

# Regolamento comunale con proposte di aggiornamento



# REGOLAMENTO COMUNALE DI ALTO MALCANTONE

(del 16 dicembre 2014)

## Preambolo

Il Comune di Alto Malcantone 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

---

**Campo d'applicazione**      **Art. 1**    Il presente regolamento comunale compendia ed integra la Legge Organica Comunale (in seguito LOC), il regolamento d'applicazione della Legge Organica Comunale (in seguito RALOC) ed il Regolamento sulla gestione finanziaria e la sulla contabilità dei Comuni (RgfC).

**Nome – Frazioni**            **Art. 2**    <sup>1</sup>Il nome del Comune è Alto Malcantone.

<sup>2</sup>I limiti territoriali del Comune sono definiti dalla mappa catastale.

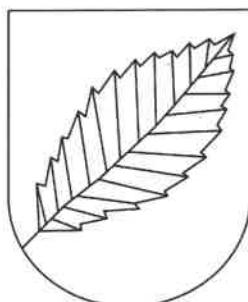
<sup>3</sup>Il Comune comprende le frazioni di Arosio, Mugena, Vezio, Fescoggia e Breno.

**Sigillo – Stemma**            **Art. 3**    <sup>1</sup>Lo stemma comunale è rappresentato da uno scudo color blu (pantone process Cyan CVU), con una foglia di castagno di color giallo (oro) (pantone no. 115 CVU) posta in banda da sinistra verso destra.

<sup>2</sup>Il sigillo in metallo ha un diametro di 30 mm e porta il nome del Comune di Alto Malcantone e la foglia contenuta nello stemma; l'adozione è di competenza del Municipio.

<sup>3</sup>È conferito valore ufficiale ai duplicati del sigillo confezionati in gomma e quelli in metallo per l'apposizione di impronte a secco.

### STEMMA



<sup>4</sup> Appartengono al Comune in tal senso anche gli stemmi riprodotti nell'allegato 1 appartenenti agli ex Comuni di Arosio, Breno, Fescoggia, Mugena e Vezio, ora frazioni, entrati a far parte del Comune di Alto Malcantone nel 2005 a seguito di aggregazione.

<sup>5</sup> *Gli stemmi degli ex Comuni potranno esser dati in concessione d'uso agli enti Comunali di diritto pubblico e alle associazioni con sede e attive sul territorio secondo modalità che saranno regolate dal Municipio tramite una specifica ordinanza.*

## TITOLO II Organizzazione politica del Comune

---

### Capitolo I Gli organi del Comune

Organi

**Art. 4** Gli organi del Comune sono:

- a) l'Assemblea comunale;
- b) il Consiglio comunale;
- c) il Municipio

### Capitolo II L'Assemblea comunale

Composizione

**Art. 5** L'Assemblea comunale è costituita dai cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

Attribuzioni

**Art. 6** <sup>1</sup>L'assemblea per scrutinio popolare:

- a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
- b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale (artt. 75 e 76 LOC).

Sono inoltre riservati i disposti di legge speciale.

<sup>2</sup>Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della Legge sull'esercizio dei diritti politici e del relativo Regolamento.

### Capitolo III Il Consiglio comunale

Composizione - Elezione

**Art. 7** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale si compone di 21 (ventuno) membri.

<sup>2</sup>Elezione, eleggibilità, incompatibilità, costituzione e attribuzioni sono disciplinati dalla Legge organica comunale e dai relativi regolamenti di applicazione; inoltre da leggi speciali.

Attribuzione - deleghe

**Art. 8** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 13 cpv. 1 LOC o da leggi speciali.

<sup>2</sup>Sono riservate le competenze delegate al Municipio giusta l'art. 9 del presente Regolamento.

## Competenze delegate

### a) materie

**Art. 9** <sup>1</sup>Il Municipio, entro i limiti e secondo le modalità stabiliti dal diritto cantonale (art. 13 cpv. 2 LOC e art. 5a RALOC), esercita per delega del Consiglio comunale competenze decisionali nei seguenti ambiti:

- spese di investimento (art. 13 cpv. 1 lett. e LOC) fino ad un importo di fr. 30'000 per singolo investimento;
- esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 lett. g LOC), fino ad un importo di preventivo di fr. 30'000 per singola progettazione o opera;
- acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 30'000;
- intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 cpv. 1 lett. l LOC), fino ad un importo di causa di fr. 30'000;

### b) importo massimo

<sup>2</sup>L'importo annuo globale derivante dall'espletamento delle competenze delegate non deve superare fr. 100'000.

### c) Referendum facoltativo

<sup>3</sup>Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.

## Ufficio presidenziale – Composizione e supplenza

**Art. 10** <sup>1</sup>L'Ufficio presidenziale è composto da:

- a) un presidente;
- b) un vicepresidente;
- c) due scrutatori

<sup>2</sup>Le cariche non sono obbligatorie.

<sup>3</sup>In caso d'assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal vicepresidente e, in assenza di questo, da uno scrutatore da designarsi a sorte; qualora anche gli scrutatori siano assenti, il Consiglio comunale, sotto la direzione del consigliere più anziano per età designa un presidente seduta stante.

## Sessioni e convocazioni

**Art. 11** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte l'anno entro i termini stabiliti dalla LOC.

<sup>2</sup>Sono riservate le facoltà di proroga previste dall'art. 49 LOC.

<sup>3</sup>Il Consiglio comunale può riunirsi in sessione straordinaria secondo l'art. 50 LOC.

<sup>4</sup>Le modalità delle relative convocazioni sono disciplinate dagli artt. 50 e 51 LOC.

## Luogo

**Art. 12** Il Consiglio comunale si riunisce nella sala a ciò destinata nella sede comunale.

## Pubblicità

**Art. 13** <sup>1</sup>Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.

- a) **Pubblico** <sup>2</sup>Il pubblico assiste in silenzio, nello spazio a lui riservato, senza manifestare approvazione o disapprovazione né turbare in qualsiasi modo la discussione.
- b) **Organi di informazione** <sup>3</sup>Gli organi d'informazione partecipano alle sedute negli spazi a loro riservati.
- <sup>4</sup>La facoltà di registrare e di riprodurre liberamente il suono e le immagini è subordinata alla preventiva approvazione del Presidente, previa consultazione con i capi gruppo, riservata l'eventuale decisione ultima della maggioranza dei votanti nei casi di contestazione. Il diniego del consenso dovrà essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.
- c) **Sedute informative** <sup>6</sup>Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli art. 104 e 105 LOC.
- Funzionamento** **Art. 14** <sup>1</sup>Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. A giudizio del Presidente, egli può pretendere la parola una terza volta.
- <sup>2</sup>In caso di intervento del Presidente quale relatore o quale capogruppo, la seduta è diretta dal Vicepresidente.
- <sup>3</sup>Il Sindaco e i Municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno della proposta municipale; possono inoltre intervenire per fatto personale o quando sono interpellati su oggetti particolari.
- Modalità di discussione** **Art. 15** Di regola il Presidente invita ad intervenire nell'ordine:
- a) i relatori di maggioranza e minoranza;
  - b) i commissari che hanno firmato con riserva;
  - c) il portavoce dei gruppi
  - d) i singoli consiglieri comunali
  - e) il Municipio
- Sistema di voto** **Art. 16** <sup>1</sup>Le votazioni, comprese quelle riguardanti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza, avvengono per alzata di mano; possono svolgersi per appello nominale o per voto segreto se è deciso dalla maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.
- <sup>2</sup>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.
- Verbale** **Art. 17** <sup>1</sup>Le disposizioni generali sulla tenuta del verbale sono definite dagli art. 24 e 62 LOC.
- <sup>2</sup>Il verbale delle risoluzioni è approvato alla fine di ogni trattanda.
- <sup>3</sup>Il riassunto della discussione è verbalizzato con l'ausilio di mezzi di registrazione ed è messo in votazione nella seduta successiva.

#### Interrogazioni

**Art. 18** <sup>1</sup>Ogni consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.

<sup>2</sup>Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.

<sup>3</sup>Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali. Parimenti può procedere l'interrogante.

#### Interpellanze e mozioni

**Art. 19** Le procedure relative alle interpellanze ed alle mozioni sono disciplinate dagli artt. 66 e 67 LOC e artt. 14 e 17 RALOC.

### Capitolo IV Le Commissioni del Legislativo

#### Commissioni a) Permanenti

**Art. 20** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:

- a) gestione;
- b) petizioni;
- c) edilizia e opere pubbliche.

#### b) Speciali

<sup>2</sup>E' data facoltà al Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

#### Composizione

**Art. 21** <sup>1</sup>Le Commissioni permanenti sono composte di 5 membri, nelle quali devono essere rappresentati proporzionalmente i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.

<sup>2</sup>I membri stanno in carica per l'intero quadriennio.

<sup>3</sup>Il Consiglio comunale ha la facoltà di nominare un maggior o minor numero di membri nelle Commissioni speciali.

#### Organizzazione interna

**Art. 22** Le Commissioni nominano nel loro seno, in occasione della prima seduta, un Presidente, un Vice presidente ed un Segretario.

#### Forma, convocazione e funzionamento

**Art. 23** <sup>1</sup>Le Commissioni sono convocate dal Presidente direttamente o per il tramite della Cancelleria comunale.

<sup>2</sup>Le Commissioni tengono un verbale delle riunioni.

#### Competenze a) Gestione

**Art. 24** La Commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dagli artt. 179, 181 LOC e art. 31 Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC)

b) Petizioni

**Art. 25** <sup>1</sup>La Commissione delle petizioni si pronuncia in generale sulle questioni attinenti a normative o oggetti di natura giuridica.

<sup>2</sup>In particolare:

- a) sull'adozione o la variazione di regolamenti, convenzioni, statuti;
- b) sulle domande di concessione dell'attinenza;
- c) sulle dimissioni di Consiglieri comunali;
- d) sulle istanze a intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere;
- e) sulle questioni di toponomastica;
- f) sui ricorsi di competenza del Consiglio comunale, riservate eventuali disposizioni particolari.

<sup>3</sup>Sono riservate le competenze della Commissione della gestione giusta gli artt. 172 cpv. 3 lett. b ultima frase LOC e 10 cpv. 2 RALOC.

c) Edilizia e opere pubbliche

**Art. 26** <sup>1</sup>La Commissione edilizia ed opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche nonché preavvisare le modifiche del piano regolatore e altre normative edificatorie, quanto l'esame non è demandato dal Legislativo ad una commissione speciale.

<sup>2</sup>Sono riservate le competenze della Commissione della gestione giusta gli artt. 181 cpv. 3 lett. b ultima frase LOC e 10 cpv. 2 RALOC.

Obbligo di discrezione

**Art. 27** I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante le sedute di commissione.

Consulenze specialistiche

**Art. 28** Per l'esame di oggetti che esigono particolari esigenze tecniche, le Commissioni possono chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti.

## Capitolo V Il Municipio

Composizione

**Art. 29** Il Municipio è composto da 5 (cinque) membri.

Competenze e facoltà di delega

**Art. 30** <sup>1</sup>Il Municipio esercita le attribuzioni stabilite dagli artt. 106, 107, 110 e 112 LOC, da leggi speciali, inoltre le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

<sup>2</sup>Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante all'Esecutivo; può inoltre delegare facoltà di spese di gestione corrente come pure le competenze decisionali secondo l'art. 13 Legge edilizia cantonale (LE) e l'art. 8 della Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP).

<sup>3</sup>Portata e limiti delle deleghe sono stabilite tramite ordinanza municipale. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e attua i necessari controlli.



<sup>4</sup>Contro le decisioni emanate dalle istanze subordinate nell'esercizio delle deleghe è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione.

**Perquisizioni domiciliari**

**Art. 31** I membri del Municipio e i funzionari comunali indicati dal Municipio sono designati quali agenti ufficiali per partecipare alle perquisizioni domiciliari conformemente alle leggi superiori.

**Norme comportamentali**

**Art. 32** Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato.

**Modalità e svolgimento delle sedute municipali; pubblicazione di risoluzioni**

**Art. 33** <sup>1</sup>Le modalità e lo svolgimento delle sedute municipali sono disciplinate dagli artt. 92 e segg. LOC.

<sup>2</sup>Le pubblicazioni delle risoluzioni all'albo avvengono secondo le modalità sancite dall'art. 111 LOC e da leggi speciali. Sono riservati i disposti della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato.

**Spese non preventivate**

**Art. 34** Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale sino all'importo annuo complessivo di Fr. 30'000.

**Assemblee di frazione**

**Art. 35** <sup>1</sup>Vengono istituite le assemblee di frazione.

<sup>2</sup>Le stesse sono composte dalle persone residenti nella relativa frazione, indipendentemente dall'età e nazionalità.

<sup>3</sup>Le assemblee di frazione sono convocate dal Municipio almeno una volta durante il quadriennio o qualora il 10% dei residenti ne faccia esplicita richiesta.

<sup>4</sup>Le assemblee di frazione, che possono darsi una loro organizzazione interna, esercitano esclusivamente funzioni consultive, su questioni di interesse locale relative alle rispettive frazioni.

## Capitolo VI Dicasteri, commissioni, delegazioni

**Dicasteri**

**Art. 36** Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri secondo le norme della LOC.

**Commissioni e delegazioni obbligatorie; delegati comunali negli enti esterni**

**Art. 37** <sup>1</sup>Durante la sua seduta costitutiva, il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni municipali previste da leggi o regolamenti particolari:

- a) delegazione tributaria (5 membri)
- b) commissione scolastica (5 membri)

<sup>2</sup>Di ogni Commissione e delegazione deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di Presidente.

<sup>3</sup>Durante la sua seduta costitutiva, il Municipio designa:

- a) i delegati di sua competenza negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune fa parte, riservate le competenze di designazione del consiglio comunale;
- b) il delegato comunale in seno all'Autorità di protezione regionale (ARP) ed il suo sostituto;
- c) il delegato ed il sostituto per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso in forza alle norme della Legge tributaria;
- d) gli esaminatori dei candidati alla naturalizzazione.

<sup>4</sup>Nelle funzioni di cui ai cpv. 1, 2 e 3 possono essere nominati dipendenti comunali.

Dichiarazione di fedeltà

**Art. 38** I membri della Delegazione tributaria nonché il Delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

Commissioni e delegazioni facoltative

**Art. 39** <sup>1</sup>Il Municipio può avvalersi di altre commissioni o delegazioni appositamente nominate, per il controllo di speciali rami dell'amministrazione o per lo studio di oggetti di particolare importanza.

<sup>2</sup>Le commissioni e le delegazioni si riuniscono ed operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza, e preavvisando e proponendo allo stesso le misure da attuare.

### TITOLO III I dipendenti comunali

---

#### Capitolo I Norme generali

Dipendenti -  
Funzioni e doveri  
di servizio

**Art. 40** <sup>1</sup>I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune, le funzioni, i requisiti per la nomina, la scala degli stipendi, gli obblighi e doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni sono disciplinati dal **Regolamento organico dei collaboratori del Comune**.

<sup>2</sup>Sono riservate le norme della specifica legislazione cantonale per quanto riguarda i docenti dell'Istituto scolastico.

#### Capitolo II Altre funzioni

Il perito comunale

**Art. 41** Il Municipio nomina ogni quadriennio, entro quattro mesi dalla sua elezione, un perito comunale ed un supplente.

Funzioni

**Art. 42** <sup>1</sup>Il perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni di danni o altri accertamenti e perizie.

<sup>2</sup>La retribuzione dei periti e di regola a carico dei richiedenti.

Supplenza	<b>Art. 43</b> In caso di impedimento o di collisione d'interesse il perito comunale è sostituito dal supplente.
Dichiarazione di fedeltà	<b>Art. 44</b> Il perito comunale degli immobili locativi ed il supplente prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.
Altri dipendenti	<b>Art. 45</b> Il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS esercita le mansioni assegnate dalle leggi federali e cantonali in materia.

#### TITOLO IV Onorari, diarie, indennità, stipendi e finanziamento dei gruppi politici

Emolumenti del corpo municipale	<p><b>Art. 46</b> I membri del Municipio percepiscono annualmente i seguenti onorari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sindaco: Fr. 6'000.-</li> <li>- Vicesindaco: Fr. 4'000.-</li> <li>- Municipali: Fr. 3'000.-</li> </ul> <p>Inoltre ricevono un'indennità di Fr. 50.- per ogni seduta alla quale presenziano.</p>
Diarie e indennità per impegni straordinari e missioni fuori comune	<p><b>Art. 47</b> <sup>1</sup>Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni, delle Delegazioni, ricevono le seguenti indennità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per impegni di durata fino a mezza giornata (oltre 2 ore) Fr. 80.-</li> <li>b) per una giornata (oltre 5 ore) Fr. 160.-</li> </ul> <p><sup>2</sup>Per missioni fuori comune vengono rimborsare le spese effettivamente sopportate e giustificate in base al tariffale dei mezzi pubblici. In via subordinata, sono applicabili le prescrizioni previste nel regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato e agli altri rappresentanti in organi cantonali.</p>
Indennità di seduta delle commissioni del consiglio comunale	<p><b>Art. 48</b> <sup>1</sup>Ai consiglieri comunali viene corrisposta un'indennità pari a Fr. 50.- per seduta del Consiglio comunale e delle sue commissioni.</p> <p><sup>2</sup>I membri delle Commissioni legislative o speciali ricevono un'indennità di Fr. 50.- per ogni riunione alla quale partecipano.</p>
Indennità delegati	<p><sup>3</sup>Ai delegati nei consorzi e negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte, viene corrisposta un'indennità di Fr. 50 per la partecipazione a sedute e/o riunioni. Ai delegati in seno a tali enti, e ai quali viene già corrisposto un gettone di presenza, non è dovuto alcun indennizzo dal Comune.</p>
Stipendio dipendenti	<b>Art. 49</b> I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dal <b>Regolamento organico dei collaboratori del Comune.</b>
Retribuzione perito comunale	<b>Art. 50</b> Il Perito comunale riceve una retribuzione che va a carico del richiedente, in base alle tariffe emanate dall'autorità cantonale.

Importi soggetti agli oneri sociali

**Art. 51** Gli importi dagli artt. 46-50 sono da considerarsi al lordo degli oneri sociali.

Finanziamento

**Art. 52** <sup>1</sup>Ogni gruppo politico ha diritto ad un'indennità annua di Fr. 150.- per ogni consigliere comunale eletto. I gruppi come pure i movimenti politici che non costituiscono gruppo ai sensi dell'art. 73 LOC, e che intendono vantare il diritto alla corresponsione delle indennità annuali spettanti ai relativi consiglieri comunali, sono tenuti a farne richiesta al Municipio entro 30 giorni dall'esito delle elezioni.

<sup>2</sup>Per il calcolo dell'indennità fa stato la situazione dei rappresentanti in seno al Consiglio comunale al 1° maggio di ogni anno.

## TITOLO V Gestione finanziaria e contabilità

---

Principio

**Art. 53** La gestione finanziaria si fonda sui principi enunciati nella LOC nonché nel **Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC)** e nelle singole direttive emanate dall'autorità superiore.

Incassi e pagamenti

**Art. 54** <sup>1</sup>Il Comune tiene un conto corrente postale e i necessari conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.

<sup>2</sup>Sono riservate le tasse di cancelleria che vengono incassate in contanti e riversate periodicamente su un conto corrente.

Autorizzazione a riscuotere in contanti

**Art. 55** <sup>1</sup>Il Segretario comunale, nonché altri funzionari designati dal Municipio, sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le sportule di cancelleria, ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del comune lo giustifichi, ritenuto l'obbligo dell'immediato riversamento.

Diritto di firma

**Art. 56** <sup>1</sup>Il Segretario comunale, ed in caso di assenza il Segretario aggiunto, il Sindaco e il Vicesindaco hanno diritto di firma collettiva a due per le operazioni relative ai conti correnti.

<sup>2</sup>Il Municipio può conferire ad altri funzionari il diritto di firma collettiva di cui sopra.

Organo di controllo interno e sistema di gestione della qualità

**Art. 57** <sup>1</sup>Per agevolare il compito del controllo amministrativo, il Municipio può nominare una commissione disegnata con esclusivi criteri di professionalità, o avvalersi di specialisti.

<sup>2</sup>Il Municipio può inoltre dotare l'amministrazione di un sistema di gestione della qualità ai sensi **dell'art. 180 LOC**.

## TITOLO VI I beni comunali

---

### Capitolo I Disposizioni generali

#### Suddivisione

**Art. 58** I beni comunali si suddividono in:  
a) beni amministrativi;  
b) beni patrimoniali.

#### Amministrazione Alienazione Locazione

**Art. 59** La loro amministrazione come pure alienazione e locazione sono disciplinati dagli artt. 162 e segg. LOC.

#### Protezione, autorizzazione, concessioni

**Art. 60** <sup>1</sup>Il Municipio può emanare decisioni di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale, avuto riguardo delle disposizioni del Regolamento specifico e di leggi speciali.

<sup>2</sup>Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

### Capitolo II I beni amministrativi

#### Basi legali

**Art. 61** Le norme concernenti l'uso dei beni amministrativi del Comune di Alto Malcantone sono disciplinate nel rispettivo Regolamento gestione dei beni amministrativi (del 27 ottobre 2005).

### Capitolo III Prestazioni obbligatorie

#### Prestazioni obbligatorie

**Art. 62** In caso di catastrofi naturali quali alluvioni, terremoti ed altre calamità simili e di eventi eccezionali, il Municipio può obbligare a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

## TITOLO VII Norme di polizia

---

#### Principio

**Art. 63** <sup>1</sup>Al Municipio spetta il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza, della salute e della moralità pubblica.

<sup>2</sup>Per lo svolgimento dei compiti di polizia il Comune stabilisce inoltre - tramite convenzioni - collaborazioni in base a quanto previsto dalla Legge cantonale sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali del 16 marzo 2011 (LCPol) e dal relativo Regolamento (RLCPol).

<sup>3</sup>Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali in materia.

#### Rumori molesti

**Art. 64** <sup>1</sup>Sono vietati i rumori che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari, l'abbaiare continuo dei cani ed in genere ogni rumore molesto, inutile o assordante provocato da mezzi sia in sosta che in moto, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

#### Quiete notturna

**Art. 65** <sup>1</sup>Dalle ore 23.00 alle ore 07.00 sono vietati, all'interno ed in vicinanza dell'abitato, rumori molesti e inutili.

<sup>2</sup>Al sabato è vietata l'esecuzione di lavori con macchinari e utensili rumorosi prima delle 9.00 e dopo le 19.00, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi.

<sup>3</sup>Le attività moleste sono vietate di domenica e nei giorni festivi.

#### Lavori festivi

**Art. 66** <sup>1</sup>Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di qualsiasi lavoro con macchine ed utensili rumorosi nei giorni festivi legalmente riconosciuti.

<sup>2</sup>Lavori di fienagione, raccolto e cure straordinarie alla vite sono ammessi anche nei giorni festivi.

<sup>3</sup>Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle autorità cantonali, in deroga al capoverso 1 del presente articolo, l'orario di inizio dei lavori all'aperto nei settori quali l'edilizia e/o la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 06.00 salvo disposizioni contrarie del Municipio.

#### Sicurezza generale

**Art. 67** <sup>1</sup>Fondi, opere, impianti fissi o mobili devono essere mantenuti in modo conforme alle esigenze igieniche, di sicurezza, di decoro e comunque da evitare disturbo eccessivo a terzi.

<sup>2</sup>L'obbligo si estende a chiunque, in qualità di proprietario, utilizzatore o altro è all'origine del disturbo o è in condizioni tali di evitarlo.

<sup>3</sup>Il Municipio può ordinare le misure necessarie e provvedere, in caso di inadempienza e nonostante un preavviso, alla loro esecuzione a spese degli obbligati.

#### Siepi e muri di cinta

**Art. 68** <sup>1</sup>I proprietari di terreni fronteggianti strade e sentieri comunali sono tenuti alla manutenzione generale dei muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla regolare potatura delle siepi ed al taglio dei rami sporgenti onde garantire la sicurezza dei passanti e in modo da non impedire la visuale e la sicurezza del traffico ([art. 50 Legge sulle strade](#)).

<sup>2</sup>In caso di inadempienza il Municipio, dopo regolare intimazione, può ordinare le necessarie misure per eliminare gli inconvenienti, provvedendo all'esecuzione dei lavori di ripristino a spese del proprietario.

**Pulizia e manutenzione dei fondi privati**

**Art. 69** <sup>1</sup>I terreni di proprietà privata devono essere mantenuti in uno stato decoroso, ordinato e privo di pericoli per i terzi.

a) in generale

<sup>2</sup>In caso di inadempienza il Municipio assegna un congruo termine al proprietario affinché provveda ad eseguire la pulizia e la manutenzione del fondo mediante taglio della vegetazione, sistemazione del terreno e sgombero del materiale estraneo sotto comminatoria dell'esecuzione d'ufficio a spese dell'obbligato.

b) Lotta alla zanzara tigre

<sup>3</sup>Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato esporre all'aperto contenitori colmi di acqua stagna o che potrebbero riempirsi d'acqua in caso di precipitazioni. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

**Lavori stradali**

**Art. 70** <sup>1</sup>Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti, è necessaria l'autorizzazione del Municipio.

<sup>2</sup>Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Affissioni**

**Art. 71** Sono vietate le affissioni e le rappresentazioni grafiche di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio. Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

**Esercizi pubblici**

**Art. 72** <sup>1</sup>Gli esercizi pubblici sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale.

a) In generale

b) Deroghe d'orario

<sup>2</sup>Il Municipio può concedere di volta in volta deroghe di orario durante occasioni straordinarie e per la durata massima di dieci giorni.

<sup>3</sup>In circostanze urgenti la facoltà di concedere deroghe spetta al Sindaco che farà ratificare la sua decisione del Municipio alla più prossima seduta o a che ne fa le veci, oppure, su delega, all'amministrazione comunale.

<sup>4</sup>Il Municipio può concedere deroghe ai disposti degli articoli precedenti, solo in casi particolari e motivati.

**Tasse**

**Art. 73** Il Municipio, per quanto riguarda le decisioni di sua competenza in materia, può prelevare una tassa da fr. 50.- a fr. 80.-. L'ammontare della tassa è fissata dal Municipio in via di ordinanza.

## TITOLO VIII Banche dati

---

### Gestione degli archivi di dati

**Art. 74** <sup>1</sup> Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi di informazione possono contenere dei dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

<sup>2</sup> L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

<sup>3</sup> Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

### Gestione dei dati personali in virtù del diritto superiore

**Art. 75** <sup>1</sup> Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

<sup>2</sup> Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente quelle riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti d'accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

## TITOLO IX Norme varie, finali e abrogative

---

### Contravvenzioni e multe

**Art. 76** <sup>1</sup> Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali od alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata secondo la procedura prevista dalla LOC.

### Ammontare

<sup>2</sup> L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di Fr. 10'000.--, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

<sup>3</sup> La procedura è stabilita dagli articoli 147 e segg. LOC.

### Diritto suppletorio

**Art. 77** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni della LOC e i relativi Regolamenti di applicazione (RALOC e Rgfc), nonché i disposti di legge speciale eventualmente applicabili.

### Entrata in vigore

**Art. 78** <sup>1</sup> Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.

<sup>2</sup> Dell'approvazione del nuovo regolamento verrà dato avviso agli albi comunali e sul portale internet del Comune. Un esemplare in formato cartaceo sarà consegnato dal Municipio ai cittadini che ne fanno richiesta.

### Disposizione abrogativa

**Art. 79** Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 27 ottobre 2005 nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

\*\*\*



**Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 16 dicembre 2014**

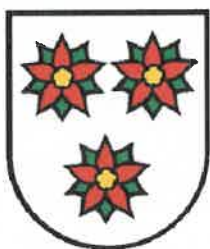
**Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione 9-RE-13179 del 18 marzo 2015**

**Modifica dell'art. 66 cpv. 3 approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 21 dicembre 2020.**

**Approvazione Sezione degli enti locali della modifica dell'art. 66 cpv. 3 avvenuta con risoluzione RE – 00082 il 25 febbraio 2021.**

**Allegato 1 – Stemmi degli ex Comuni**

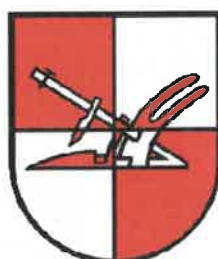
**Arosio**



**Breno**



**Fescoggia**



**Mugena**



**Vezio**



## Attuale regolamento comunale



# REGOLAMENTO COMUNALE DI ALTO MALCANTONE

(del 16 dicembre 2014)

## Preambolo

Il Comune di Alto Malcantone 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

---

#### Campo d'applicazione

**Art. 1** Il presente regolamento comunale compendia ed integra la Legge Organica Comunale (in seguito LOC), il regolamento d'applicazione della Legge Organica Comunale (in seguito RALOC) ed il Regolamento sulla gestione finanziaria e la sulla contabilità dei Comuni (RgfC).

#### Nome – Frazioni

**Art. 2** <sup>1</sup>Il nome del Comune è Alto Malcantone.

<sup>2</sup>I limiti territoriali del Comune sono definiti dalla mappa catastale.

<sup>3</sup>Il Comune comprende le frazioni di Arosio, Mugena, Vezio, Fescoggia e Breno.

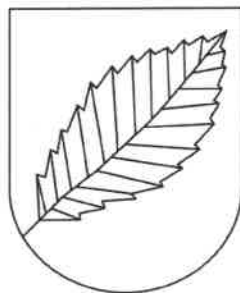
#### Sigillo – Stemma

**Art. 3** <sup>1</sup>Lo stemma comunale è rappresentato da uno scudo color blu (pantone process Cyan CVU), con una foglia di castagno di color giallo (oro) (pantone no. 115 CVU) posta in banda da sinistra verso destra.

<sup>2</sup>Il sigillo in metallo ha un diametro di 30 mm e porta il nome del Comune di Alto Malcantone e la foglia contenuta nello stemma; l'adozione è di competenza del Municipio.

<sup>3</sup>È conferito valore ufficiale ai duplicati del sigillo confezionati in gomma e quelli in metallo per l'apposizione di impronte a secco.

#### STEMMA



**TITOLO II**  
**Organizzazione politica del Comune**

---

**Capitolo I**  
**Gli organi del Comune**

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

**Capitolo II**  
**L'Assemblea comunale**

- Composizione**
- Art. 5** L'Assemblea comunale è costituita dai cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

- Attribuzioni**
- Art. 6** <sup>1</sup>L'assemblea per scrutinio popolare:
- a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
  - b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale (artt. 75 e 76 LOC).
- Sono inoltre riservati i disposti di legge speciale.

<sup>2</sup>Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della Legge sull'esercizio dei diritti politici e del relativo Regolamento.

**Capitolo III**  
**Il Consiglio comunale**

- Composizione - Elezione**
- Art. 7** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale si compone di 21 (ventuno) membri.

<sup>2</sup>Elezione, eleggibilità, incompatibilità, costituzione e attribuzioni sono disciplinati dalla Legge organica comunale e dai relativi regolamenti di applicazione; inoltre da leggi speciali.

- Attribuzione - deleghe**
- Art. 8** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 13 cpv. 1 LOC o da leggi speciali.

<sup>2</sup>Sono riservate le competenze delegate al Municipio giusta l'art. 9 del presente Regolamento.

- Competenze delegate**
- a) materie
- Art. 9** <sup>1</sup>Il Municipio, entro i limiti e secondo le modalità stabiliti dal diritto cantonale (art. 13 cpv. 2 LOC e art. 5a RALOC), esercita per delega del Consiglio comunale competenze decisionali nei seguenti ambiti:
- spese di investimento (art. 13 cpv. 1 lett. e LOC) fino ad un importo di fr. 30'000 per singolo investimento;
  - esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 lett. g LOC), fino ad un importo di preventivo di fr. 30'000 per singola progettazione o opera;

- acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 30'000;
- intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 cpv. 1 lett. l LOC), fino ad un importo di causa di fr. 30'000;

b) **Importo massimo**                   <sup>2</sup>L'importo annuo globale derivante dall'espletamento delle competenze delegate non deve superare fr. 100'000.

c) **Referendum facoltativo**                   <sup>3</sup>Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.

**Ufficio presidenziale –  
Composizione e  
supplenza**

**Art. 10** <sup>1</sup>L'Ufficio presidenziale è composto da:

- a) un presidente;
- b) un vicepresidente;
- c) due scrutatori

<sup>2</sup>Le cariche non sono obbligatorie.

<sup>3</sup>In caso d'assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal vicepresidente e, in assenza di questo, da uno scrutatore da designarsi a sorte; qualora anche gli scrutatori siano assenti, il Consiglio comunale, sotto la direzione del consigliere più anziano per età designa un presidente seduta stante.

**Sessioni e convocazioni**

**Art. 11** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte l'anno entro i termini stabiliti dalla LOC.

<sup>2</sup>Sono riservate le facoltà di proroga previste dall'art. 49 LOC.

<sup>3</sup>Il Consiglio comunale può riunirsi in sessione straordinaria secondo l'art. 50 LOC.

<sup>4</sup>Le modalità delle relative convocazioni sono disciplinate dagli artt. 50 e 51 LOC.

**Luogo**

**Art. 12** Il Consiglio comunale si riunisce nella sala a ciò destinata nella sede comunale.

**Pubblicità**

**Art. 13** <sup>1</sup>Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.

a) **Pubblico**

<sup>2</sup>Il pubblico assiste in silenzio, nello spazio a lui riservato, senza manifestare approvazione o disapprovazione né turbare in qualsiasi modo la discussione.

**b) Organi di informazione**

<sup>3</sup>Gli organi d'informazione partecipano alle sedute negli spazi a loro riservati.

<sup>4</sup>La facoltà di registrare e di riprodurre liberamente il suono e le immagini è subordinata alla preventiva approvazione del Presidente, previa consultazione con i capi gruppo, riservata l'eventuale decisione ultima della maggioranza dei votanti nei casi di contestazione. Il diniego del consenso dovrà essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.

**c) Sedute informative**

<sup>6</sup>Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli art. 104 e 105 LOC.

**Funzionamento**

**Art. 14** <sup>1</sup>Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto. A giudizio del Presidente, egli può pretendere la parola una terza volta.

<sup>2</sup>In caso di intervento del Presidente quale relatore o quale capogruppo, la seduta è diretta dal Vicepresidente.

<sup>3</sup>Il Sindaco e i Municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno della proposta municipale; possono inoltre intervenire per fatto personale o quando sono interpellati su oggetti particolari.

**Modalità di discussione**

**Art. 15** Di regola il Presidente invita ad intervenire nell'ordine:

- a) i relatori di maggioranza e minoranza;
- b) i commissari che hanno firmato con riserva;
- c) il portavoce dei gruppi
- d) i singoli consiglieri comunali
- e) il Municipio

**Sistema di voto**

**Art. 16** <sup>1</sup>Le votazioni, comprese quelle riguardanti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza, avvengono per alzata di mano; possono svolgersi per appello nominale o per voto segreto se è deciso dalla maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.

<sup>2</sup>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.

**Verbale**

**Art. 17** <sup>1</sup>Le disposizioni generali sulla tenuta del verbale sono definite dagli art. 24 e 62 LOC.

<sup>2</sup>Il verbale delle risoluzioni è approvato alla fine di ogni trattanda.

<sup>3</sup>Il riassunto della discussione è verbalizzato con l'ausilio di mezzi di registrazione ed è messo in votazione nella seduta successiva.



**Interrogazioni**                      **Art. 18** <sup>1</sup>Ogni consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.

<sup>2</sup>Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.

<sup>3</sup>Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali. Parimenti può procedere l'interrogante.

**Interpellanze e mozioni**                      **Art. 19** Le procedure relative alle interpellanze ed alle mozioni sono disciplinate dagli artt. 66 e 67 LOC e artt. 14 e 17 RALOC.

#### Capitolo IV Le Commissioni del Legislativo

**Commissioni**  
**a) Permanenti**                      **Art. 20** <sup>1</sup>Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:  
a) gestione;  
b) petizioni;  
c) edilizia e opere pubbliche.

**b) Speciali**                      <sup>2</sup>E' data facoltà al Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

**Composizione**                      **Art. 21** <sup>1</sup>Le Commissioni permanenti sono composte di 5 membri, nelle quali devono essere rappresentati proporzionalmente i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale.

<sup>2</sup>I membri stanno in carica per l'intero quadriennio.

<sup>3</sup>Il Consiglio comunale ha la facoltà di nominare un maggior o minor numero di membri nelle Commissioni speciali.

**Organizzazione interna**                      **Art. 22** Le Commissioni nominano nel loro seno, in occasione della prima seduta, un Presidente, un Vice presidente ed un Segretario.

**Forma, convocazione e funzionamento**                      **Art. 23** <sup>1</sup>Le Commissioni sono convocate dal Presidente direttamente o per il tramite della Cancelleria comunale.

<sup>2</sup>Le Commissioni tengono un verbale delle riunioni.

**Competenze**  
**a) Gestione**                      **Art. 24** La Commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dagli artt. 171 a, 172 LOC e art. 30 Rgfc.

b) Petizioni

**Art. 25** <sup>1</sup>La Commissione delle petizioni si pronuncia in generale sulle questioni attinenti a normative o oggetti di natura giuridica.

<sup>2</sup>In particolare:

- a) sull'adozione o la variazione di regolamenti, convenzioni, statuti;
- b) sulle domande di concessione dell'attinenza;
- c) sulle dimissioni di Consiglieri comunali;
- d) sulle istanze a intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere;
- e) sulle questioni di toponomastica;
- f) sui ricorsi di competenza del Consiglio comunale, riservate eventuali disposizioni particolari.

<sup>3</sup>Sono riservate le competenze della Commissione della gestione giusta gli artt. 172 cpv. 3 lett. b ultima frase LOC e 10 cpv. 2 RALOC.

c) Edilizia e opere pubbliche

**Art. 26** <sup>1</sup>La Commissione edilizia ed opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche nonché preavvisare le modifiche del piano regolatore e altre normative edificatorie, quanto l'esame non è demandato dal Legislativo ad una commissione speciale.

<sup>2</sup>Sono riservate le competenze della Commissione della gestione giusta gli artt. 172 cpv. 3 lett. b ultima frase LOC e 10 cpv. 2 RALOC.

Obbligo di discrezione

**Art. 27** I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante le sedute di commissione.

Consulenze specialistiche

**Art. 28** Per l'esame di oggetti che esigono particolari esigenze tecniche, le Commissioni possono chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti.

## Capitolo V Il Municipio

Composizione

**Art. 29** Il Municipio è composto da 5 (cinque) membri.

Competenze e facoltà di delega

**Art. 30** <sup>1</sup>Il Municipio esercita le attribuzioni stabilite dagli artt. 106, 107, 110 e 112 LOC, da leggi speciali, inoltre le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

<sup>2</sup>Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante all'Esecutivo; può inoltre delegare facoltà di spese di gestione corrente come pure le competenze decisionali secondo l'art. 13 legge edilizia cantonale (LE) e gli artt. 7 e 8 della Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP).

<sup>3</sup>Portata e limiti delle deleghe sono stabilite tramite ordinanza municipale. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e attua i necessari controlli.

<sup>4</sup>Contro le decisioni emanate dalle istanze subordinate nell'esercizio delle deleghe è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione.

**Perquisizioni domiciliari**

**Art. 31** I membri del Municipio e i funzionari comunali indicati dal Municipio sono designati quali agenti ufficiali per partecipare alle perquisizioni domiciliari conformemente alle leggi superiori.

**Norme comportamentali**

**Art. 32** Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato.

**Modalità e svolgimento delle sedute municipali; pubblicazione di risoluzioni**

**Art. 33** <sup>1</sup>Le modalità e lo svolgimento delle sedute municipali sono disciplinate dagli artt. 92 e segg. LOC.

<sup>2</sup>Le pubblicazioni delle risoluzioni all'albo avvengono secondo le modalità sancite dall'art. 111 LOC e da leggi speciali. Sono riservati i disposti della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato.

**Spese non preventivate**

**Art. 34** Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale sino all'importo annuo complessivo di Fr. 30'000.

**Assemblee di frazione**

**Art. 35** <sup>1</sup>Vengono istituite le assemblee di frazione.

<sup>2</sup>Le stesse sono composte dalle persone residenti nella relativa frazione, indipendentemente dall'età e nazionalità.

<sup>3</sup>Le assemblee di frazione sono convocate dal Municipio almeno una volta durante il quadriennio o qualora il 10% dei residenti ne faccia esplicita richiesta.

<sup>4</sup>Le assemblee di frazione, che possono darsi una loro organizzazione interna, esercitano esclusivamente funzioni consultive, su questioni di interesse locale relative alle rispettive frazioni.

Capitolo VI

**Dicasteri, commissioni, delegazioni**

**Dicasteri**

**Art. 36** Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri secondo le norme della LOC.

**Commissioni e delegazioni obbligatorie; delegati comunali negli enti esterni**

**Art. 37** <sup>1</sup>Durante la sua seduta costitutiva, il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni municipali previste da leggi o regolamenti particolari:

- a) delegazione tributaria (5 membri)
- b) commissione scolastica (5 membri)

<sup>2</sup>Di ogni Commissione e delegazione deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di Presidente.

<sup>3</sup>Durante la sua seduta costitutiva, il Municipio designa:

- a) i delegati di sua competenza negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune fa parte, riservate le competenze di designazione del consiglio comunale;
- b) il delegato comunale in seno all'Autorità di protezione regionale (ARP) ed il suo sostituto;
- c) il delegato ed il sostituto per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso in forza alle norme della Legge tributaria;
- d) gli esaminatori dei candidati alla naturalizzazione.

<sup>4</sup>Nelle funzioni di cui ai cpv. 1, 2 e 3 possono essere nominati dipendenti comunali.

Dichiarazione di fedeltà

**Art. 38** I membri della Delegazione tributaria nonché il Delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

Commissioni e delegazioni facoltative

**Art. 39** <sup>1</sup>Il Municipio può avvalersi di altre commissioni o delegazioni appositamente nominate, per il controllo di speciali rami dell'amministrazione o per lo studio di oggetti di particolare importanza.

<sup>2</sup>Le commissioni e le delegazioni si riuniscono ed operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza, e preavvisando e proponendo allo stesso le misure da attuare.

### TITOLO III I dipendenti comunali

---

#### Capitolo I Norme generali

Dipendenti -  
Funzioni e doveri  
di servizio

**Art. 40** <sup>1</sup>I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune, le funzioni, i requisiti per la nomina, la scala degli stipendi, gli obblighi e doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni sono disciplinati dal Regolamento organico dei dipendenti.

<sup>2</sup>Sono riservate le norme della specifica legislazione cantonale per quanto riguarda i docenti dell'Istituto scolastico.

#### Capitolo II Altre funzioni

Il perito comunale

**Art. 41** Il Municipio nomina ogni quadriennio, entro quattro mesi dalla sua elezione, un perito comunale ed un supplente.

Funzioni

**Art. 42** <sup>1</sup>Il perito esegue, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni di danni o altri accertamenti e perizie.

<sup>2</sup>La retribuzione dei periti e di regola a carico dei richiedenti.

**Supplenza** **Art. 43** In caso di impedimento o di collisione d'interesse il perito comunale è sostituito dal supplente.

**Dichiarazione di fedeltà** **Art. 44** Il perito comunale degli immobili locativi ed il supplente prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

**Altri dipendenti** **Art. 45** Il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS esercita le mansioni assegnate dalle leggi federali e cantonali in materia.

#### TITOLO IV Onorari, diarie, indennità, stipendi e finanziamento dei gruppi politici

**Emolumenti del corpo municipale** **Art. 46** I membri del Municipio percepiscono annualmente i seguenti onorari:

- Sindaco: Fr. 6'000.-
- Vicesindaco: Fr. 4'000.-
- Municipali: Fr. 3'000.-

Inoltre ricevono un'indennità di Fr. 50.- per ogni seduta alla quale presenziano.

**Diarie e Indennità per impegni straordinari e missioni fuori comune** **Art. 47** <sup>1</sup>Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni, delle Delegazioni, ricevono le seguenti indennità:

- a) per impegni di durata fino a mezza giornata (oltre 2 ore) Fr. 80.-
- b) per una giornata (oltre 5 ore) Fr. 160.-

<sup>2</sup>Per missioni fuori comune vengono rimborsate le spese effettivamente sopportate e giustificate in base al tariffale dei mezzi pubblici. In via subordinata, sono applicabili le prescrizioni previste nel regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato e agli altri rappresentanti in organi cantonali.

**Indennità di seduta delle commissioni del consiglio comunale** **Art. 48** <sup>1</sup>Ai consiglieri comunali viene corrisposta un'indennità pari a Fr. 50.- per seduta del Consiglio comunale e delle sue commissioni.

<sup>2</sup>I membri delle Commissioni legislative o speciali ricevono un'indennità di Fr. 50.- per ogni riunione alla quale partecipano.

**Indennità delegati** <sup>3</sup>Ai delegati nei consorzi e negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte, viene corrisposta un'indennità di Fr. 50 per la partecipazione a sedute e/o riunioni. Ai delegati in seno a tali enti, e ai quali viene già corrisposto un gettone di presenza, non è dovuto alcun indennizzo dal Comune.

**Stipendio dipendenti** **Art. 49** I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dal Regolamento organico per i dipendenti.

**Retribuzione perito comunale** **Art. 50** Il Perito comunale riceve una retribuzione che va a carico del richiedente, in base alle tariffe emanate dall'autorità cantonale.

**Importi soggetti agli oneri sociali**

**Art. 51** Gli importi dagli artt. 46-50 sono da considerarsi al lordo degli oneri sociali.

**Finanziamento**

**Art. 52** <sup>1</sup>Ogni gruppo politico ha diritto ad un'indennità annua di Fr. 150.- per ogni consigliere comunale eletto. I gruppi come pure i movimenti politici che non costituiscono gruppo ai sensi dell'art. 73 LOC, e che intendono vantare il diritto alla corresponsione delle indennità annuali spettanti ai relativi consiglieri comunali, sono tenuti a farne richiesta al Municipio entro 30 giorni dall'esito delle elezioni.

<sup>2</sup>Per il calcolo dell'indennità fa stato la situazione dei rappresentanti in seno al Consiglio comunale al 1° maggio di ogni anno.

## TITOLO V Gestione finanziaria e contabilità

---

**Principio**

**Art. 53** La gestione finanziaria si fonda sui principi enunciati nella LOC nonché nel Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RgfcLOC) e nelle singole direttive emanate dall'autorità superiore.

**Incassi e pagamenti**

**Art. 54** <sup>1</sup>Il Comune tiene un conto corrente postale e i necessari conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.

<sup>2</sup>Sono riservate le tasse di cancelleria che vengono incassate in contanti e riversate periodicamente su un conto corrente.

**Autorizzazione a riscuotere in contanti**

**Art. 55** <sup>1</sup>Il Segretario comunale, nonché altri funzionari designati dal Municipio, sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le sportule di cancelleria, ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del comune lo giustifichi, ritenuto l'obbligo dell'immediato riversamento.

**Diritto di firma**

**Art. 56** <sup>1</sup>Il Segretario comunale, ed in caso di assenza il Segretario aggiunto, il Sindaco e il Vicesindaco hanno diritto di firma collettiva a due per le operazioni relative ai conti correnti.

<sup>2</sup>Il Municipio può conferire ad altri funzionari il diritto di firma collettiva di cui sopra.

**Organo di controllo interno e sistema di gestione della qualità**

**Art. 57** <sup>1</sup>Per agevolare il compito del controllo amministrativo, il Municipio può nominare una commissione disegnata con esclusivi criteri di professionalità, o avvalersi di specialisti.

<sup>2</sup>Il Municipio può inoltre dotare l'amministrazione di un sistema di gestione della qualità ai sensi dell'art. 171 lett. b LOC.

## TITOLO VI I beni comunali

---

### Capitolo I Disposizioni generali

- Suddivisione**                      **Art. 58** I beni comunali si suddividono in:  
a) beni amministrativi;  
b) beni patrimoniali.
- Amministrazione**  
**Alienazione**  
**Locazione**                      **Art. 59** La loro amministrazione come pure alienazione e locazione sono disciplinati dagli artt. 176 e segg. LOC.
- Protezione,**  
**autorizzazione,**  
**concessioni**                      **Art. 60** <sup>1</sup>Il Municipio può emanare decisioni di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale, avuto riguardo delle disposizioni del Regolamento specifico e di leggi speciali.
- <sup>2</sup>Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

### Capitolo II I beni amministrativi

- Basi legali**                      **Art. 61** Le norme concernenti l'uso dei beni amministrativi del Comune di Alto Malcantone sono disciplinate nel rispettivo Regolamento gestione dei beni amministrativi (del 27 ottobre 2005).

### Capitolo III Prestazioni obbligatorie

- Prestazioni obbligatorie**                      **Art. 62** In caso di catastrofi naturali quali alluvioni, terremoti ed altre calamità simili e di eventi eccezionali, il Municipio può obbligare a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

## TITOLO VII Norme di polizia

---

- Principio**                      **Art. 63** <sup>1</sup>Al Municipio spetta il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza, della salute e della moralità pubblica.
- <sup>2</sup>Per lo svolgimento dei compiti di polizia il Comune stabilisce inoltre - tramite convenzioni - collaborazioni in base a quanto previsto dalla Legge cantonale sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali del 16 marzo 2011 (LCPol) e dal relativo Regolamento (RLCPol).
- <sup>3</sup>Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali in materia.

#### Rumori molesti

**Art. 64** <sup>1</sup>Sono vietati i rumori che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari, l'abbaiare continuo dei cani ed in genere ogni rumore molesto, inutile o assordante provocato da mezzi sia in sosta che in moto, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

#### Quiete notturna

**Art. 65** <sup>1</sup>Dalle ore 23.00 alle ore 07.00 sono vietati, all'interno ed in vicinanza dell'abitato, rumori molesti e inutili.

<sup>2</sup>Al sabato è vietata l'esecuzione di lavori con macchinari e utensili rumorosi prima delle 9.00 e dopo le 19.00, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi.

<sup>3</sup>Le attività moleste sono vietate di domenica e nei giorni festivi.

#### Lavori festivi

**Art. 66** <sup>1</sup>Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di qualsiasi lavoro con macchine ed utensili rumorosi nei giorni festivi legalmente riconosciuti.

<sup>2</sup>Lavori di fienagione, raccolto e cure straordinarie alla vite sono ammessi anche nei giorni festivi.

<sup>3</sup>Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle autorità cantonali, in deroga al capoverso 1 del presente articolo, l'orario di inizio dei lavori all'aperto nei settori quali l'edilizia e/o la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 06.00 salvo disposizioni contrarie del Municipio.

#### Sicurezza generale

**Art. 67** <sup>1</sup>Fondi, opere, impianti fissi o mobili devono essere mantenuti in modo conforme alle esigenze igieniche, di sicurezza, di decoro e comunque da evitare disturbo eccessivo a terzi.

<sup>2</sup>L'obbligo si estende a chiunque, in qualità di proprietario, utilizzatore o altro è all'origine del disturbo o è in condizioni tali di evitarlo.

<sup>3</sup>Il Municipio può ordinare le misure necessarie e provvedere, in caso di inadempienza e nonostante un preavviso, alla loro esecuzione a spese degli obbligati.

#### Siepi e muri di cinta

**Art. 68** <sup>1</sup>I proprietari di terreni fronteggianti strade e sentieri comunali sono tenuti alla manutenzione generale dei muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla regolare potatura delle siepi ed al taglio dei rami sporgenti onde garantire la sicurezza dei passanti e in modo da non impedire la visuale e la sicurezza del traffico (art. 51 L sulle strade).

<sup>2</sup>In caso di inadempienza il Municipio, dopo regolare intimazione, può ordinare le necessarie misure per eliminare gli inconvenienti, provvedendo all'esecuzione dei lavori di ripristino a spese del proprietario.



**Pulizia e manutenzione dei fondi privati**

**Art. 69** <sup>1</sup>I terreni di proprietà privata devono essere mantenuti in uno stato decoroso, ordinato e privo di pericoli per i terzi.

**a) in generale**

<sup>2</sup>In caso di inadempienza il Municipio assegna un congruo termine al proprietario affinché provveda ad eseguire la pulizia e la manutenzione del fondo mediante taglio della vegetazione, sistemazione del terreno e sgombero del materiale estraneo sotto comminatoria dell'esecuzione d'ufficio a spese dell'obbligato.

**b) Lotta alla zanzara tigre**

<sup>3</sup>Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato esporre all'aperto contenitori colmi di acqua stagna o che potrebbero riempirsi d'acqua in caso di precipitazioni. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

**Lavori stradali**

**Art. 70** <sup>1</sup>Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti, è necessaria l'autorizzazione del Municipio.

<sup>2</sup>Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Affissioni**

**Art. 71** Sono vietate le affissioni e le rappresentazioni grafiche di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio. Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

**Esercizi pubblici**

**Art. 72** <sup>1</sup>Gli esercizi pubblici sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale.

**a) In generale**

**b) Deroghe d'orario**

<sup>2</sup>Il Municipio può concedere di volta in volta deroghe di orario durante occasioni straordinarie e per la durata massima di dieci giorni.

<sup>3</sup>In circostanze urgenti la facoltà di concedere deroghe spetta al Sindaco che farà ratificare la sua decisione del Municipio alla più prossima seduta o a che ne fa le veci, oppure, su delega, all'amministrazione comunale.

<sup>4</sup>Il Municipio può concedere deroghe ai disposti degli articoli precedenti, solo in casi particolari e motivati.

**Tasse**

**Art. 73** Il Municipio, per quanto riguarda le decisioni di sua competenza in materia, può prelevare una tassa da fr. 50.- a fr. 80.-. L'ammontare della tassa è fissata dal Municipio in via di ordinanza.

TITOLO VIII  
Norme varie, finali e abrogative

---

- Contravvenzioni e multe**      **Art. 74** <sup>1</sup>Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali od alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata secondo la procedura prevista dalla LOC.
- Ammontare**                      <sup>2</sup>L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di Fr. 10'000.--, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.
- <sup>3</sup>La procedura è stabilita dagli articoli 147 e segg. LOC.
- Diritto suppletorio**              **Art. 75** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni della LOC e i relativi Regolamenti di applicazione (RALOC e Rgfc), nonché i disposti di legge speciale eventualmente applicabili.
- Entrata in vigore**                **Art. 76** <sup>1</sup>Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.
- <sup>2</sup>Dell'approvazione del nuovo regolamento verrà dato avviso agli albi comunali e sul portale internet del Comune. Un esemplare in formato cartaceo sarà consegnato dal Municipio ai cittadini che ne fanno richiesta.
- Disposizione abrogativa**        **Art. 77** Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 27 ottobre 2005 nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

\*\*\*

**Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 16 dicembre 2014**

**Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione 9-RE-13179 del 18 marzo 2015**

**Modifica dell'art. 66 cpv. 3 approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 21 dicembre 2020.**

**Approvazione della modifica dell'art. 66 cpv. 3 approvata dalla Sezione degli enti locali con risoluzione RE – 00082 il 25 febbraio 2021.**

Circolari SEL



telefono  
fax  
e-mail

Via Carlo Salvioni 14  
091 814 17 11  
091 814 17 19  
di-sel@ti.ch  
www.ti.ch/sel

Repubblica e Cantone Ticino  
Dipartimento delle istituzioni

Funzionario  
incaricato

SEL/Cancelleria dello Stato

**Sezione degli enti locali  
6501 Bellinzona**

telefono  
e-mail

091/814.17.11  
di-sel@ti.ch

Ai  
Municipi dei Comuni ticinesi

tramite portale AC

Bellinzona  
18 febbraio 2021

Ns. riferimento  
FS/CB

Vs. riferimento

## Circolare SEL n. 4/2021

### **Stemmi comunali**

Signore e signori Sindaci e Municipali,

viste alcune sollecitazioni sul tema, con questa circolare ritorniamo sull'oggetto già trattato con Circolare SEL 20161110-10 del 10 novembre 2016.

Il 1. gennaio 2017 è entrata in vigore la Legge federale sulla protezione dello stemma della Svizzera e di altri segni pubblici del 21 giugno 2013 (LPSt).

A partire da tale data lo stemma della Confederazione, gli stemmi di Cantoni, Distretti, Comuni e i segni confondibili con essi possono essere utilizzati soltanto dall'ente pubblico al quale si riferiscono, salvo alcune eccezioni o autorizzazione.

Al proposito attiriamo la vostra attenzione sui seguenti punti.

#### Elenco elettronico dei segni protetti

Come spiegato nella Circolare SEL 20161110-10, l'Istituto federale della proprietà intellettuale (IPI) gestisce l'elenco elettronico dei segni pubblici protetti, che permette di avere una panoramica dei segni protetti in Svizzera. L'iscrizione nell'elenco di un segno non ha effetto costitutivo, ma instaura la presunzione che esso sia protetto.

Al momento circa un quarto dei Comuni ticinesi ha iscritto i propri segni (in particolare lo stemma ed eventualmente il sigillo). Per chi non l'avesse ancora fatto, sollecitiamo la compilazione del formulario online accessibile al seguente indirizzo: <https://submission.ipi.ch/submission-client/protected-signs>. In allegato trovate le spiegazioni fornite dall'IPI.

### Stemmi degli ex Comuni a seguito dei processi aggregativi

Gli stemmi dei Comuni sono definiti nei rispettivi regolamenti comunali (art. 3 cpv. 3 RALOC), per cui per la loro protezione non si rendono necessarie modifiche legislative a livello di diritto comunale.

Considerato tuttavia il fatto che a seguito dei processi aggregativi molti Comuni non esistono più, se si vuole evitare che altri soggetti usino i loro stemmi, è opportuno menzionarli nei regolamenti del nuovo Comune. Questa scelta rientra nella autonomia comunale.

Volendo procedere in tal senso, la soluzione migliore è quella di riprodurre i vecchi stemmi in un allegato al regolamento comunale, richiamato dall'articolo che definisce lo stemma, tramite un capoverso di questo tenore:

*Appartengono al Comune anche gli stemmi riprodotti nell'allegato ..., appartenenti agli ex Comuni di ..., entrati a fare parte del Comune di ... a seguito di aggregazione.*

Anche gli stemmi degli ex Comuni devono essere iscritti nell'elenco elettronico dei segni pubblici; qualora fossero già stati registrati, nell'elenco deve essere cambiato il Comune di appartenenza (scrivendo all'indirizzo [hoheitszeichen@ipi.ch](mailto:hoheitszeichen@ipi.ch)).

È pure possibile trasferire la proprietà dello stemma di un Comune aggregato ad un Patriziato. A tale fine, è indicato aggiungere nel regolamento comunale un articolo che stabilisca la cessione. Nel regolamento patriziale dovrà in parallelo essere modificato o aggiunto un articolo che definisce lo stemma.

Successivamente, Comune rispettivamente Patriziato dovranno aggiornare l'elenco elettronico. Gli Uffici patriziali sono in copia.

Eventuali domande in merito agli stemmi possono essere rivolte alla Cancelleria dello Stato (Filippo Santellocco, [filippo.santellocco@ti.ch](mailto:filippo.santellocco@ti.ch), tel. 091 814 45 05).

Restiamo a disposizione e vi salutiamo cordialmente.

#### PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

M. Della Santa

La Capoufficio amministrativo  
e del contenzioso:

C. Biasca

#### PER LA CANCELLERIA DELLO STATO

Il responsabile della legislazione e della trasparenza:

  
F. Santellocco

#### Allegate:

spiegazioni IPI relative ai dati da inserire nel formulario elettronico.

#### Copia per conoscenza via e-mail a:

- Patriziati ticinesi;
- Direzione del Dipartimento delle istituzioni ([di-dir@ti.ch](mailto:di-dir@ti.ch));
- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni ([di-sg@ti.ch](mailto:di-sg@ti.ch)).

## **Spiegazioni relative ai dati da inserire nel formulario elettronico**

### **Dati del richiedente**

#### E-mail

Se possibile date un'e-mail impersonale che potrà essere utilizzata per la futura corrispondenza tra l'IPI e l'autorità designata. Ciò può essere fatto anche fra qualche mese o addirittura qualche anno se ad esempio la persona attualmente competente non dovesse più essere in loco, motivo per cui gli indirizzi e-mail personali non sono molto pratici.

#### Nome e cognome

Inserite i dati della persona competente che potrà essere contattata in merito ad eventuali chiarimenti riguardo alla presente iscrizione del segno.

### **Emblemi**

#### Tipo di segno

Il menu a discesa permette di selezionare il tipo di segno che si sta iscrivendo. Per *stemma* si intendono i segni a forma di scudo, mentre per *bandiera* si intende un segno rettangolare o quadrato. Altri emblemi protetti non sono strettamente definiti, si può trattare per esempio di un logo, timbro, bollo/sigillo o simili, fintanto che esiste una base legale per la loro protezione.

#### Elementi verbali (opzionale)

Sono da inserire esclusivamente gli elementi verbali leggibili nel segno. Per esempio: "Liberté et patrie" nello stemma del Canton Vaud oppure „V R“ nello stemma del Canton Appenzello Esterno.

#### Osservazioni (opzionale)

In questo campo può ad esempio essere inserita la blasonatura con i suoi colori araldici. Possono qui essere menzionate anche altre informazioni che si desidera pubblicare con il segno, ad esempio le proporzioni delle dimensioni.

#### Colori contenuti nel segno (opzionale)

Sono da inserire qui tutti i colori che sono usati nel segno protetto. Non devono essere elencati i colori araldici, bensì le designazioni generali di colore, vale a dire „rosso, bianco, giallo, verde“ ecc.

Terminare con "Salva".

#### Caricare l'immagine

È necessario caricare un'illustrazione digitale del segno. Nel caso in cui l'upload non dovesse funzionare, il problema riguarda in genere il formato (possibile solo .jpg), gli spazi di colore (solo RGB) oppure le dimensioni troppo grandi (massimo 5MB).

### **Base giuridica**

#### Testo della base giuridica (opzionale, tranne per segni del tipo "altri emblemi protetti")

Si inserisce il nome dell'atto normativo sul quale poggia la protezione del segno. Si può trattare di una legge cantonale oppure di regolamenti o ordinanze comunali.

#### Link alla base giuridica (opzionale)

Se l'atto normativo per la protezione del segno dovesse essere disponibile online, è possibile inserire qui il link pertinente.

### **Autorità**

Vogliate inserire qui l'ente al quale appartiene il segno. In generale si tratta del Cantone per i segni cantonali e del Comune per i segni comunali. Questo indirizzo sarà pubblicato successivamente nell'elenco (indipendentemente dall'indirizzo di corrispondenza per la procedura).

### **Corrispondenza**

Qui si possono modificare l'indirizzo di recapito (tramite default i dati del richiedente) per la procedura con l'IPI, nonché adattare la lingua di corrispondenza e inserire un eventuale sigla da parte vostra.

### **Conferma**

#### Verificare i dati

Preghiamo di controllare il riepilogo delle informazioni registrate (in particolare l'immagine) prima dell'inoltro. Se l'immagine non viene visualizzata nei colori corretti, il file ha uno spazio di colori non corretto. Questo accade soprattutto con immagini con strati trasparenti, che invertono la colorazione.

Con "Indietro" è possibile tornare indietro alle varie maschere di registrazione per correggere i dati.

Se tutto è corretto, la domanda può essere terminata tramite "Confermo l'esattezza delle indicazioni fornite" e "Inviare".

Con „Inviare“ i dati iscritti saranno trasmessi all'IPI e non potranno più essere da voi modificati. Una e-mail di conferma sarà inviata all'indirizzo e-mail registrato. L'IPI esaminerà in seguito la vostra richiesta di iscrizione del segno nell'elenco dei segni pubblici protetti.

Restiamo a vostra disposizione per eventuali problemi tecnici all'indirizzo [hoheitszeichen@ige.ch](mailto:hoheitszeichen@ige.ch).



telefono  
fax  
e-mail

Via Carlo Salvioni 14  
091 814 17 11  
091 814 17 19  
di-sel@ti.ch  
www.ti.ch/sel

Repubblica e Cantone Ticino  
Dipartimento delle istituzioni

Funzionario  
incaricato

J. Derighetti

**Sezione degli enti locali  
6501 Bellinzona**

telefono  
e-mail

091/814.17.16  
john.derighetti@ti.ch

Ai  
Municipi dei Comuni ticinesi

*Tramite portale AC*

Bellinzona  
6 giugno 2019

Ns. riferimento  
MDS/DJ

Vs. riferimento

**Circolare SEL n. 20190606-7**

**Modifica della Legge organica comunale (LOC) e revisione totale del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC) - Nuovo modello contabile armonizzato MCA2 - Entrata in vigore**

Signore e Signori Sindaco e Municipali,  
Signore e Signori Segretari comunali,

vi informiamo con la presente circolare **sull'entrata in vigore, il 1. luglio 2019**, delle modifiche legislative rese necessarie dall'introduzione nei comuni del nuovo modello contabile armonizzato (MCA2), e meglio:

- modifica degli articoli da **151 a 185 della Legge organica comunale (LOC)**, approvata dal Gran Consiglio il 10 dicembre 2018 sulla base del Messaggio governativo (MG) no. 7553 del 27 giugno 2018 e pubblicata sul BU no. 10 del 5 marzo 2019;
- nuovo **Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC)** del 22 maggio 2019, BU no. 22/2019 del 24 maggio 2019.

Come si evince dalle norme transitorie dei succitati atti legislativi, l'introduzione del nuovo modello contabile avviene in modo **scaglionato, in tre gruppi di comuni**, negli anni 2020 (primo gruppo), rispettivamente 2021 e 2022, motivo per cui **alcuni articoli della LOC** (nonché i relativi articoli di applicazione del RGFCC - cfr. **tabella sottostante**) **entreranno in vigore il 1. luglio 2019 solo per i comuni del primo gruppo** di introduzione del nuovo modello contabile.

Per gli altri comuni, tali articoli saranno applicabili:

- dal 1. gennaio 2021, per i comuni che adotteranno il nuovo modello a partire dal 2021 (i preventivi 2021 dovranno già essere preparati tenendo conto delle nuove regole);
- dal 1. gennaio 2022, per i restanti comuni.

Per questi ultimi due gruppi di comuni, saranno ancora di riferimento gli articoli della LOC in vigore prima della modifica del 10 dicembre 2018 (cfr. art. 39 cpv. 2 nuovo RGFCC); questi saranno ripresi in calce alla LOC che verrà pubblicata nella raccolta delle leggi del Canton Ticino.

Rimarranno inoltre di riferimento le relative norme del vecchio RGFCC rispettivamente del vecchio Manuale di contabilità.

Riassuntivamente, richiamati i nuovi artt. 215 cpv. 2 LOC e 39 cpv. 2 RGFCC, la situazione è la seguente:

Ambiti	Nuovi articoli LOC che entrano in vigore a tappe	Nuovi articoli del RGFCC corrispondenti	Art. vecchia LOC che rimangono applicabili provvisoriamente
Definizione, struttura ed elementi principali del modello contabile armonizzato	da 153 a 161	9, 13, 14	153, 154, 155, 160, 161, 171
Valutazione e ammortamento dei beni comunali	164, 165	15, 16, 17	158, 159
Forma della presentazione del preventivo	169 cpv. 1	19 cpv. 1 e 2	
Forma della presentazione del consuntivo	173 cpv. 2	21, 22	167

#### Contenuto delle modifiche

Per quanto riguarda il contenuto delle modifiche, rinunciamo in questa sede ad elencare e commentare in forma estesa i nuovi articoli, rimandandovi al già citato MG no. 7553; **in particolare vi invitiamo a leggere il capitolo 2 "Commento ai singoli articoli"**.

Facciamo notare come gli articoli LOC degli attuali Titoli V e VI, indipendentemente dal fatto che siano stati modificati o meno nel contenuto, hanno subito una **completa nuova numerazione** riassunta nell'allegato 3 a pag. 52 del MG no. 7553.

Menzioniamo inoltre il fatto che nei prossimi mesi verrà pubblicato il **nuovo Manuale** di contabilità per i comuni ticinesi. Infine sul sito della nostra Sezione vi è già della documentazione sul tema MCA2.

Restiamo a disposizione per eventuali vostre domande e cogliamo l'occasione per porgervi i migliori saluti.

#### PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

M. Della Santa

Il Capo Ufficio della gestione finanziaria:

J. Derighetti

#### Copia per conoscenza a:

- Direzione del Dipartimento delle istituzioni (di-dir@ti.ch);
- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch).

telefono  
fax  
e-mail

Via Carlo Salvioni 14  
091 814 17 11  
091 814 17 19  
di-sel@ti.ch  
www.ti.ch/sel

Repubblica e Cantone Ticino  
Dipartimento delle istituzioni

Funzionario  
incaricato

C. Biasca / G. Costa

**Sezione degli enti locali  
6501 Bellinzona**

telefono  
e-mail

091 814 17 18/ 091 814 45 01  
carla.biasca@ti.ch / giordano.costa@ti.ch

Ai  
Municipi del Cantone Ticino

*Tramite portale AC*

Bellinzona  
11 maggio 2017

Ns. riferimento

Vs. riferimento

### **Circolare SEL n. 20170511-5**

#### **Proposta di nuovi articoli di Regolamento comunale sugli archivi di dati (banche dati) in dotazione del Comuni**

Signore e Signori Sindaco e Municipali,

in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati, vi segnaliamo l'esigenza di completare come segue il Regolamento comunale (ROC) del vostro Comune.

Si tratta di inserire nel ROC le basi legali - in un'ottica della protezione dei dati - degli archivi della documentazione, delle liste delle pendenze e dell'applicativo informatico per la gestione unificata delle banche dati previste dal diritto settoriale superiore (Gecoti e simili). L'obbligo della base legale è stabilito dall'art. 6 Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP), entrato in vigore il 1. gennaio 2016.

**Vi chiediamo cortesemente di sottoporre gli articoli in questione al vostro Legislativo comunale, in una prossima tornata di revisione del ROC.**

#### ***Esigenza di una base legale a livello comunale***

Secondo l'art. 6 LPDP, le elaborazioni sistematiche di dati personali - vale a dire le elaborazioni che presentano regolarità o durata (art. 4 cpv. 4 LPDP), come quelle che avvengono tramite l'utilizzo di banche dati - richiedono una base legale. La stessa è tesa a garantire un fondamento democratico e la sicurezza giuridica quando lo Stato elabora dati in modo sistematico. L'obbligo della base legale si estende a tutti i soggetti della LPDP, quindi anche ai Comuni (art. 2 cpv. 2 LPDP).

Per banca dati s'intende una raccolta di dati personali predisposta o predisponibile per l'identificazione delle persone interessate (art. 4 cpv. 5 LPDP).

La base legale va stabilita a livello comunale per le cosiddette banche dati residuali dei Comuni, vale a dire per quelle che non sono già oggetto di disciplinamento specifico nel diritto settoriale superiore (quali ad esempio il registro degli abitanti o il catalogo elettorale).

Si tratta quindi in particolare delle banche dati per la gestione fisica delle pratiche comunali correnti (archivi degli incarti) nei vari settori, unitamente alle rispettive liste delle pendenze o della corrispondenza. A titolo d'esempio, si possono citare le banche dati (cartacee e/o elettroniche) delle pratiche correnti nel settore del controllo abitanti, nel settore edilizio, assistenziale, fiscale e le rispettive liste delle pendenze.

### **Proposta di nuovi articoli**

Vi sottoponiamo qui di seguito gli articoli, con relativo commento, da riprendere nel Regolamento organico comunale (o in altro Regolamento).

#### **Art. ...**

*<sup>1</sup>Il comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.*

*<sup>2</sup>L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.*

*<sup>3</sup>Il comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.*

### **Commento**

Con archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari s'intendono, come detto, gli archivi attivi - manuali o automatizzati - della documentazione e le liste delle pendenze (gli archivi passivi riguardanti pratiche concluse sono oggetto della legislazione sull'archiviazione). Potendo contenere anche dati personali ed essendo questi ultimi elaborati in modo regolare e duraturo, questi sistemi d'informazione e di documentazione costituiscono nello stesso tempo degli archivi di dati personali, rispettivamente delle elaborazioni sistematiche di dati ai sensi della legge sulla protezione dei dati personali (art. 4 cpv. 4 LPDP). Essi soggiacciono perciò all'obbligo della base legale (art. 6 LPDP). Poiché i dati elaborati possono essere di natura sensibile, la base legale deve essere di rango formale (artt. 4 cpv. 2 e 6 cpv. 1 seconda frase LPDP). Sul piano comunale, esse vanno quindi previste in un regolamento comunale.

Il **cpv. 1** disciplina l'oggetto dei sistemi d'informazione e di documentazione (i dati personali, eventualmente meritevoli di particolare protezione, che possono essere elaborati nell'evasione degli affari comunali), lo scopo dell'elaborazione (la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari) e l'organo responsabile (il Comune). Al fine di coprire le banche dati residuali di tutti gli organi comunali (quindi anche dell'organo legislativo), l'organo responsabile è genericamente definito come Comune.

Il **cpv. 2** prevede la modulazione degli accessi agli archivi di cui al cpv. 1 in funzione delle reali e comprovate necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

Il **cpv. 3** riserva la facoltà per il comune di emanare ulteriori e più precise norme, in particolare per quanto riguarda la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

**Art. ...**

<sup>1</sup>*Gli archivi di dati personali gestiti dal comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.*

<sup>2</sup>*Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.*

**Commento**

Il **cpv. 1** stabilisce la facoltà del Comune di gestire più archivi di dati previsti dal diritto settoriale superiore (ad esempio il registro degli abitanti, il catalogo elettorale, l'archivio di dati fiscale, l'archivio di dati del servizio sociale comunale, ecc.) in un unico "ambiente automatizzato", rispettivamente tramite un unico applicativo (ad esempio, l'applicativo Gecoti).

Il **cpv. 2** richiama esplicitamente il diritto settoriale superiore per quanto riguarda gli scopi, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza di ogni singolo archivio di dati. Ciò significa che la conglomerazione fisica di più archivi di dati in un unico ambiente automatizzato non comporta la loro fusione parziale o totale in termini di contenuto, di organi responsabili, di diritti di accesso e di misure di sicurezza, ma unicamente il loro stoccaggio in un contenitore comune. Per il resto, come detto, i singoli archivi di dati devono essere gestiti conformemente al rispettivo diritto settoriale superiore, vale a dire secondo regole proprie, in particolare per quanto riguarda i diritti di accesso.

Siamo certi che vi attiverete non appena possibile su quanto richiesto.

Ringraziandovi per la collaborazione, è gradita l'occasione per porgervi i nostri migliori saluti.

Il Capo Sezione:

E. Genazzi

**PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI**

La Capoufficio amministrativo  
e del contenzioso:

C. Biasca

**PER L'INCARICATO DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il giurista:

G. Costa

Copia per conoscenza a:

- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch).

