



**Comune di Lostallo**

**Cantone dei Grigioni**

**REGOLAMENTO  
DEL COMUNE DI LOSTALLO**



## Indice

<b>I. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
1. NOME DEL COMUNE – DESIGNAZIONE DELLE FRAZIONI – STEMMA – SIGILLO COMUNALE.....	5
Art. 1 <i>Nome del Comune e frazioni</i> .....	5
Art. 2 <i>Sigillo – stemma</i> .....	5
2. DEFINIZIONE – AUTONOMIA – COMPITI DEL COMUNE.....	5
Art. 3 <i>Definizione del Comune</i> .....	5
Art. 4 <i>Autonomia comunale</i> .....	5
Art. 5 <i>Compiti del Comune</i> .....	6
3. DIRITTO DI VOTO ED ELEGGIBILITÀ .....	6
Art. 6 <sup>4</sup> <i>Diritto di voto</i> .....	6
Art. 7 <i>Eleggibilità</i> .....	6
Art. 8 <i>Obbligatorietà</i> .....	6
4. INIZIATIVA – PETIZIONE – REFERENDUM.....	7
Art. 9 <i>Iniziativa</i> .....	7
Art. 10 <i>Petizione</i> .....	7
Art. 11 <i>Referendum</i> .....	7
<b>II ORGANIZZAZIONE POLITICA .....</b>	<b>7</b>
1. GLI ORGANI DEL COMUNE .....	7
Art. 12 <i>Organi</i> .....	7
2. L'ASSEMBLEA COMUNALE.....	7
Art. 13 <i>Composizione</i> .....	7
Art. 14 <i>Attribuzioni per scrutinio popolare</i> .....	7
Art. 15 <i>Attribuzioni in seduta pubblica</i> .....	8
Art. 16 <i>Numero legale</i> .....	8
Art. 17 <i>Assemblea ordinaria, date e oggetti</i> .....	8
Art. 18 <i>Rinvio</i> .....	9
Art. 19 <i>Modo di convocazione</i> .....	9
Art. 20 <i>Assemblee straordinarie</i> .....	9
Art. 21 <i>Assemblea su domanda popolare</i> .....	9
Art. 22 <i>Luogo e ordine del giorno</i> .....	9
Art. 23 <i>Sedute informative</i> .....	9
Art. 24 <i>Presidenza e ordine dell'Assemblea</i> .....	10
Art. 25 <i>Scrutatori</i> .....	10
Art. 26 <i>Compiti del Presidente, discussione e votazione, votazioni eventuali</i> .....	10
Art. 27 <i>Sistema di voto e quozienti di voto</i> .....	10
Art. 28 <i>Casi di collisione</i> .....	10
Art. 29 <i>Interpellanze</i> .....	11
Art. 30 <i>Mozioni</i> .....	11
Art. 31 <i>Proposte nuove e controproposte</i> .....	11
Art. 32 <i>Revoca di risoluzioni</i> .....	11
Art. 33 <i>Proposte respinte</i> .....	11
Art. 34 <i>Pubblicazione delle risoluzioni</i> .....	11
Art. 35 <i>Verbale</i> .....	11
Art. 36 <i>Approvazione e visione del verbale</i> .....	12
3. LEZIONI COMUNALI E VOTAZIONI CANTONALI E FEDERALI.....	12
Art. 37 <i>Procedura per le elezioni</i> .....	12
Art. 38 <i>Date delle elezioni</i> .....	12
Art. 39 <i>Entrata in carica</i> .....	12
Art. 40 <i>Motivi di esclusione</i> .....	12
Art. 41 <i>Elezioni cantonali e votazioni cantonali e federali</i> .....	12
4. IL MUNICIPIO.....	13
Art. 42 <i>Composizione</i> .....	13
Art. 43 <i>Seduta costitutiva</i> .....	13
Art. 44 <i>Competenze generali</i> .....	13
Art. 45 <i>Polizia locale</i> .....	13
Art. 46 <i>Competenze amministrative</i> .....	14
Art. 47 <i>Rappresentanza del Comune verso terzi</i> .....	14

Art. 48	Convocazione delle sedute.....	14
Art. 49	Validità della seduta.....	14
Art. 50	Direzione, discussione e votazioni.....	15
Art. 51	Validità delle risoluzioni .....	15
Art. 52	Revoca di risoluzioni .....	15
Art. 53	Verbale, contenuto ed approvazione .....	15
Art. 54	Discrezione e riserbo.....	15
Art. 55	Criteri di comportamento .....	15
Art. 56	Ispezione di atti e rilascio di estratti .....	15
Art. 57	Lavori e forniture .....	16
Art. 58	Pubblicazione delle risoluzioni.....	16
Art. 59	Informazione.....	16
5.	IL SINDACO.....	16
Art. 60	Competenze e funzione .....	16
Art. 61	Supplenza del Sindaco.....	16
Art. 62	Casi urgenti .....	16
6.	DICASTERI, COMMISSIONI, DELEGAZIONI.....	17
Art. 63	Dicasteri .....	17
Art. 64	Compiti e decisioni.....	17
Art. 65	Commissione edilizia e composizione .....	17
Art. 66	Competenze.....	17
Art. 67	Altre Commissioni .....	17
Art. 68	Verbale .....	17
7.	LA COMMISSIONE DI REVISIONE E DI GESTIONE .....	17
Art. 69	Composizione .....	17
Art. 70	Costituzione .....	17
Art. 71	Attribuzioni.....	18
Art. 72	Convocazione .....	18
Art. 73	Validità della seduta.....	18
Art. 74	Decisioni e verbali.....	18
Art. 75	Regolamento comunale.....	18
8.	CONSIGLIO SCOLASTICO .....	18
Art. 76	Compiti .....	18
Art. 77	Composizione, costituzione .....	18
Art. 78	Competenze.....	19
Art. 79	Sedute e verbale.....	19
Art. 80	Regolamento interno.....	19
<b>III.</b>	<b>DIPENDENTI COMUNALI.....</b>	<b>19</b>
1.	DISPOSIZIONI GENERALI .....	19
Art. 81	Periodi di nomina degli impiegati comunali .....	19
Art. 82	Concorso, scadenza, nomina .....	19
Art. 83	Periodo di prova.....	20
Art. 84	Scioglimento del rapporto d'impiego .....	20
Art. 85	Doveri di servizio .....	20
Art. 86	Soppressione di impieghi.....	20
Art. 87	Segreto d'ufficio .....	20
2.	SEGRETARIO COMUNALE .....	20
Art. 88	Segretario comunale, compiti.....	20
3.	USCIERE COMUNALE.....	21
Art. 89	Usciere comunale .....	21
<b>IV.</b>	<b>ONORARI E STIPENDI.....</b>	<b>21</b>
Art. 90	Emolumenti.....	21
Art. 91	Stipendi dei dipendenti .....	21
<b>V.</b>	<b>.....</b>	<b>22</b>
1.	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ .....	22
Art. 92	Principi della gestione finanziaria e della contabilità .....	22
Art. 93	Bilancio preventivo e conto consuntivo.....	22
Art. 94	Norme per la gestione finanziaria .....	22

Art. 95	<i>Incassi e pagamenti</i> .....	22
Art. 96	<i>Autorizzazione a riscuotere</i> .....	22
Art. 97	<i>Diritto di firma</i> .....	22
<b>VI.</b>	<b>AMMINISTRAZIONE E CANCELLERIA</b> .....	<b>23</b>
Art. 98	<i>Amministrazione comunale</i> .....	23
Art. 99	<i>Cancelleria comunale</i> .....	23
<b>VII.</b>	<b>BENI COMUNALI</b> .....	<b>23</b>
1.	DISPOSIZIONI GENERALI .....	23
Art. 100	<i>Patrimonio comunale</i> .....	23
Art. 101	<i>Amministrazione</i> .....	24
Art. 102	<i>Alienazione del patrimonio comunale</i> .....	24
2.	TASSE, CONTRIBUTI PERIMETRALI .....	24
Art. 103	<i>Tasse</i> .....	24
Art. 104	<i>Contributi perimetrali</i> .....	25
3.	IMPOSTE E TASSE COMUNALI .....	25
Art. 105	<i>Imposte</i> .....	25
Art. 106	<i>Legge sulle imposte e tasse</i> .....	25
<b>VIII.</b>	<b>CONSORZI COMUNALI DI DIRITTO PUBBLICO</b> .....	<b>26</b>
Art. 107	<i>Bogge</i> .....	26
<b>IX.</b>	<b>ENTI COMUNALI DI DIRITTO PUBBLICO</b> .....	<b>26</b>
Art. 108	<i>Comune Patriziale</i> .....	26
Art. 109	<i>Comune parrocchiale</i> .....	26
<b>X.</b>	<b>CONTRAVVENZIONI, MULTE</b> .....	<b>26</b>
Art. 110	<i>Ammontare della multa</i> .....	26
Art. 111	<i>Rapporti, segnalazioni</i> .....	26
<b>XI.</b>	<b>REGOLAMENTAZIONI PER ORDINANZE E CONVENZIONI</b> .....	<b>27</b>
Art. 112	<i>Ordinanze</i> .....	27
Art. 113	<i>Convenzioni e collaborazioni intercomunali</i> .....	27
<b>XII.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>27</b>
Art. 114	<i>Legislazione cantonale in affari comunali</i> .....	27
Art. 115	<i>Revisione del regolamento comunale</i> .....	27
Art. 116	<i>Entrata in vigore</i> .....	27
Art. 117	<i>Abrogazione</i> .....	27

## I. Disposizioni generali

### 1. Nome del Comune – designazione delle frazioni – stemma – sigillo comunale.

#### **Art. 1 Nome del Comune e frazioni**

Il nome del Comune è Lostalio.

Il Comune comprende le seguenti frazioni:

- Lostalio
- Cabbio
- Sorte
- Arabella

#### **Art. 2 Sigillo – stemma**

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 30 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta il leone alato di S. Marco.

### 2. Definizione – autonomia – compiti del Comune

#### **Art. 3 Definizione del Comune**

Il Comune di Lostalio è un ente territoriale di diritto pubblico del Cantone dei Grigioni. Esso è formato dalle persone di cittadinanza svizzera che abitano entro i confini del suo territorio.

#### **Art. 4 Autonomia comunale**

Il Comune, nell'ambito della propria competenza legale ed entro i limiti delle legislazioni federali e cantonali, esercita in maniera autonoma ed indipendente la sovranità su tutte le persone e le cose che si trovano nel suo territorio.

Per assolvere questi compiti, oltre allo statuto, sono promulgate leggi, ordinanze e regolamenti necessari per assolvere i compiti di carattere amministrativo e le funzioni di polizia.

## **Art. 5            Compiti del Comune**

Il Comune assolve i compiti che si attribuisce e quelli che gli vengono domandati e provvede all'amministrazione del suo patrimonio.

In maniera particolare, riservati i compiti che spettano per competenza alla Confederazione ed al Cantone, il Comune provvede a:

- a) educazione e formazione scolastica
- b) promovimento della cultura
- c) pianificazione del territorio
- d) costruzione e manutenzione delle opere pubbliche necessarie
- e) protezione delle acque, della natura e del patrimonio culturale
- f) approvvigionamento di acqua e di energia ed eliminazione dei rifiuti
- g) esercizio della bassa polizia, mantenimento della quiete, ordine e sicurezza pubblici; polizia stradale locale, delle costruzioni e del fuoco, polizia dell'industria, dei commerci e degli esercizi pubblici
- h) permessi di domicilio e di residenza, cimitero e ordinanza sulle sepolture
- i) polizia rurale, alpestre e forestale
- j) assistenza pubblica in quanto non venga procurata dal Comune Patriziale

Esso assolve questi compiti sia direttamente sia delegandoli ad altro ente. Inoltre collabora con i Comuni del Distretto Moesa, con altri Comuni, con l'Organizzazione regionale e con il Cantone nell'assolvere e nell'elaborare compiti, opere e concetti d'importanza regionale.

## **3.                    Diritto di voto ed eleggibilità**

### **Art. 6<sup>4</sup>            Diritto di voto**

I cittadini svizzeri d'ambo i sessi acquisiscono il diritto di voto con il compimento del 18.mo anno a meno che non siano interdetti a norma dell'art. 369 del Codice civile svizzero.

In affari comunali hanno diritto di voto:

- Le cittadine e i cittadini svizzeri che hanno il domicilio nel Comune.

Il domicilio ha inizio il giorno nel quale è depositato l'atto di origine:

### **Art. 7            Eleggibilità**

Ogni cittadino svizzero con diritto di voto è eleggibile in un'Autorità comunale in quanto non ne sia sospeso in seguito a sentenza penale.

### **Art. 8            Obbligatorietà**

Ogni cittadino svizzero eleggibile deve accettare la nomina nell'Autorità per la quale è stato scelto, salvo motivi di esclusione e quelli di esonero previsti nell'apposita ordinanza sulle nomine.

#### **4. Iniziativa – petizione – referendum**

##### **Art. 9 Iniziativa**

Il diritto d'iniziativa viene esercitato con l'inoltro da parte di almeno 20 votanti di una proposta scritta su oggetti da sottoporre alla decisione dell'Autorità comunale competente.

Il Municipio deve sottoporre l'iniziativa all'approvazione dell'Assemblea comunale al massimo entro tre mesi dall'inoltro. Esso può formulare delle controproposte.

L'iniziativa può venire ritirata in ogni tempo con una richiesta scritta da almeno cinque firmatari della stessa, salvo che nel testo non sia stata esplicitamente esclusa questa possibilità.

##### **Art. 10 Petizione**

È garantito il diritto di petizione. Ogni abitante del Comune può presentare per iscritto al Municipio, proposte, domande, istanze e reclami.

Il Municipio è tenuto ad evaderli con sollecitudine entro un tempo massimo di tre mesi.

##### **Art. 11 Referendum**

Contro decisioni straordinarie in materia finanziaria del Municipio, è ammesso il referendum all'Assemblea comunale che dovrà essere firmato da almeno 20 votanti.

Il referendum dovrà essere presentato al Municipio entro 20 giorni dalla pubblicazione della decisione.

Il referendum dovrà essere sottoposto all'Assemblea comunale al più tardi entro 30 giorni dal suo inoltro.

## **II Organizzazione politica**

### **1. Gli organi del Comune**

#### **Art. 12 Organi**

Gli organi del Comune sono:

- a) l'Assemblea comunale
- b) il Municipio
- c) la Commissione di revisione e di gestione
- d) il Consiglio scolastico

### **2. L'assemblea comunale**

#### **Art. 13 Composizione**

L'assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.

#### **Art. 14 Attribuzioni per scrutinio popolare**

L'assemblea comunale per scrutinio popolare:

- a) elegge il Municipio ed il sindaco
- b) elegge la Commissione di revisione e di gestione
- c) elegge il Consiglio scolastico

## **Art. 15          Attribuzioni in seduta pubblica**

L'assemblea comunale in seduta pubblica:

- a) adotta i regolamenti comunali, li modifica o ne sospende l'applicazione;
- b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale;
- c) approva il preventivo del Comune e delle aziende municipalizzate ed il fabbisogno da coprire con l'imposta;
- d) adotta e modifica la pianificazione locale;
- e) autorizza le spese di investimento;
- f) esamina ogni anno l'amministrazione e i conti del Comune e delle sue aziende e delibera sulla loro approvazione;
- g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi, accorda i crediti necessari e, se del caso, autorizza la contrazione di prestiti ed i relativi piani di rimborso;
- h) autorizza l'affitto, la locazione, l'alienazione o la commutazione dell'uso e del godimento dei beni comunali;
- i) approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili, vota i prestiti;
- l) autorizza il Municipio ad intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono riservate le procedure amministrative;
- m) fissa, per regolamento, la retribuzione, il rimborso spese del Sindaco e dei Municipali, gli stipendi dei dipendenti del Comune e delle sue aziende nonché le diarie e le spese dei dipendenti, le indennità per le commissioni.
- n) nomina
  - gli scrutatori per le nomine di Circolo  
i delegati alla Centena
  - i delegati del Comune nelle organizzazioni comunali regionali e intercomunali secondo i singoli statuti consortili
  - i delegati del Comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte;
- o) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.

## **Art. 16          Numero legale**

L'Assemblea comunale, regolarmente convocata, può deliberare validamente sulle trattande all'ordine del giorno qualunque sia il numero dei presenti.

## **Art. 17          Assemblea ordinaria, date e oggetti**

Le Assemblee ordinarie sono almeno due ogni anno:

- la prima si riunisce alla fine di maggio  
(al più tardi entro il 10 giugno)
- a) esamina il rapporto della commissione di revisione e di gestione
  - b) delibera sul consuntivo e sulla gestione comunale
- la seconda si riunisce alla fine di novembre  
(al più tardi entro il 10 dicembre)
- a) esamina il rapporto della commissione di gestione sul preventivo e delibera sullo stesso
  - b) stabilisce il fabbisogno da coprire con l'imposta e la percentuale dell'imposta fondiaria.



## **Art. 18 Rinvio**

Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, l'Assemblea prima di sciogliersi stabilisce la data dell'ulteriore seduta da tenersi entro un termine di quindici giorni, rendendola nota con avviso all'albo comunale almeno due giorni prima della riunione.

Se le Assemblee cadono in un giorno in cui c'è un lutto in paese, l'Assemblea dovrà essere riconvocata entro gli otto giorni successivi.

## **Art. 19 Modo di convocazione**

Il Municipio convoca l'Assemblea almeno cinque giorni prima mediante avviso all'albo pubblico e contemporaneo invio della convocazione ad ogni fuoco, indicando il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti da trattare.

## **Art. 20 Assemblee straordinarie**

Le Assemblee straordinarie sono convocate dal Municipio:

- a) quando lo ritiene opportuno;
- b) su domanda popolare.

## **Art. 21 Assemblea su domanda popolare**

La domanda per la convocazione di un'Assemblea straordinaria deve essere presentata per iscritto al Municipio e deve essere firmata da almeno 30 dei cittadini.

Essa deve essere motivata e devono essere indicati gli oggetti su cui deliberare.

Se la domanda tende a conseguire la revoca di una precedente risoluzione, la domanda deve raccogliere le firme di almeno 60 dei cittadini.

Il Municipio esamina immediatamente se la domanda è regolare e proponibile e pubblica all'albo la sua decisione.

Riconosciuta la regolarità e la proponibilità, il Municipio convoca l'Assemblea entro trenta giorni dalla pubblicazione.

## **Art. 22 Luogo e ordine del giorno**

Le Assemblee si tengono nella sala comunale o in palestra e possono deliberare solo sugli oggetti all'ordine del giorno.

Oltre ai cittadini iscritti in catalogo possono assistere ai lavori assembleari anche altre persone che devono però tenersi in luogo separato senza manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo le discussioni.

## **Art. 23 Sedute informative**

Il Municipio può organizzare sedute informative prima di un'Assemblea comunale per discutere e dibattere problemi di interesse generale.

Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione.

Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

## **Art. 24        Presidenza e ordine dell'Assemblea**

I lavori assembleari sono diretti dal Presidente che è il Sindaco, in sua assenza dal vice-Sindaco o da un altro membro del Municipio, che mantiene l'ordine e veglia sulla legalità delle deliberazioni.

Il Presidente ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala.

Persistendo i disordini il Presidente può sospendere o sciogliere l'Assemblea comunale.

## **Art. 25        Scrutatori**

L'Assemblea comunale designa di volta in volta almeno due scrutatori.

## **Art. 26        Compiti del Presidente, discussione e votazione, votazioni eventuali**

Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.

Ogni cittadino deve limitarsi in modo ragionevole a prendere la parola per ogni singolo oggetto.

Esaurita la discussione si passa ai voti.

Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi.

La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

## **Art. 27        Sistema di voto e quozienti di voto**

L'Assemblea vota per alzata di mano e va eseguita la controprova.

Se sarà deciso a maggioranza prima di ogni votazione essa vota per appello nominale o per voto segreto.

In caso di parità decide il Presidente.

Nelle votazioni:

**per appello nominale** ogni cittadino presente è obbligato ad emettere il suo voto.

Nel caso di parità la proposta è respinta

**per voto segreto** fa stato la maggioranza assoluta dei voti emessi. Le schede bianche o nulle non vengono computate.

A parità di voti la proposta è respinta.

## **Art. 28        Casi di collisione**

Non può prendere parte alla discussione ed al voto il cittadino il cui interesse personale è in collisione con quello del Comune nell'oggetto posto in deliberazione.

Per uguale titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, genitori, figli e fratelli.

L'interesse di un ente di diritto pubblico non determina la collisione di interessi nei suoi membri.

La collisione esiste invece per gli amministratori di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

## **Art. 29 Interpellanze**

Ogni cittadino, esaurito l'ordine del giorno, può interpellare il Municipio per essere informato su oggetti dell'amministrazione comunale. Il Municipio risponde immediatamente o alla prossima Assemblea.

Se l'interpellanza perviene in forma scritta almeno sette giorni prima dell'Assemblea comunale, il Municipio è tenuto a rispondere nel corso della stessa.

L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta del Municipio; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto.

Sono esclusi quegli oggetti le cui competenze decisionali sono espressamente delegate al Municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ed altre Autorità.

## **Art. 30 Mozioni**

Ogni cittadino, esaurito l'ordine del giorno, può presentare per iscritto o verbalmente proposte su oggetti nuovi che sono demandate al Municipio.

Se la proposta a maggioranza dei voti è dichiarata rilevante, il Municipio è tenuto ed esaminarla e a formulare preavviso alla prossima Assemblea comunale.

## **Art. 31 Proposte nuove e controproposte**

Nessuna proposta può essere esaminata dall'Assemblea comunale senza il preavviso municipale.

È sempre possibile presentare proposte relative ad un oggetto all'ordine del giorno; su richiesta del Municipio la deliberazione è rinviata per esame, al massimo di un mese.

## **Art. 32 Revoca di risoluzioni**

L'Assemblea comunale può revocare una risoluzione riservata i diritti dei terzi.

La revoca può essere proposta dal Municipio o dai cittadini nelle forme dell'iniziativa popolare.

Per la revoca di una risoluzione in vigore da meno di un anno, il voto affermativo deve essere di almeno i due terzi dei voti validi ammessi.

## **Art. 33 Proposte respinte**

Il Municipio non può ripresentare una proposta respinta dall'Assemblea comunale prima che siano trascorsi tre mesi.

## **Art. 34 Pubblicazione delle risoluzioni**

Il Sindaco, entro 10 giorni, pubblica all'albo comunale le risoluzioni dell'Assemblea comunale con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

## **Art. 35 Verbale**

Il segretario comunale o in sua assenza una persona designata dal Sindaco, redige il verbale che può essere anche registrato e che deve contenere:

- a) la data e l'ordine del giorno
- b) il numero dei presenti
- c) la trascrizione integrale delle risoluzioni, unitamente ai risultati delle votazioni con indicazione del numero dei presenti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti
- d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

## **Art. 36<sup>1</sup>      Approvazione e visione del verbale**

Le decisioni inerenti alle singole trattande devono essere lette ed approvate alla prossima Assemblea. Ogni cittadino ha il diritto di chiedere la lettura completa del verbale inerente una singola trattanda. Se richiesto da almeno un terzo dei cittadini presenti il verbale deve essere letto integralmente.

I cittadini aventi diritto di voto possono prendere visione dei verbali dell'Assemblea comunale. Al diritto di presa di visione dei protocolli può essere dato seguito, su richiesta scritta, mediante il rilascio di un estratto.

## **3.                      lezioni comunali e votazioni cantonali e federali**

### **Art. 37            Procedura per le elezioni**

Per le elezioni delle Autorità comunali fa stato il regolamento delle elezioni emanate dell'Assemblea comunale.

### **Art. 38            Date delle elezioni**

Le elezioni hanno luogo secondo il seguente scadenario:

- a) la seconda domenica di novembre per:
  - le elezioni del Municipio
- b) la quarta domenica di novembre per
  - l'elezione del Sindaco
  - l'elezione della Commissione di gestione e di revisione
  - l'elezione del Consiglio scolastico

### **Art. 39            Entrata in carica**

- 1. gennaio            - il Municipio
- 1. luglio             - la Commissione di revisione e di gestione
- 1. luglio             - il Consiglio scolastico

### **Art. 40            Motivi di esclusione**

Parenti nei seguenti gradi:

- coniugi, genitori, figli, fratelli, zii, nipoti, cognati, suoceri, generi e nuore non possono fare parte contemporaneamente della stessa Autorità comunale.

Un funzionario o un impiegato comunale non può fare parte dell'Autorità a lui direttamente preposta.

### **Art. 41            Elezioni cantonali e votazioni cantonali e federali**

Sono regolate dalle relative disposizioni del Cantone e della Confederazione. Il Municipio stabilisce il luogo, l'orario delle votazioni e la sorveglianza dell'urna.

---

<sup>1</sup> modifica con decisione dell'Assemblea comunale del 6 giugno 2001

#### **4. Il Municipio**

##### **Art. 42 Composizione**

Il Municipio è composto da cinque membri:  
il Sindaco e quattro Municipali.

##### **Art. 43 Seduta costitutiva**

Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'inizio del periodo di carica.  
Esso provvede obbligatoriamente:

- a) alla nomina del vice-Sindaco
- b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri
- c) alla nomina dei delegati municipali negli enti di diritto pubblico o privato di sua competenza

Le nomine e le designazioni di cui al cpv. precedente hanno la durata del triennio.

##### **Art. 44 Competenze generali**

Il Municipio esplicando funzioni di organo esecutivo e nell'ambito dell'autonomia comunale promuove gli indirizzi globali dello sviluppo del Comune, in particolare:

- a) favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria tra gli abitanti;
- b) pianifica le attività pubbliche, economiche e socio-culturali del Comune;
- c) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del Comune, comprese le procedure amministrative;
- d) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni dell'Assemblea comunale;
- e) propone progetti di legge, ordinanze e regolamenti all'Assemblea comunale ed emana le relative disposizioni d'esecuzione;
- f) informa l'Assemblea comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato;
- g) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali nonché dal regolamento comunale;
- h) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti;
- i) nomina commissioni a carattere consultivo.

##### **Art. 45 Polizia locale**

Il Municipio esercita le funzioni di polizia locale.  
Questa ha specialmente per oggetto:

- a) il mantenimento dell'ordine e della tranquillità, la repressione delle azioni manifestamente illegali e le misure dettate dallo stato di necessità;
- b) la tutela della pubblica salute ed igiene;
- c) le misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni, a disciplinare l'uso accresciuto ed esclusivo;
- d) le misure intese a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legge federale e cantonale.

## **Art. 46<sup>5</sup>      Competenze amministrative**

Il Municipio è la massima Autorità edilizia comunale.

Gli competono inoltre tutti i poteri che per diritto federale e cantonale, per regolamenti e leggi comunali non sono devoluti ad altro organo.

Esercita specialmente le seguenti funzioni:

- a) allestisce ogni anno il preventivo e consuntivo e propone all'Assemblea comunale il moltiplicatore d'imposta e la percentuale dell'imposta fondiaria;
- b) decreta spese non preventivate sino alla somma di fr. 15'000.00 per ogni singolo caso;
- c) delibera sulle offerte presentate in seguito a concorso;
- d) preavvisa all'Assemblea comunale tutte le questioni di sua competenza;
- e) provvede all'esazione delle imposte e delle tasse comunali. All'incasso dei crediti procedendo in via esecutiva contro i morosi. Al pagamento degli impegni nonché all'impiego dei capitali e al rinnovo dei prestiti;
- f) affitta gli alpi, stipula contratti nell'ambito dell'amministrazione ordinaria;
- g) decide sulla condotta di processi e ricorsi nonché la stipulazione di transazioni e contratti arbitrari se il valore controverso, comprese spese presumibili, non supera i fr. 50'000.00 il Municipio può riservarsi la decisione dell'Assemblea comunale in casi particolarmente importanti;
- h) nomina ed esonera i dipendenti comunali e ne esercita la sorveglianza sugli stessi;
- i) nomina ed esonera i maestri in uno con il Consiglio scolastico;
- j) nomina la Commissione edilizia;
- k) amministra le aziende municipalizzate;
- l) rilascia i certificati previsti dalle leggi e dai regolamenti.

## **Art. 47      Rappresentanza del Comune verso terzi**

Il Municipio rappresenta il Comune di fronte a terzi e in giudizio.

Il Sindaco firma unitamente al segretario comunale o ad un altro membro del Municipio in modo vincolante per il Comune.

## **Art. 48      Convocazione delle sedute**

Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in determinati giorni della settimana o del mese.

Il Municipio può inoltre essere convocato dal Sindaco ogni qualvolta lo ritiene opportuno o su istanza di un Municipale.

## **Art. 49      Validità della seduta**

La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

Il Municipio può validamente deliberare se interviene almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri. Se uno o più Municipali, allo scopo dichiarato di impedire una deliberazione per difetto della maggioranza assoluta, abbandonano la seduta, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta. Ripetendosi il caso, la deliberazione potrà essere presa validamente dai presenti.

#### **Art. 50          Direzione, discussione e votazioni**

Le sedute municipali sono dirette dal Sindaco.

Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.

Nelle discussioni prende per primo la parola il Sindaco, il relatore se fu designato ed in seguito gli altri Municipali.

Le votazioni avvengono in forma aperta; se esperite per appello nominale, i Municipali votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età ed il Sindaco per ultimo.

Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto se un Municipale lo richiede.

#### **Art. 51          Validità delle risoluzioni**

Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti. I Municipali non possono astenersi dal voto. In caso di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.

#### **Art. 52          Revoca di risoluzioni**

Il Municipio può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza dei suoi membri, riservati i diritti dei terzi.

#### **Art. 53          Verbale, contenuto ed approvazione**

Il verbale redatto deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi ed il riassunto della discussione.

Il riassunto della discussione può essere registrato su nastro o altri sistemi e verbalizzato a parte e approvato alla seduta successiva.

Ogni Municipale può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

#### **Art. 54          Discrezione e riserbo**

I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni e i dipendenti devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.

#### **Art. 55          Criteri di comportamento**

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con le altre Autorità in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri di rilascio degli estratti di cui agli art. 54 e 56 del presente regolamento.

#### **Art. 56          Ispezione di atti e rilascio di estratti**

I Municipali hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione comunale.

Ogni cittadino può ottenere, dopo una relativa richiesta scritta, gli estratti delle risoluzioni municipali che sono soggette ad eventuale ricorso.

Pari diritto è riconosciuto ad ogni persona che dimostri un interesse legittimo.

Gli estratti riferentesi a deliberazioni di carattere strettamente personale sono rilasciati se il richiedente dimostra un interesse diretto.

## **Art. 57      Lavori e forniture**

I lavori e le forniture per il Comune e le Aziende municipalizzate sono regolati dall'Ordinanza cantonale sugli appalti.

## **Art. 58      Pubblicazione delle risoluzioni**

Il Sindaco provvede entro cinque giorni all'esposizione all'albo comunale delle risoluzioni che sono soggette ad eventuali ricorsi.

## **Art. 59      Informazione**

Il Municipio, riservato l'obbligo di discrezione, informa la popolazione sui problemi comuni di particolare interesse.

## **5.              Il Sindaco**

### **Art. 60      Competenze e funzione**

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede le Assemblee comunali ed il Municipio, dirige l'amministrazione comunale.

#### In generale il Sindaco:

cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, prende i necessari provvedimenti sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.

Il Sindaco se ritiene una decisione manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti deve informare immediatamente il dipartimento cantonale competente.

#### In particolare il Sindaco:

- a) è responsabile del sigillo comunale e del suo uso;
- b) riceve la corrispondenza, le petizioni, i rapporti, le istanze indirizzate al Comune e li trasmette agli organi competenti per i loro incumbenti;
- c) denuncia alle competenti Autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale e prende i necessari provvedimenti per la conservazione degli elementi di prova fino a che l'Autorità assume inchiesta;
- d) firma, in unione al segretario comunale, gli atti del Comune e provvede alla loro trasmissione;
- e) ordina l'esposizione degli atti governativi, degli avvisi di convocazione e delle risoluzioni dell'Assemblea comunale e del Municipio ai sensi degli art. 34 e 58;
- f) rilascia, in unione con il segretario, i certificati di domicilio e di capacità elettorale.

### **Art. 61      Supplenza del Sindaco**

In caso di assenza il Sindaco è supplito, escluse le funzioni dell'art. 60 cpv. 2), dal vice-Sindaco e in assenza di questo, dal Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.

### **Art. 62      Casi urgenti**

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



## **6. Dicasteri, commissioni, delegazioni**

### **Art. 63 Dicasteri**

Il Municipio, per agevolare l'esame degli oggetti di sua pertinenza, si divide in dicasteri. Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano dei conti.

### **Art. 64 Compiti e decisioni**

I capi-dicastero provvedono al disbrigo delle pratiche di competenza dei loro dicasteri, esaminando le relative decisioni e ne riferiscono in Municipio.

Le decisioni spettano unicamente al Municipio.

Il Municipio può conferire al capo-dicastero la competenza di evadere questioni di secondaria importanza.

### **Art. 65 Commissione edilizia e composizione**

Il Municipio nella sua seduta costitutiva nomina la Commissione edilizia.

Essa si compone di quattro membri più il capo-dicastero responsabile.

### **Art. 66 Competenze**

I doveri e le competenze della Commissione edilizia sono stabiliti nella Legge edilizia comunale.

### **Art. 67 Altre Commissioni**

Il Municipio per lo studio di regolamenti o di oggetti di particolare importanza può nominare delle Commissioni consultive che dovranno preavvisare e proporre al Municipio le misure da attuare.

Di queste Commissioni dovrà far parte quale presidente un Municipale.

### **Art. 68 Verbale**

Tutte le Commissioni devono tenere un verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.

## **7. La Commissione di revisione e di gestione**

### **Art. 69 Composizione**

La Commissione di revisione e di gestione si compone di quattro membri.

### **Art. 70 Costituzione**

Nella sua prima seduta la Commissione di revisione e di gestione nomina tra i suoi membri un presidente ed un eventuale vice-presidente.

#### **Art. 71        Attribuzioni**

Esame e controllo di tutta l'amministrazione e gestione comunale a norma degli statuti, regolamenti, ordinanze e decisioni prese dalle Autorità elette.

Inoltre di un rapporto scritto al Municipio sulle constatazioni fatte nel corso di esami intermedi ed essere a disposizione dello stesso per un esame della situazione.

Allestimento e presentazione di un rapporto scritto sulle sue constatazioni all'Assemblea comunale entro il 31 maggio dell'anno che segue la gestione chiusa con la proposta di accettazione del rendiconto annuale della gestione ordinaria, del conto degli investimenti e del bilancio di fine anno.

Tutti i membri della Commissione di gestione e di revisione devono essere presenti all'Assemblea del rendiconto e sono tenuti a rispondere alle domande inerenti che vengono loro rivolte dai presenti.

#### **Art. 72        Convocazione**

La Commissione di revisione e di gestione è convocata dal presidente tramite la Cancelleria comunale.

#### **Art. 73        Validità della seduta**

Le sedute della Commissione di revisione e di gestione sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

#### **Art. 74        Decisioni e verbali**

In linea di principio le decisioni della Commissione di revisione e di gestione vengono prese collegialmente. Nei casi in cui si procede alla votazione, ogni presente è tenuto ad esprimere il suo voto.

#### **Art. 75        Regolamento comunale**

Per i particolari del funzionamento della Commissione di revisione e di gestione sono applicabili il regolamento comunale di revisione e gestione e tutte le disposizioni in merito, sia di carattere amministrativo sia per la gestione di tutti i rami dell'attività comunale.

### **8.              Consiglio scolastico**

#### **Art. 76        Compiti**

Il Consiglio scolastico è l'Autorità comunale responsabile per il buon funzionamento dell'insegnamento e della scuola elementare e materna.

#### **Art. 77        Composizione, costituzione**

Il Consiglio scolastico si compone di cinque membri, quattro eletti dai cittadini e un Municipale designato del Municipio. Nella prima seduta il Consiglio scolastico nomina il presidente, il vice-presidente ed il segretario.

## **Art. 78      Competenze**

Sono di competenza del Consiglio scolastico tutti i problemi concernenti gli scolari e le istituzioni scolastiche.

In particolare:

cura l'applicazione delle leggi e dei regolamenti scolastici federali, cantonali e comunali;  
collabora con i Consigli scolastici degli altri Comuni. Inoltre collabora con enti o con le commissioni speciali che si occupano dei problemi dell'istruzione di importanza regionale;  
preavvisa in Assemblea comunale tutte le trattande riguardanti l'educazione;  
nomina ed esonera i maestri in unione con il Municipio;  
provvede affinché essi seguano ad intervalli regolari gli speciali corsi di aggiornamento;  
fissa il calendario scolastico in conformità alle disposizioni cantonali;  
è responsabile di tutto il materiale didattico e le relative apparecchiature e attrezzature;  
provvede alla dotazione del materiale didattico nell'ambito dei crediti stanziati.

## **Art. 79      Sedute e verbale**

Il Consiglio scolastico si riunisce regolarmente una volta al mese e ogni volta che il disbrigo degli affari lo richiede.

Per ogni seduta deve tenere il verbale che deve contenere almeno le deliberazioni.

## **Art. 80      Regolamento interno**

Per il funzionamento del Consiglio scolastico fa stato il regolamento interno dello stesso.

# III.            Dipendenti comunali

## 1.            Disposizioni generali

### **Art. 81      Periodi di nomina degli impiegati comunali**

I dipendenti comunali sono nominati dal Municipio per un periodo di tre anni che scade un anno dopo l'inizio della legislatura. La nomina dei dipendenti comunali assunti nel periodo amministrativo scade alla stessa data.

IL Municipio deve procedere alle nomine generali entro otto mesi dalla sua entrata in carica.

Resta riservato l'art. 82.

La nomina dei maestri è fatta dal Municipio in unione con il Consiglio scolastico.

### **Art. 82      Concorso, scadenza, nomina**

I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio in seguito a concorso pubblico.

I titolari in carica sono ritenuti senz'altro concorrenti al posto occupato.

La riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in questo caso devono essere rispettati i termini di disdetta.

### **Art. 83      Periodo di prova**

Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno è considerato periodo di prova.  
Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

### **Art. 84      Scioglimento del rapporto d'impiego**

Trascorso il periodo di prova ogni dipendente può recedere dal contratto con un preavviso di tre mesi.  
Per i dipendenti di concetto (segretario comunale, capo tecnico ecc.) il termine di disdetta è di quattro mesi.

### **Art. 85      Doveri di servizio**

I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità ai doveri inerenti alla carica.  
Nell'esercitare le proprie funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti al rispetto verso i superiori ed all'ossequio delle norme di urbanità nei rapporti con il pubblico.

### **Art. 86      Soppressione di impieghi**

Il Municipio può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.  
<sup>2</sup>Il dipendente ha il diritto ad un'indennità massima di partenza pari al salario percepito negli ultimi due mesi di lavoro.

### **Art. 87      Segreto d'ufficio**

I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio.  
Questo obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

## **2.                      Segretario comunale**

### **Art. 88      Segretario comunale, compiti**

- a) in generale  
Il segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale, dirige l'amministrazione, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.
- b) in particolare
1. firma con il Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del comune e da solo, gli estratti e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal Municipio;
  2. redige il verbale dell'Assemblea comunale e del Municipio;
  3. è responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del Comune.

---

<sup>2</sup> Modifica con decisione dell'assemblea comunale del 19 novembre 1993

### **3. Usciere comunale**

#### **Art. 89 Usciere comunale**

- a) veglia all'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi cantonali e dal presente regolamento, denunciando le contravvenzioni al Municipio;
- b) si tiene a disposizione del Sindaco in occasione delle votazioni e della tenuta delle Assemblee comunali;
- c) provvede alla distribuzione del materiale per le votazioni ed alla comunicazione al domicilio dei cittadini dell'avviso di convocazione delle Assemblee straordinarie;
- d) provvede alle intimazioni, citazioni ed all'affissione degli avvisi all'albo comunale in conformità degli ordini del Municipio, del Sindaco, della Cancelleria comunale e degli altri uffici comunali;
- e) veglia a che non sia recato danno alla proprietà comunale.

### **IV. Onorari e stipendi**

#### **Art. 90<sup>5</sup> Emolumenti**

I membri del Municipio, delle Commissioni percepiscono i seguenti emolumenti:

- a) Onorari del corpo municipale

Il Sindaco	fr. 6'250.00 annui
Il vice-Sindaco	fr. 5'000.00 annui
I Municipali	fr. 3'750.00 annui

della Commissione della gestione e revisione

il Presidente	fr. 1'000.00 annui
i membri	fr. 500.00 annui

del Consiglio scolastico (per anno scolastico)

il Presidente	fr. 1'000.00 annui
i membri	fr. 500.00 annui
per i lavori di segretariato	fr. 300.00 annui

Gli onorari comprendono le sedute e tutte le riunioni per le quali le Autorità sono delegate e tutte le trasferte all'interno della Regione Moesano.

- b) Indennità per seduta delle Commissioni  
I membri delle Commissioni permanenti ricevono un'indennità di fr. 50.00 per ogni seduta alla quale partecipano.
- c) Diarie e indennità per missioni  
Per missioni fuori Distretto saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate.

#### **Art. 91 Stipendi dei dipendenti**

I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dal regolamento organico comunale per il personale.

V. \_\_\_\_\_

## **1. Gestione finanziaria e contabilità**

### **Art. 92 Principi della gestione finanziaria e della contabilità**

La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla causalità e dalla compensazione dei vantaggi, nonché dal divieto del vincolo delle imposte.

La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti del Comune.

### **Art. 93 Bilancio preventivo e conto consuntivo**

Il Municipio presenta ogni anno all'Assemblea comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del Comune, fondi speciali e delle aziende municipalizzate.

I conti si estendono alla gestione dal 1. gennaio al 31 dicembre.

### **Art. 94 Norme per la gestione finanziaria**

Per quanto concerne il contenuto e la forma del bilancio preventivo e del conto consuntivo, la tenuta dei libri contabili e le modalità per le operazioni di incasso e di pagamento fanno stato la norme sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni pubblicata dal Cantone.

### **Art. 95 Incassi e pagamenti**

Il Comune tiene un conto corrente postale e un conto corrente bancario attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.

Le somme periodicamente incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.

### **Art. 96 Autorizzazione a riscuotere**

Il segretario comunale è autorizzato 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 come all'articolo precedente.

### **Art. 97 Diritto di firma**

Il segretario comunale ha il diritto di firma collettiva con il Sindaco o con il vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

## VI. Amministrazione e cancelleria

### **Art. 98 Amministrazione comunale**

Per amministrazione comunale è inteso il lavoro amministrativo che viene svolto sia dalla Cancelleria comunale come da altri dipendenti ai quali sono affidati anche compiti di carattere amministrativo. Per tutti questi lavori sono applicabili le disposizioni del regolamento di gestione e quelli particolari.

### **Art. 99 Cancelleria comunale**

La Cancelleria comunale è diretta dal segretario comunale dal quale dipendono amministrativamente tutti i dipendenti comunali.

Egli è il responsabile dell'ufficio della segreteria comunale e di tutti i lavori che in esso vengono svolti sia sulla base di regolamenti o disposizioni sia su mandato.

Egli è tenuto a svolgere il suo lavoro in maniera competente e professionale di modo che a tutte le Autorità comunali sia facilitata al massimo la procedura per svolgere le loro mansioni.

Tutto il personale della Cancelleria comunale è tenuto ad osservare uno scrupoloso riserbo sui fatti dei quali viene a conoscenza siano essi di carattere privato come pubblico.

## VII. Beni comunali

### **1. Disposizioni generali**

#### **Art. 100 Patrimonio comunale**

- a) Le cose destinate all'uso pubblico ossia strade, piazze, acque, tutto il territorio comunale non appartenente a privati (art. 664 del CCS e art. 148 e 149 della legge cantonale di applicazione del CCS)
- b) Il patrimonio amministrativo, ossia le cose e beni finanziari che per la loro essenza sono messi al servizio diretto dell'amministrazione come:  
edifici amministrativi, scolastici, per istituti di assistenza pubblica, alpestri, impianti d'erogazione dell'acqua potabile e dell'energia elettrica, comprese le captazioni di sorgenti e le stazioni di trasformazione, fognature ed impianti di raccolta ed eliminazione di liquami e rifiuti, palestre e campi sportivi, opere ed impianti per la lotta agli incendi ecc.
- c) Il patrimonio di godimento, ossia:  
alpi, pascoli, boschi, diritto di vago pascolo e di pascolazione, di fare legna, cave di qualsiasi genere.
- d) Il patrimonio finanziario, ossia capitali, contanti, crediti, immobili, fondi ed impianti che appartengono al Comune e che vengono utilizzati e gestiti nelle forme del diritto civile privato (locazione, affitto, vendita di proventi) oppure con conferimento di concessione o di speciali diritti di utilizzazione.

## **Art. 101 Amministrazione**

Il Comune deve provvedere affinché il patrimonio sia bene amministrato. In primo luogo deve garantirne la conservazione integrale e cercare di ricavare da esso un reddito adeguato, sicuro e durevole. Il conto patrimoniale deve rispecchiare la vera entità del patrimonio e deve quindi essere consolidato mediante ammortamenti secondo le direttive cantonali.

## **Art. 102 Alienazione del patrimonio comunale**

La proprietà fondiaria del Comune e quella che appartiene ai beni di congondimento non deve essere alienata se con ciò vengono notevolmente limitati i congondimenti pubblici ad essi collegati.

Sono ammesse deroghe se il ricavato viene usato per l'adempimento di compiti e la costruzione di impianti che rientrano nell'interesse pubblico.

L'alienazione di fondi ed immobili che appartengono ai beni di congondimento è ammessa solo se oltre al Comune anche il Patriziato decide in merito.

Il valore intrinseco del terreno ricavato da tale alienazione deve venire accantonato su un conto speciale che dovrà servire per il reinvestimento in immobili. Anche per il prelevamento da questo conto speciale è necessaria la decisione dei due enti, Comune e Patriziato.

L'interesse che matura sul conto speciale nel quale sono stati versati i ricavi delle alienazioni dei beni di congondimento appartiene al Comune, analogamente ai redditi provenienti per l'affitto, le concessioni, la vendita dei prodotti.

## **2. Tasse, contributi perimetrali**

### **Art. 103 Tasse**

In primo luogo il Comune copre il suo fabbisogno finanziario con i proventi del suo patrimonio e prelevando tasse adeguate per i servizi pubblici che mette a disposizione dei suoi abitanti.

Queste tasse, fatta deduzione della quota parte per il fabbisogno pubblico comunale devono venire ripartite in modo equo fra gli utenti per coprire sia le spese di costruzione come quelle di gestione e manutenzione corrente.

In questo senso sono considerate le tasse per allacciamento e per l'utilizzazione degli impianti di acqua, energia elettrica e fognatura.

Vengono inoltre prelevate tasse quale compenso per l'uso di beni pubblici, ossia tasse di congondimento, di concessione e di sfruttamento.

L'importo delle singole tasse è fissato dalle corrispondenti ordinanze comunali.

Per prestazioni dell'amministrazione comunale per le licenze e il soggiorno turistico vengono prelevate tasse adeguate alle prestazioni.

Il lavoro comunale viene anche considerato come una prestazione.



## **Art. 104 Contributi perimetrali**

Se il Comune esegue opere o impianti come strade, acquedotti, fognature, linee elettriche o altro che, oltre ad essere d'interesse pubblico procurano vantaggi speciali a privati o hanno per conseguenza un aumento di valore di fondi ed immobili privati, potrà essere prelevato dagli stessi un contributo al finanziamento delle spese per le opere che vengono eseguite.

Questo contributo, che sarà proporzionale al vantaggio che ne ricavano i privati, per i fondi non sopraedificati potrà in seguito venire conteggiato con le tasse di allacciamento alle condotte comunali degli immobili che verranno costruiti sul fondo.

La decisione di applicazione deve venire presa di volta in volta per ogni singola opera che viene costruita, contemporaneamente allo stanziamento del credito da parte dell'Autorità competente ed in base ad un piano dettagliato di finanziamento e di ripartizione dei costi.

## **3. Imposte e tasse comunali**

### **Art. 105 Imposte**

Se le entrate del Comune nel loro complesso non bastano a coprire le spese ordinarie correnti, non permettono un adeguato ammortamento delle spese per gli investimenti ed un'estinzione metodica dei debiti contratti, devono essere prelevate le imposte di diverso tipo in base alla legge fiscale comunale.

### **Art. 106 Legge sulle imposte e tasse**

Nella legge devono venire specificate tutte le tasse che vengono prelevate nel Comune e le loro normative.

Nella stessa saranno specificate anche le imposte di vario genere, la procedura di tassazione e d'esazione e tutti rimedi legali in merito.

Questa legge deve venire sottoposta all'omologazione ed approvazione del Governo cantonale.

## VIII. Consorzi comunali di diritto pubblico

### **Art. 107 Bogge**

Per l'utilizzazione e l'amministrazione di determinate categorie del patrimonio comunale di godimento come ad esempio gli alpi comunali, è possibile costituire consorzi speciali, corporazioni aventi una personalità giuridica propria.

Il Municipio esercita la vigilanza su questi consorzi, ne approva gli statuti e decide in prima istanza sui ricorsi dei soci nei confronti del consorzio e dei suoi organi.

In caso di scioglimento del consorzio l'Assemblea comunale dovrà decidere sul da farsi e sulla procedura e sulla liquidazione della parte finanziaria.

## IX. Enti comunali di diritto pubblico

### **Art. 108 Comune Patriziale**

I diritti e doveri del Comune Patriziale sono in primo luogo quelli definiti dalla legislazione cantonale, dallo statuto dell'ente e dagli accordi raggiunti con il Comune.

### **Art. 109 Comune parrocchiale**

I diritti e i doveri del Comune parrocchiale sono in primo luogo quelli definiti dalla legislazione cantonale, dallo statuto dell'ente e dagli accordi raggiunti con il Comune.

## X. Contravvenzioni, multe

### **Art. 110 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, va da un minimo di fr. 20.00 ad un massimo di fr. 10'000.00 avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

### **Art. 111 Rapporti, segnalazioni**

I Municipali, il segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal presente regolamento, che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

## XI. Regolamentazioni per ordinanze e convenzioni

### **Art. 112 Ordinanze**

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

Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni.

Per principio quanto qui non specificato e riservate le leggi federali, cantonali ed i regolamenti comunali, il Municipio emana le ordinanze di propria competenza e quelle delegate dal presente regolamento.

### **Art. 113 Convenzioni e collaborazioni intercomunali**

Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.

La stessa deve essere adottata dall'Assemblea comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

## XII. Disposizioni finali

### **Art. 114 Legislazione cantonale in affari comunali**

Nei casi dove manchi una precisa disposizione comunale in merito, verranno applicate le norme stabilite dalla legge cantonale sui Comuni e in quelle per casi analoghi.

### **Art. 115 Revisione del regolamento comunale**

Il regolamento comunale può essere riveduto in ogni tempo parzialmente o totalmente in seguito a decisione dell'Assemblea comunale.

### **Art. 116 Entrata in vigore**

Questo regolamento entra in vigore il 21 agosto 1992 con l'approvazione da parte dell'Assemblea comunale.

Il Governo cantonale lo ha approvato il 09 novembre 1992 con decreto N. 2812.

### **Art. 117 Abrogazione**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 16 febbraio 1987 nonché ogni altra disposizione contraria ed incompatibile.

**Art. 36<sup>1</sup>:**

Così deciso dall'Assemblea comunale di Lostallo il 6 giugno 2001

---

**Art. 86<sup>2</sup>:**

Così deciso dall'Assemblea comunale di Lostallo il 19 novembre 1993

**COMUNE DI LOSTALLO**

Il Sindaco: N. Giudicetti

Il Segretario: M. Valsecchi

Approvato dal Governo cantonale secondo decreto N. RB 1386  
del 28 agosto 2001

In nome del Governo

Il Presidente: Dr. E. Widmer-Schlumpf

Il Cancelliere: Dr. C. Riesen

---

**Art. 6<sup>4</sup>:**

Così deciso dall'Assemblea comunale di Lostallo il 17 marzo 2004

**MUNICIPIO DI LOSTALLO**

Il Sindaco: N. Giudicetti

Il Segretario: M. Valsecchi

Approvato dal Governo cantonale secondo decreto N. 887  
del 15 giugno 2004

In nome del Governo

Il Presidente: Klaus Huber

Il Cancelliere: dott. C. Riesen

---

**Art. 46<sup>5</sup> e Art. 90<sup>5</sup>**

Così deciso dall'Assemblea comunale di Lostallo il 17 gennaio 2011

**MUNICIPIO DI LOSTALLO**

Il Sindaco: N. Giudicetti

Il Segretario: M. Valsecchi

Approvato dal Governo cantonale secondo decreto N. 1054  
del 06 novembre 2012

In nome del Governo

Il Presidente: Barbara Janom Steiner

Il Cancelliere: dott. C. Riesen