Ufficio presidenziale*

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.

Supplenze

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito da un vice Presidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi per votazione).

Art. 9 *Sessioni ordinarie*

Il Consiglio comunale si raduna due volte all'anno in sessione ordinaria.
La prima sessione si apre il primo lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.La seconda si apre il primo lunedì di dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.
Per il resto valgono i disposti dell'art. 49 LOC.

Art. 10 *Sessioni straordinarie*

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.

Art. 11 *Luogo*

Le sedute del Consiglio comunale si tengono nella sala del Consiglio comunale, di regola nelle ore serali.

Pubblicità

Art. 12 *a) Pubblico*

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

b) Organi di informazione

Gli organi di informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale.
Essi si comportano secondo le disposizioni di cui all'art. 12 lett. a) del presente Regolamento.
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.

Art. 13 *a) Discussione*

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.

È stabilito il seguente ordine di intervento:
1. i capigruppo,
2. i Consiglieri comunali,
3. il Municipio,
4. i relatori delle commissioni.

b) Partecipazione del Municipio

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 relatore.

Art. 14 *Sistema di voto*

Il Consiglio comunale vota per alzata di mano, incluso le votazioni concernenti le concessioni dell'attinenza comunale e le nomine di competenza del Consiglio comunale.
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.

Votazioni

Art. 15 *a) Preliminari*

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

b) Eventuali

[2]Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.
L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.
Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero dei voti affermativi.
La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

c) Finale

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

d) Proposta di modifica sostanziale / marginale

[4]Le 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.

e) Regolamenti, convenzioni, contratti

[5]L'approvazione di Regolamenti, convenzioni o contratti deve avvenire mediante

voto sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.

Art. 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.

Art. 18 *a) Interrogazioni*

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

Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale.
Il Municipio risponde secondo le modalità di cui all'art. 66 cpv. 3 e 4 LOC.

c) Mozioni

Ogni Consigliere comunale 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 all'art. 67 LOC / 17 RALOC.

CAPITOLO 4
Le commissioni

Art. 19 *Commissioni*

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

a) Permanenti

a) la commissione della gestione, composta di 3 membri (e 2 supplenti);
b) la commissione delle petizioni, composta di 3 membri (e 2 supplenti);
c) la commissione edilizia e opere pubbliche, composta di 3 membri (e 2 supplenti).

Le commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.

b) Speciali

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

c) Composizione

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*

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.

Commissioni permanenti

Art. 21 *Commissione della gestione*

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, a meno che l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione, in questo caso la commissione può pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;

c) sul consuntivo.

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*

La commissione delle petizioni ha segnatamente il compito di preavvisare:
a) le dimissioni 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. 50.-- per seduta;
- Fr. 70.-- per le sedute fuori comune (compresa indennità di trasferta);
- Fr. 100.-- per mezza giornata (compresa indennità di seduta);
- Fr. 200.-- per una giornata (compresa indennità di seduta);
- Fr. 18.-- per pasto (pranzo o cena).

Art. 25 *Rapporto*

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) Tutti 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 *Composizione*

Il Municipio è composto di 5 membri.

Art. 27 *Seduta costitutiva*

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*

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

Competenze amministrative

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

Delega generale

[3]Il 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, competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega: esso approntera i necessari controlli.
Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 10 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa

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

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 patriziale; 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 e art. 20 RaLOC.
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 delle risoluzioni - Informazione*

[1]Il Sindaco provvede alla pubblicazione delle risoluzioni, secondo le modalità di cui all'art. 111 LOC.
[2]Il Municipio informa la popolazione sui problemi comunali di particolare interesse, riservati gli articoli 104 e 105 LOC.

Art. 32 *Lavori e forniture*

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

Art. 33 *Spese non preventivate*

Il Municipio può fare spese correnti non preventivate, ai sensi dell'art. 115 LOC, senza il consenso del Legislativo comunale sino all'importo annuo complessivo previsto all'art. 5 a cpv. 2 RALOC.

CAPITOLO 6
Il Sindaco

Competenze
Art. 34 *a) In genere*

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio e dirige l'Amministrazione

comunale con le competenze conferite dalla Legge.
Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sulle attività dei dipendenti, prende i provvedimenti necessari in casi di urgenza, sottoponendo il suo operato alla notifica del Municipio nel più breve tempo possibile.
Se ritiene una risoluzione municipale contraria alle Leggi o al Regolamento ne informa immediatamente il Dipartimento competente.

b) In particolare

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

Art. 35 *a) Supplenza*

In caso di assenza il Sindaco è supplito nelle sue funzioni dal vice Sindaco e, in assenza di questi, dal Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età, 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) Delegato Commissione regionale tutoria: 1 membro;
b) Delegazione scolastica: 3 membri;
c) Delegazione tributaria: 3 membri;

Nomina inoltre:
- 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.

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 *Altre commissioni - Composizione e attribuzioni*

1. Il Municipio nomina inoltre il perito comunale per gli immobili.
2. Il Municipio potrà nominare ogni altra Commissione che si rendesse opportuna o necessaria per lo studio di particolari problemi.

Art. 40 *Competenze - Verbale*

Riservate le competenze stabilite da Leggi speciali, le commissioni e le delegazioni di cui sopra sorvegliano i rami dell'Amministrazione loro affidati, preavvisando e proponendo al Municipio le misure da attuare.

Le commissioni tengono un verbale

Art. 41 *Altre nomine*

Il Municipio nomina inoltre:
- 1 membro nel Consiglio parrocchiale.

Procede, inoltre, a tutte le nomine che ritiene necessarie.

TITOLO III

I dipendenti comunali

Art. 42 *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. 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). Incarichi che superano i 6 mesi sono messi a pubblico concorso.

Art. 43 *Funzioni e attributi*

Il Municipio può regolare o completare in via di Ordinanza le funzioni e gli attributi dei dipendenti non precisate da Leggi e da Regolamenti.

Art. 44 Regolamenti organici

Il Regolamento organico degli impiegati del Comune di Isone e delle sue aziende

municipalizzate stabilisce lo statuto giuridico e finanziario degli impiegati.
Per quanto non espressamente previsto da detti Regolamenti valgono le disposizioni di cui al titolo III, capitolo I LOC.

Art. 45 *Il Segretario comunale*

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.

Art. 46 *Il perito*

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

Art. 47 *Onorari, diaria e indennità*

I membri del Municipio hanno diritto alle indennità seguenti:

1. Onorari del corpo municipale:
   - il Sindaco Fr. 4'000.-- annui
   - il Vice Sindaco Fr. 1'500.-- annui
   - i Municipali Fr. 1'000.-- annui

2. Indennità di seduta al corpo municipale:
   - ad ogni Municipale, Sindaco e Vice Sindaco compresi, vengono corrisposte le seguenti indennità:
   - per seduta Fr. 50.--
   - delegazioni e commissioni per seduta Fr. 50.--
   - per le sedute fuori comune Fr. 70.--
     (compresa indennità di trasferta)

3. Diarie:
   Ai membri del municipio sono corrisposte le seguenti diarie:
   a) per un impegno di mezza giornata Fr. 100.--
   b) per un impegno di una giornata Fr. 200.--
   In questa diaria è compresa l'indennità di sedute di cui alla cifra 2.

Art. 48 *Dipendenti comunali, stipendi, retribuzioni, diarie e indennità*

[1]I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dallo speciale Regolamento Organico per i dipendenti del Comune (ROC).
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

Art. 49 *Preventivi e consuntivi*

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

Organo peritale di controllo

[2]Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il comune, ai sensi dell'art. 171 a cpv. 2 LOC, affida un mandato ad un organo di controllo esterno.

Art. 50 *Incassi e pagamenti*

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 riversate sul conto corrente.

Art. 51 *Autorizzazione a riscuotere*

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 sul conto corrente (o ev. su conti correnti bancari).

Art. 52 *Diritto di firma*

Il Segretario comunale e il Vice Segretario comunale hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.
Il Municipio designa con regolare risoluzione gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti di eventuali conti speciali a gestioni separate.

TITOLO VI

I beni comunali

CAPITOLO 1
Disposizioni generali

Art. 53 *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

Uso speciale
Art. 54 *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 riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

f) Revoca

Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni 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'auto-

rizzazione 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. 55 *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.-- il m^2 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. 15.-- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
c) posa di distributori automatici, fino a Fr. 400.-- l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a Fr. 30.-- l'anno per ogni m^2 misurato verticalmente;
d) esercizio di commerci durevoli fino a Fr. 500.-- il m^2 l'anno; occasionali fino a Fr. 10.-- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a Fr. 2.-- all'ora;
f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a Fr. 8.-- il m^2 per mese (frazione di mese); posa di contenitori e simili fino a Fr. 200.-- annui per unità;
g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a Fr. 500.-- il giorno;
h) concessione di parcheggio fisso per servizio taxi fino a Fr. 1'000.-- 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. 56 *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. 57 *Prestazioni obbligatorie*

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. 58 *Generalità*

[1]Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.
[2]Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Municipio può stabilire collaborazioni con altri Corpi di Polizia, riservate le competenze del Consiglio comunale.
[3]Rimangono riservate le normative delle Leggi cantonali e federali in materia.

Art. 59 *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) Quiete 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. 60 *Pubblica morale*

Nelle vie e piazze pubbliche e nei luoghi accessibili al pubblico è vietato indossare abbigliamenti che offendono il comune senso del pudore.

Animali

Art. 61 *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 microchip 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. 62 *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. 63 *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. 64 *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. 65 *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, rotture verticali, isole pedonali, moderazioni di traffico) 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. 66 *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.

Art. 67 *Raccolta e smaltimento rifiuti*

I rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi prescritti dal Municipio e secondo le modalità fissate dall'apposito Regolamento comunale.
È assolutamente vietato il deposito di spazzature, detriti e rifiuti lungo l'alveo di riali e rogge.

Art. 68 *Taglio di siepi e rami*

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.

Art. 69 *Vago pascolo*

Il vago pascolo è proibito in tutto il territorio comunale.
È vietato lasciar pascolare o vagare ogni sorta di bestiame, compresi gli animali da cortile, sulla altrui proprietà e sulle pubbliche strade e piazze.

TITOLO VIII

Pubblica educazione

Art. 70 *Scuole*

Il compito di vigilanza sull'andamento e il buon funzionamento della scuola elementare e della scuola dell'infanzia è demandato alla Delegazione consortile del Consorzio scolastico di Isone - Medeglia.
Lo Statuto di quest'ultimo ne disciplina le attività e gli organi.

TITOLO IX

Contravvenzioni e multe

Art. 71 *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. 72 *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 5 luglio 2001.

Approvato dal Consiglio Comunale in data 7 dicembre 2009.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:
Renato Rossi

La Suppl. Segretaria:
Elena Galli

Gli scrutatori:
Daniela Bulloni
Erminio Marcacci

Il Municipio di Isone certifica che la pubblicazione del presente Regolamento ha avuto luogo a norma di Legge; nel suddetto periodo nessun ricorso è stato inoltrato ed il diritto di referendum non è stato esercitato.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Giorgio Bulloni

Il Segretario:
Lindo Richina

Approvato dalla Sezione degli enti locali con Risoluzione no. 121-RE-10983 del 15 aprile 2010.

PER LA SEZIONE DEGLI LOCALI

Il Capo Sezione:
Elio Genazzi

La Capufficio amministrativo:
Carla Biasca