

## Regolamento Comunale del Comune di Giornico

Del 07 novembre 2025

## Sommario

Preambolo.....	5
Titolo I – Nome e territorio del Comune .....	5
Capitolo 1 – Disposizioni generali.....	5
Art. 1 Campo d’applicazione .....	5
Art. 2 Campo d’applicazione .....	5
Art. 3 Quartieri e frazioni .....	5
Art. 4 Stemma e sigillo .....	5
Art. 5 Gonfalone .....	5
Titolo II – Organizzazione politica del Comune .....	6
Capitolo 1 – Organi del Comune .....	6
Art. 6 Organi .....	6
Capitolo 2 - Assemblea comunale .....	6
Art. 7 Composizione.....	6
Art. 8 Competenze .....	6
Capitolo 3 - Consiglio comunale.....	6
Art. 9 Composizione.....	6
Art. 10 Elezione.....	6
Art. 11 Rinvio generale .....	6
Art. 12 Ufficio presidenziale .....	6
Art. 13 Supplenza del presidente .....	7
Art. 14 Compiti del Presidente.....	7
Art. 15 Seduta costitutiva .....	7
Art. 16 Compiti degli Scrutatori .....	7
Art. 17 Sessioni ordinarie .....	7
Art. 18 Sessioni straordinarie .....	7
Art. 19 Luogo e ora .....	7
Art. 20 Aggiornamento.....	7
Art. 21 Modo di convocazione .....	7
Art. 22 Pubblicità delle sedute.....	8
Art. 23 Frequenza e sanzioni.....	8
Art. 24 Numero legale.....	8
Art. 25 Partecipazione del Municipio.....	8
Art. 26 Partecipazione degli organi di informazione .....	8
Art. 27 Ordine .....	8
Art. 28 Sedute informative, sedute Extra LOC .....	8
Art. 29 Messaggi municipali, rapporti, verbali .....	9
Art. 30 Discussione .....	9
Art. 31 Sistema di voto .....	9
Art. 32 Proposte di rinvio .....	9
Art. 33 Votazioni eventuali .....	9
Art. 34 Emendamenti e controproposte .....	10
Art. 35 Regolamenti, convenzioni e contratti .....	10
Art. 36 Votazione finale .....	10
Art. 37 Verbale .....	10
Art. 38 Capi gruppo.....	10
Art. 39 Interrogazioni .....	10
Art. 40 Interpellanze .....	11
Art. 41 Mozioni .....	11
Capitolo 4 - Commissioni del Consiglio comunale.....	11
Art. 42 Commissioni: nomina .....	11
Art. 43 Commissioni: funzionamento .....	11
Art. 44 Riunioni a distanza .....	12
Art. 45 Ispezione degli atti .....	12
Art. 46 Rapporto commissionale .....	12
Art. 47 Commissione della gestione .....	12

Art. 48 Commissione delle petizioni .....	12
Art. 49 Commissione edilizia e opere pubbliche .....	12
Capitolo 5 – Municipio .....	13
Art. 50 Composizione ed elezione .....	13
Art. 51 Seduta costitutiva .....	13
Art. 52 Competenze .....	13
Art. 53 Delega ai servizi dell'Amministrazione .....	13
Art. 54 Dicasteri .....	13
Art. 55 Sedute .....	14
Art. 56 Pubblicazione delle risoluzioni e informazione .....	14
Art. 57 Collegialità e discrezionalità .....	14
Art. 58 Validità delle risoluzioni .....	14
Art. 59 Verbale, contenuto e approvazione .....	14
Art. 60 Spese non preventivate .....	15
Capitolo 6 - Il Sindaco .....	15
Art. 61 Competenze .....	15
Art. 62 Attribuzioni particolari .....	15
Art. 63 Supplenza .....	15
Capitolo 7 - Organizzazione dei quartieri .....	15
Art. 64 Servizi .....	15
Art. 65 Segnalazioni .....	15
Capitolo 8 - Popolazione estesa .....	16
Art. 66 Petizioni .....	16
TITOLO III - Dipendenti comunali .....	16
Art. 67 Rapporti d'impiego .....	16
Art. 68 Segretario comunale .....	16
Art. 69 Autenticazione di firme .....	16
TITOLO IV - Onorari, stipendi, diaria, indennità .....	16
Art. 70 Municipio .....	16
Art. 71 Consiglio comunale .....	17
Art. 72 Commissioni e delegazioni municipali .....	17
TITOLO V - Gestione finanziaria e contabilità .....	17
Art. 73 Autorizzazione a riscuotere .....	17
Art. 74 Diritto di firma .....	17
Art. 75 Norme per la gestione finanziaria .....	17
Art. 76 Piano finanziario .....	18
Art. 77 Incassi e pagamenti .....	18
Art. 78 Organo di controllo .....	18
TITOLO VI - Gestione dati e banche dati .....	18
Art. 79 Archivi dati .....	18
Art. 80 Gestione degli archivi .....	18
TITOLO VII - Beni comunali .....	18
Capitolo 1 – Tipologia e utilizzo Comune .....	18
Art. 81 Suddivisione .....	18
Art. 82 Principio alienazioni, locazioni, acquisizione ed estinzione, uso Comune .....	18
Capitolo 2 – Utilizzo speciale .....	19
Art. 83 Uso accresciuto e particolare .....	19
Capitolo 3 - Tasse .....	19
Art. 84 Tasse .....	19
Art. 85 Applicazione .....	19
Capitolo 4 - Uso di sale e locali da parte di terzi .....	20
Art. 86 Premessa .....	20
Art. 87 Attribuzioni .....	20
Art. 88 Tariffe .....	20
Art. 89 Danni e risarcimenti .....	20
TITOLO VIII - Pubblica educazione .....	20
Art. 90 Scuole .....	20

Art. 91 Servizi extra-scolastici nelle scuole comunali .....	20
TITOLO IX - Protezione e valorizzazione di beni culturali e storici, attività artistiche e culturali .....	20
Art. 92 Obiettivi generali .....	20
Art. 93 Compiti del Municipio .....	20
Art. 94 Incentivi a Enti .....	20
Art. 95 Incentivi finanziari diretti ai cittadini .....	20
TITOLO X - Attività sportive .....	21
Art. 96 Obiettivi generali .....	21
Art. 97 Incentivi a Enti .....	21
Art. 98 Incentivi finanziari diretti ai cittadini .....	21
TITOLO XI - Norme di polizia.....	21
Capitolo 1 - Ordine pubblico .....	21
Art. 99 Generalità .....	21
Art. 100 Rumori molesti e quiete notturna .....	21
Art. 101 Deroghe .....	22
Art. 102 Animali .....	22
Art. 103 Lotta alla zanzara tigre .....	22
Art. 104 Esercizio della prostituzione.....	22
Art. 105 Prestazioni obbligatorie .....	23
Capitolo 2 – Lavori, manomissioni, danneggiamenti e affissioni .....	23
Art. 106 Lavori stradali .....	23
Art. 107 Manomissioni e danneggiamenti .....	23
Art. 108 Affissioni e insegne .....	23
Capitolo 3 - Nomenclatura stradale –Circolazione- Divieti – Arredo urbano.....	23
Art. 109 Nomenclatura stradale .....	23
Art. 110 Arredo urbano .....	23
Art. 111 Divieti.....	23
Capitolo 4 – Igiene del suolo e dell’abitato .....	24
Art. 112 Generalità .....	24
Art. 113 Raccolta e smaltimento dei rifiuti .....	24
Art. 114 Taglio di siepi, rami, piante e radici .....	24
Art. 115 Vago pascolo .....	24
TITOLO XII - Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe .....	24
Art. 116 Rimedi di diritto.....	24
Art. 117 Contravvenzioni e multa .....	24
Art. 118 Rapporti e segnalazioni.....	25
Art. 119 Procedura di pagamento e prescrizione .....	25
TITOLO XIII - Regolamenti, Ordinanze, convenzioni, concessioni, tasse e indennità.....	25
Art. 120 Regolamenti.....	25
Art. 121 Ordinanze .....	25
Art. 122 Convenzioni di diritto pubblico.....	25
Art. 123 Mandati di prestazione .....	25
Art. 124 Enti autonomi di diritto comunale .....	25
Art. 125 Concessioni .....	25
Art. 126 Tasse e indennità .....	25
TITOLO XIV - Disposizioni transitorie e abrogative .....	26
Art. 127 Diritto sussidiario .....	26
Art. 128 Abrogazioni .....	26
Art. 129 Entrata in vigore .....	26
Allegato 1 – Stemmi degli ex Comuni di Bodio e Giornico .....	27

# REGOLAMENTO COMUNALE DEL COMUNE DI GIORNICO

## Preambolo

Il 26 novembre 2023 i cittadini di Bodio e Giornico hanno deciso di unire le forze per meglio soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare i diritti delle generazioni future. Il Gran Consiglio con decreto legislativo (Messaggio. No 8393 del 17 gennaio 2024) del 28 maggio 2024 ha decretato l'aggregazione. Il nuovo Comune di Giornico nasce ufficialmente il 6 aprile 2025.

## Titolo I – Nome e territorio del Comune

### Capitolo 1 – Disposizioni generali

#### Art. 1 Campo d'applicazione

Il presente Regolamento comprende e integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), Il regolamento d'applicazione della LOC (in seguito RaLoc), Il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (in seguito RGFC), entro la giurisdizione territoriale del Comune di Giornico.

#### Art. 2 Campo d'applicazione

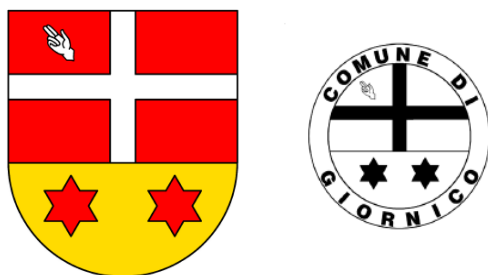
1. Il nome del Comune è Giornico.
2. Il Comune è parte dell'omonimo circolo di Giornico e del distretto della Leventina. Il territorio giurisdizionale comunale confina con i Comuni di Faido, Personico, Pollegio, Serravalle e Verzasca. I limiti territoriali sono quelli definiti nella mappa catastale.

#### Art. 3 Quartieri e frazioni

1. Il Comune è suddiviso nei quartieri di Giornico e di Bodio.
2. Il quartiere di Giornico comprende le frazioni di Altirolo e Biaschina.

#### Art. 4 Stemma e sigillo

1. È adottato il nuovo stemma comunale, il quale riprende gli elementi essenziali dei due stemmi degli ex Comuni e gli elementi araldici dello stemma della Leventina. Nella parte superiore, in campo rosso, una croce accompagnata, nell'angolo superiore sinistro, da una mano in atto di benedizione, entrambe d'argento. La parte inferiore, in campo d'oro, mostra due stelle rosse a sei punte in rappresentazione dei due comuni che si sono uniti. Lo stemma è raffigurato come segue:



2. Appartengono al Comune anche gli stemmi appartenenti agli ex Comuni di Bodio e di Giornico (allegato 1).
3. Il sigillo comunale, la cui adozione è di competenza del Municipio, porta il nome del Comune all'esterno e raffigura lo stemma al centro.
4. La riproduzione e l'utilizzo dello stemma comunale soggiacciono ad autorizzazione municipale.

#### Art. 5 Gonfalone

1. Il gonfalone comunale rappresenta lo stemma del Comune, con la dicitura Comune di Giornico.
2. Fintanto che non verrà adottato un nuovo gonfalone, verranno utilizzati i gonfaloni dei due ex Comuni.

3. Il gonfalone viene esposto in occasione della Festa nazionale, del digiuno federale e infine per altri avvenimenti di importanza locale o regionale, a discrezione del Municipio che al riguardo adotta uno specifico protocollo.

## **Titolo II – Organizzazione politica del Comune**

### **Capitolo 1 – Organi del Comune**

#### **Art. 6 Organi**

Gli organi del Comune sono:

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

### **Capitolo 2 - Assemblea comunale**

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

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

#### **Art. 8 Competenze**

1. L'Assemblea comunale, per scrutinio popolare:
  - a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
  - b) si pronuncia sulle domande di iniziativa e referendum comunali;
2. Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme stabilite dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici e dal relativo Regolamento.

### **Capitolo 3 - Consiglio comunale**

#### **Art. 9 Composizione**

Il Consiglio comunale è composto da 25 membri.

#### **Art. 10 Elezione**

1. L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni nel mese di aprile il giorno fissato dal Consiglio di Stato.
2. Per l'elezione del Consiglio comunale è riconosciuto il diritto dei gruppi politici alla rappresentanza locale, nei seguenti Circondari elettorali, corrispondenti ai quartieri di cui all'art. 3.
  - a) Circondario 1: Giornico
  - b) Circondario 2: Bodio
3. Se un gruppo fa uso dei circondari elettorali, la ripartizione dei seggi avviene secondo i disposti della Legge sull'esercizio dei diritti politici.

#### **Art. 11 Rinvio generale**

Per quanto non espressamente regolato nei disposti seguenti, si applicano le norme del capitolo terzo LOC (Art. 42 e seguenti) sul Consiglio comunale.

#### **Art. 12 Ufficio presidenziale**

1. L'ufficio presidenziale è così composto:
  - a) un Presidente;
  - b) un Vicepresidente;

c) due scrutatori.

2. Le cariche non sono obbligatorie.

### **Art. 13 Supplenza del presidente**

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal primo Vicepresidente. Se non disponibile da uno scrutatore (da designarsi a sorte). Qualora anche gli scrutatori fossero assenti il Consiglio comunale, sotto la direzione del Consigliere più anziano, designa un Presidente di seduta.

### **Art. 14 Compiti del Presidente**

1. Il Presidente dirige le sedute e le discussioni, mantiene l'ordine durante la seduta, pone le questioni, provvede all'organizzazione delle votazioni e ne comunica il risultato, nel rispetto del presente Regolamento, della LOC e del RALOC.
2. Il Presidente firma con il segretario redattore le risoluzioni e gli atti del Consiglio comunale.

### **Art. 15 Seduta costitutiva**

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Municipio in seduta costitutiva entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati.
2. La seduta è aperta dal consigliere anziano per età, il quale chiama a formare l'ufficio provvisorio due scrutatori.

### **Art. 16 Compiti degli Scrutatori**

1. Gli scrutatori contano i voti e annunciano il risultato al Presidente, con il quale collaborano per il mantenimento dell'ordine in sala.
2. Al termine della seduta firmano il verbale.

### **Art. 17 Sessioni ordinarie**

1. Il Consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessione ordinaria.
2. La prima sessione è convocata al più tardi entro il 30 giugno e si occupa in ogni caso della gestione dell'esercizio precedente.
3. La seconda, da tenersi entro il 31 dicembre, e si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.
4. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del presidente, può prorogare eccezionalmente per motivi di forza maggiore i termini dei capoversi 2 e 3; le richieste di proroga devono essere inoltrate entro il 31 maggio, rispettivamente il 30 novembre.

### **Art. 18 Sessioni straordinarie**

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

### **Art. 19 Luogo e ora**

1. Le sedute si tengono nella sala del Consiglio comunale di Giornico.
2. Le sedute si tengono di regola nelle ore serali dei giorni feriali. Esse devono terminare entro le ore 24.00, oppure venir aggiornate.

### **Art. 20 Aggiornamento**

La proposta di aggiornamento della seduta è approvata dalla maggioranza semplice.

### **Art. 21 Modo di convocazione**

1. Le sessioni ordinarie e straordinarie sono convocate dal presidente d'intesa con il Municipio, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni consigliere con l'indicazione del luogo, dell'ora

e dell'ordine del giorno. In caso di disaccordo sulla data di convocazione del Consiglio comunale, prevale l'opinione del presidente.

2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di sette giorni salvo in caso d'urgenza, da riconoscersi dal Municipio e dal presidente.
3. La convocazione d'urgenza deve pervenire ai consiglieri entro il giorno antecedente la riunione.

### **Art. 22 Pubblicità delle sedute**

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

### **Art. 23 Frequenza e sanzioni**

1. La partecipazione alle sedute è obbligatoria.
2. Se il Consigliere comunale si sottrae senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo, ai doveri della propria carica, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

### **Art. 24 Numero legale**

1. Il Consiglio comunale può iniziare i propri lavori e deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
2. Se il Consiglio comunale non può deliberare per mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
3. Se per due volte consecutive non è raggiunto il numero legale, il Presidente segnala il caso all'autorità di vigilanza.

### **Art. 25 Partecipazione del Municipio**

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

### **Art. 26 Partecipazione degli organi di informazione**

1. Gli organi di informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale secondo le disposizioni dell'art. 26 del presente Regolamento.
2. Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il consenso dell'Ufficio presidenziale.
3. Il diniego del consenso dovrà essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.

### **Art. 27 Ordine**

1. Se un membro del Consiglio comunale o del Municipio o una persona del pubblico o degli organi di informazione tiene un contegno offensivo o scorretto, il Presidente lo ammonisce e, in caso di persistenza, lo espelle dall'aula.
2. Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta; in questo caso egli è tenuto a far rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.
3. L'oratore che si scosta dal Regolamento o dalla LOC viene ammonito dal Presidente. In caso di persistenza il Presidente lo richiama all'ordine facendone annotazione a verbale. Dopo 2 richiami il Presidente ha la facoltà di togliergli la parola.

### **Art. 28 Sedute informative, sedute Extra LOC**

1. Il Municipio, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza del Consiglio comunale, può organizzare sedute informative (extra Loc) per discutere e dibattere problemi e tematiche d'interesse generale.
2. Le sedute informative sono pubbliche.
3. Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.



## **Art. 29 Messaggi municipali, rapporti, verbali**

1. I Messaggi del Municipio al Consiglio comunale, formulati per iscritto, devono essere trasmessi ai Consiglieri comunali immediatamente e comunque almeno 30 giorni prima della seduta. Il messaggio sul preventivo va trasmesso entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce. Il messaggio sul consuntivo entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
2. I rapporti scritti delle Commissioni, con le relative proposte, devono essere depositati in Cancelleria almeno 7 giorni prima della seduta. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli Consiglieri comunali.
3. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi, possono essere ritirati dal Municipio prima della deliberazione del Consiglio comunale.
4. Con deliberazione a maggioranza semplice il Consiglio comunale può rinviare i messaggi al Municipio, ad eccezione di quelli sui conti preventivi e consuntivi.
5. Il Consiglio comunale non può deliberare su trattande non comprese nell'ordine del giorno e che non hanno formato oggetto di esame e di preavviso da parte di una sua Commissione, se non è dichiarata l'urgenza da almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri.
6. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e in occasione della seduta costitutiva.

## **Art. 30 Discussione**

1. Il Presidente apre la discussione e mette in votazione eventuali domande di sospensione pregiudiziali.
2. Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.
3. Ogni Consigliere comunale può prendere la parola due volte. A giudizio del Presidente può prendere la parola una terza volta. Questa limitazione non si applica ai relatori commissionali, ai capigruppo e al Municipio.
4. Il Consigliere comunale non può prendere parte né alla discussione né al voto nei casi di collisione previsti dall'art. 32 LOC, ma può essere presente.
5. Se il Presidente desidera prendere parte alla discussione deve abbandonare il seggio presidenziale.
6. È stabilito il seguente ordine di intervento:
  - a) i relatori commissionali;
  - b) i capigruppo;
  - c) i Consiglieri comunali;
  - d) il Municipio.
7. Ogni intervento ha una durata massima di cinque minuti, eccezion fatta per i relatori commissionali e il Municipio.

## **Art. 31 Sistema di voto**

1. Il Consiglio comunale vota, anche nell'ambito della concessione dell'attinenza comunale, per alzata di mano.
2. Esso vota per appello nominale o a voto segreto se deciso dalla maggioranza semplice dei votanti prima di ogni votazione.
4. Sono riservati gli artt. 60 cpv. 4 LOC e art. 9 RaLoc per le nomine dei rappresentanti negli enti esterni.

## **Art. 32 Proposte di rinvio**

Se vi è una proposta di rinvio di un messaggio municipale, questa proposta va discussa e messa ai voti da sola preliminarmente, prima di procedere alla votazione sul messaggio e su eventuali controproposte. Se la proposta di rinvio è accolta, la procedura è conclusa.

## **Art. 33 Votazioni eventuali**

1. Quando vi sono più proposte su un oggetto, il Presidente procede per votazioni eventuali.

2. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con il sorteggio.
3. Durante le votazioni eventuali i consiglieri possono votare anche per più proposte nella stessa votazione.
4. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

### **Art. 34 Emendamenti e controproposte**

#### **1. Proposte di modifica sostanziale:**

Le proposte di modifica sostanziale rispetto alla proposta municipale, se contenute in un rapporto commissionale e condivise dal Municipio, sono decise definitivamente seduta stante. Negli altri casi, se accettate dal Consiglio comunale, l'oggetto è rinviato al Municipio, affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi dalla seduta. Si richiama l'art. 38 LOC, riservato l'art. 177 cpv. 3 LOC

#### **2. Proposte di modifica marginale:**

Le proposte aventi carattere marginale sono decise definitivamente seduta stante.

### **Art. 35 Regolamenti, convenzioni e contratti**

L'approvazione di Regolamenti, convenzioni, contratti, statuti o mandati di prestazione deve avvenire mediante votazione finale sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale. Si rinvia per il resto all'art. 9 cpv. 3 RALOC.

### **Art. 36 Votazione finale**

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

### **Art. 37 Verbale**

1. Il Segretario comunale o in sua assenza il vicesegretario comunale, o in sua assenza una persona designata dal Sindaco, redige il verbale di ogni seduta, in conformità agli articoli 34 e seg. e 62 LOC e 7 RALOC, che deve contenere:
  - a) la data e l'ordine del giorno;
  - b) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo;
  - c) la trascrizione integrale delle risoluzioni unitamente ai risultati delle votazioni con l'indicazione del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti;
  - d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.
2. Il contenuto del verbale secondo la lettera c) è letto e approvato alla fine di ogni trattanda. Il verbale delle risoluzioni è firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli Scrutatori alla fine della seduta.
3. Per la redazione del verbale è ammesso l'uso di mezzi tecnici di riproduzione in osservanza dell'art. 7 RALOC.
4. Il riassunto della discussione con le dichiarazioni di voto viene verbalizzato a parte, di regola con l'ausilio di mezzi di registrazione, e messo in votazione e approvato all'inizio della seduta successiva.
5. Il verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i Consiglieri comunali almeno sette giorni prima della seduta successiva.

### **Art. 38 Capi gruppo**

1. I gruppi politici, composti da almeno tre Consiglieri eletti sulla stessa lista, potranno eleggere un loro rappresentante nella funzione di Capogruppo e comunicare la scelta al Presidente del Consiglio comunale in occasione della seduta costitutiva.
2. Il Presidente collabora con i Capigruppo per l'organizzazione del lavoro.

### **Art. 39 Interrogazioni**

1. Ogni Consigliere comunale o gruppo può interrogare, in ogni tempo, per iscritto il Municipio su oggetti d'interesse comunale.

2. Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto all'interrogazione se è effettuata secondo i criteri dell'art. 65 LOC al più tardi entro due mesi, direttamente all'interrogante. In tal modo l'interrogazione è conclusa.
3. Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali.

#### **Art. 40 Interpellanze**

1. Ogni consigliere comunale può interpellare il Municipio su oggetti di interesse comunale.
2. Se l'interpellanza è presentata in forma scritta, anche in formato elettronico, almeno 7 giorni prima della seduta il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.
3. L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale effettuata secondo i criteri dell'art. 66 LOC; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplica del Municipale.
4. È ammessa una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide

#### **Art. 41 Mozioni**

La mozione e la relativa procedura sono rette dall'art. 67 LOC.

### **Capitolo 4 - Commissioni del Consiglio comunale**

#### **Art. 42 Commissioni: nomina**

1. Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni permanenti:
  - a) la Commissione della gestione, composta da cinque membri;
  - b) la Commissione delle petizioni, composta da cinque membri;
  - c) la Commissione edilizia ed opere pubbliche, composta da cinque membri;
2. Le Commissioni restano in carica per l'intero quadriennio.
3. Le commissioni si compongono di 5 membri ripartiti proporzionalmente tra i gruppi di cui si compone il Consiglio comunale
4. È facoltà del Consiglio comunale di nominare, in ogni tempo, Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti. Valgono i criteri del cpv. 3.
5. Le Commissioni sono convocate, subito dopo la loro designazione, dal Presidente del Consiglio comunale per la scelta al loro interno di un Presidente e un segretario.
6. Il Presidente e il Segretario restano in carica un anno; le cariche sono rinnovabili.
7. Il Municipio è l'organo competente a designare in modo definitivo la o le Commissioni a cui sottoporre, per preavviso, i messaggi municipali, tenuto conto delle specificità del tema in esame, avuto riguardo delle competenze che la LOC, e il presente Regolamento, attribuiscono alle rispettive Commissioni.

#### **Art. 43 Commissioni: funzionamento**

1. La partecipazione alle sedute delle commissioni è obbligatoria, salvo in caso di assenza per legittimi motivi.
2. Le sedute delle commissioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.
3. Le commissioni tengono un verbale delle riunioni. Il segretario della Commissione, o in sua assenza una persona designata ad hoc, è responsabile dell'allestimento del verbale delle riunioni.
4. Una copia del rapporto, firmato, viene trasmessa - in formato cartaceo e/o elettronico - alla Cancelleria comunale per essere resa disponibile al Municipio al più tardi sette giorni prima della seduta del Consiglio comunale.
5. I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della Commissione.

6. Il commissario non può prendere parte né alla discussione né al voto nei casi di collisione previsti dall'art. 32 LOC. In tal caso il Consigliere comunale non può neppure essere presente alle discussioni e al voto.

#### **Art. 44 Riunioni a distanza**

Per giustificati motivi è data facoltà alle commissioni di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di loro membri in questa forma in conformità dell'art. 70 cpv. 1 bis LOC.

#### **Art. 45 Ispezione degli atti**

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto, le commissioni o loro delegazioni hanno il diritto di prendere visione, presso gli uffici comunali ed in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

#### **Art. 46 Rapporto commissionale**

1. La Commissione allestisce il rapporto nelle forme e nei modi di cui all'art. 71 LOC.
2. Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.
3. Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta.
4. In caso di parità decide il voto del presidente o di chi ne fa le veci.
5. Possono essere presenti uno o più rapporti di minoranza.
6. Tutti i rapporti, relativi a un determinato messaggio municipale, devono essere presentati contemporaneamente in una seduta della Commissione.
7. Alla firma del relatore seguiranno i nominativi e le firme dei commissari favorevoli al rapporto.

#### **Art. 47 Commissione della gestione**

1. La Commissione della gestione esercita gli attributi e si attiene ai principi organizzativi stabiliti dagli art. 179, 181 e seguenti, dall'art. 10 cpv. 2 RALOC e dal Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni. Essa si pronuncia:
  - a) sul preventivo;
  - b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art.13 LOC quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra Commissione; in questo caso la Commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
  - c) sul consuntivo;
  - d) sulla gestione finanziaria e la tenuta dei conti.
2. Il Consiglio comunale di volta in volta può affidarle altri compiti.

#### **Art. 48 Commissione delle petizioni**

Riservate le competenze delle altre Commissioni, la Commissione delle petizioni ha segnatamente il compito di preavvisare:

- a) le dimissioni e la rinuncia alla carica dei Consiglieri comunali;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) le proposte attinenti a normative di natura giuridica, quale adozione di Regolamenti, convenzioni e altre normative;
- d) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre Commissioni.

#### **Art. 49 Commissione edilizia e opere pubbliche**

Riservate le competenze delle altre Commissioni, la Commissione edilizia e opere pubbliche ha il compito di preavvisare:

- a) sui progetti di infrastrutture pubbliche

- b) sulle proposte di adozione o di varianti di piano regolatore;
- c) su altre proposte aventi importanti conseguenze di natura pianificatoria, territoriale e urbanistica.

## **Capitolo 5 – Municipio**

### **Art. 50 Composizione ed elezione**

- 1. Il Municipio amministra il Comune e si compone di cinque membri.
- 2. La carica è obbligatoria. Sono riservati gli artt. 85 e 86 LOC.
- 3. L'elezione ha luogo contemporaneamente a quella del Consiglio comunale.

### **Art. 51 Seduta costitutiva**

- 1. Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.
- 2. Esso provvede, obbligatoriamente:
  - a) alla nomina del Vicesindaco per il quadriennio;
  - b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
  - c) alla nomina delle commissioni e delegazioni municipali imposte dalla legge o previste dall'art. 61 del presente Regolamento comunale;
  - d) alla nomina dei delegati comunali di competenza municipale (art. 13 cpv 1 lett. p LOC);
  - e) alla convocazione della seduta costitutiva del Consiglio comunale.

### **Art. 52 Competenze**

- 1. Il Municipio esplica le funzioni di cui agli artt. 106, 107, 108a, 110, 111 e 112 LOC oltre a quelle previste da leggi speciali.
- 2. Al Municipio è delegata, dal Consiglio comunale, la competenza di:
  - a) autorizzare le spese d'investimento (art. 13 cpv. 1 lett. e LOC);
  - b) autorizzare l'esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 lett. g LOC);
  - c) autorizzare l'acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC);
  - d) autorizzare l'alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC);
  - e) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 cpv. 1 lett. l LOC);
  - f) stipulare convenzioni (art. 13 cpv. 2 LOC);
  - g) decidere di presentare iniziative e referendum dei Comuni (art. 115 LEDP).
- 3. Tutte le deleghe sono intese nei limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.

### **Art. 53 Delega ai servizi dell'Amministrazione**

- 1. Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.
- 2. È inoltre facoltà del Municipio delegare le competenze decisionali relative all'art. 13 della Legge edilizia cantonale e dell'art. 8 della Legge sull'esercizio dei diritti politici.
- 3. Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.
- 4. Il Municipio è responsabile della corretta gestione della delega: esso appronterà i necessari controlli.
- 5. Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

### **Art. 54 Dicasteri**

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

2. Il Municipale capo dicastero sorveglia l'andamento del ramo affidatogli, studia i problemi inerenti allo stesso e li sottopone al Municipio per esame e decisione.
3. Il singolo municipale non può prendere decisioni vincolanti per il Comune.
4. L'assegnazione dei dicasteri può essere modificata nel corso del quadriennio con decisione municipale a maggioranza dei presenti.

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

1. Il Municipio stabilisce il calendario delle proprie sedute ordinarie in determinati giorni e orari.
2. Le sedute hanno luogo nella sala municipale della Casa comunale presso il quartiere di Bodio.
3. La partecipazione alle sedute è obbligatoria. In caso di impedimento i Municipali sono tenuti ad avvertire tempestivamente il Sindaco o chi ne fa le veci.
4. Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.
5. Le sedute sono dirette dal Sindaco, che è responsabile della loro preparazione in applicazione dell'art. 98 LOC. Per la preparazione e lo svolgimento delle sedute il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione elettronica dei documenti, a condizione che sia garantita la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati, riservato l'art. 104 LOC.

#### **Art. 56 Pubblicazione delle risoluzioni e informazione**

1. Il Sindaco, tramite i servizi dell'amministrazione, provvede entro 5 giorni all'esposizione all'albo delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge o quando l'interesse generale lo richiede.
2. Il Municipio informa la popolazione sulle questioni comunali di particolare interesse tramite gli appositi canali di informazione cartacei o online.

#### **Art. 57 Collegialità e discrezionalità**

1. I membri del Municipio devono attenersi al principio della collegialità.
2. I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni, devono osservare la necessaria discrezione su deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, nonché l'assoluto riserbo sulla discussione e sugli apprezzamenti di carattere personale, espressi durante la seduta di Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.
3. Il Municipio stabilisce i criteri e le modalità per rendere pubbliche le deliberazioni ai fini di garantire l'informazione alla popolazione ai sensi degli articoli 111 e 112 LOC e della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato.

#### **Art. 58 Validità delle risoluzioni**

1. Le risoluzioni del Municipio sono prese a maggioranza dei presenti; i Municipali non possono astenersi dal voto.
2. Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.
3. In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva.
4. Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide il sorteggio.

#### **Art. 59 Verbale, contenuto e approvazione**

1. Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Sindaco e dal Segretario nella seduta successiva.
2. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi ed il riassunto della discussione.
3. Ogni municipale può farvi iscrivere, seduta stante, come ha votato.
4. Il Municipio ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.

## **Art.60 Spese non preventivate**

1. Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale nel rispetto dei limiti per oggetto stabiliti dall'art. 5a cpv. 2 RALOC, fino a un limite annuo complessivo di CHF 300'000.- .
2. Le spese non preventivate, di cui al cpv. 1, vanno evidenziate nel Messaggio municipale sui conti consuntivi dell'esercizio in cui sono state fatte, e motivate con una descrizione dettagliata.
3. Il Municipio può derogare al limite di cui al cpv. 1 nei casi d'urgenza per i quali va garantita l'immediata tutela di persone, infrastrutture, ambiente o altro e per i quali non è possibile procrastinare l'intervento.

## **Capitolo 6 - Il Sindaco**

### **Art. 61 Competenze**

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale, dirige l'amministrazione comunale ed esercita le competenze conferite dalla legge.
2. Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sull'attività dei dipendenti e, nei casi urgenti, adotta i necessari provvedimenti, sottoponendo il suo operato, non appena possibile, alla ratifica del Municipio.
3. Il Sindaco informa immediatamente il Dipartimento interessato per materia, se ritiene una decisione municipale manifestamente contraria alle leggi o ai regolamenti.

### **Art. 62 Attribuzioni particolari**

In particolare, il Sindaco, riservate le competenze delegate secondo la LOC:

- a) è responsabile della gestione e della trasmissione della corrispondenza, delle petizioni, dei rapporti e delle istanze indirizzate al Comune e li trasmette agli organi competenti per le loro incombenze;
- b) denuncia alle competenti autorità i reati di azione pubblica che si verificano nella giurisdizione comunale;
- c) firma, in unione al segretario comunale, gli atti del Comune e provvede alla loro trasmissione;
- d) ordina l'esposizione degli atti governativi e del Municipio;
- e) adotta i provvedimenti riservatigli dalla Legge di applicazione del Codice civile (LAC).

### **Art. 63 Supplenza**

1. In caso di assenza, il Sindaco è supplito, nelle sue funzioni, dal Vicesindaco e, in assenza di questi, dal municipale più anziano per carica, subordinatamente per età.
2. Nei casi urgenti, che esigono l'intervento del Sindaco, qualsiasi Municipale deve provvedere in sua vece, facendo immediato rapporto al Sindaco.
3. Ogni Municipale veglia sul buon andamento dell'Amministrazione, notificando al Sindaco eventuali trasgressioni.

## **Capitolo 7 - Organizzazione dei quartieri**

### **Art. 64 Servizi**

1. Il Municipio provvede alla posa di almeno un albo comunale per quartiere. Quelli supplementari vengono equamente ripartiti sul territorio.
2. L'ufficio elettorale unico del Comune di Giornico è collocato presso la casa comunale nel quartiere di Bodio; sono per il resto applicabili le disposizioni della Legge sull'esercizio dei diritti politici.

### **Art. 65 Segnalazioni**

I cittadini possono segnalare le questioni ordinarie relative alla manutenzione e all'ordine pubblico dei quartieri ai servizi comunali per iscritto. Segnalazioni anonime non saranno considerate.

## Capitolo 8 - Popolazione estesa

### Art. 66 Petizioni

1. Chiunque rivolge petizioni su tematiche di interesse pubblico al Comune o ai suoi organi ha diritto a una risposta entro un termine ragionevole.
2. È considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile.
3. Se non è indicato il recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.
4. Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono di regola esaminate dal Municipio.
5. Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale e che rientrano nella sua competenza, sono trasmesse dal Presidente alla Commissione delle petizioni.
6. La Commissione propone al Consiglio comunale una semplice risposta o una risoluzione.
7. - Il Municipio risponde alle cittadine e ai cittadini che chiedono informazioni sul Comune o formulano delle osservazioni sulla sua gestione, nella misura in cui le leggi e i regolamenti lo permettono.  
- Se viene richiesto di inoltrare copia della missiva ai consiglieri comunali, il Municipio si limita a darne copia al Presidente del Legislativo. Il Presidente decide il da farsi consultando se necessario i capi gruppo.  
- Il Municipio non entra in materia nel caso di scritti che contengono giudizi offensivi o che violano la sfera privata di altri cittadini, di collaboratori del Comune, dei consiglieri comunali, dei municipali e del Sindaco.

## TITOLO III - Dipendenti comunali

### Art. 67 Rapporti d'impiego

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

### Art. 68 Segretario comunale

1. Il segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale, è a capo del personale ed esercita le funzioni previste dagli artt. 137,138,140, 141, 142,144 LOC.
2. L'incompatibilità è regolata dall'art. 139 LOC.

### Art. 69 Autenticazione di firme

L'autenticazione di firme può essere fatta, oltre dal segretario comunale, da un altro dipendente comunale espressamente designato dal Municipio.

## TITOLO IV - Onorari, stipendi, diaria, indennità

### Art. 70 Municipio

I membri del Municipio hanno diritto ai seguenti onorari e indennità seguenti, da intendersi al lordo:

#### 1 Onorario

- a) Sindaco Fr. 10'000. — annui
- b) Vicesindaco Fr. 6'000. — annui
- c) Municipali Fr. 5'000. — annui

#### 2 Indennità per seduta

- a) Per ogni seduta alla quale partecipano è corrisposto l'importo di 50.— .
- b) Il Municipio stabilisce annualmente l'importo a preventivo.

#### 3 Indennità per missioni



Per le missioni straordinarie, regolarmente autorizzate:

- a) Per mezza giornata Fr. 50.—
- b) Per giornata intera Fr. 100.—
- c) Per ogni pernottamento e viaggio, rimborso spese vive.
- d) Per casi speciali, il Municipio potrà, di volta in volta, aumentare adeguatamente le diarie fissate dal presente capoverso fino alla concorrenza delle spese effettivamente sopportate.

## **Art. 71 Consiglio comunale**

I membri del Consiglio comunale e delle sue Commissioni hanno diritto alle seguenti indennità, da intendersi al lordo:

### **1 Indennità per seduta:**

- a) Per ogni seduta alla quale partecipano è corrisposto l'importo di 50.—
- b) Il Municipio stabilisce annualmente l'importo a preventivo.

### **2 Altri indennizzi:**

- a) I consiglieri comunali che stanno completando la loro formazione professionale (apprendisti) o che frequentano le scuole superiori o altri istituti scolastici fuori Cantone, che rientrano a Giornico per partecipare ai lavori del Legislativo, possono richiedere l'indennizzo del viaggio di andata e ritorno (biglietto del treno di seconda classe), previa presentazione del relativo giustificativo di pagamento (al netto di eventuali abbonamenti).
- b) Per incontri informativi organizzati dal Municipio, dedicati a temi di pertinenza del Consiglio comunale, i Consiglieri comunali hanno diritto a un gettone di presenza di CHF 30.-
- c) I corsi di formazione rivolti a Municipali e Consiglieri comunali, nell'ambito della gestione della cosa pubblica, organizzati dalla Sezione Enti locali, sono integralmente riconosciuti e indennizzati dal Comune.

## **Art. 72 Commissioni e delegazioni municipali**

I membri di commissioni e delegazioni municipali hanno diritto alle seguenti indennità, da intendersi al lordo:

### **1 Indennità per seduta:**

- a) Per ogni seduta alla quale partecipano è corrisposto l'importo di 50.—
- b) Il Municipio stabilisce annualmente l'importo a preventivo.

## **TITOLO V - Gestione finanziaria e contabilità**

### **Art. 73 Autorizzazione a riscuotere**

Il Segretario comunale e gli altri impiegati sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le tasse di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifica, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento immediato.

### **Art. 74 Diritto di firma**

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

### **Art. 75 Norme per la gestione finanziaria**

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

### **Art. 76 Piano finanziario**

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

### **Art. 77 Incassi e pagamenti**

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

### **Art. 78 Organo di controllo**

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

## **TITOLO VI - Gestione dati e banche dati**

### **Art. 79 Archivi dati**

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

### **Art. 80 Gestione degli archivi**

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

## **TITOLO VII - Beni comunali**

### **Capitolo 1 – Tipologia e utilizzo Comune**

#### **Art. 81 Suddivisione**

I beni comunali si distinguono in:

- a) beni amministrativi;
- b) beni patrimoniali.

#### **Art. 82 Principio alienazioni, locazioni, acquisizione ed estinzione, uso Comune**

##### **1. Principio**

- a) Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali secondo le modalità di cui all'art. 179 LOC.
- b) Esso può emanare norme di polizia per proteggere i beni pubblici.
- c) Rilascia inoltre le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

## **2. Alienazioni – locazioni**

Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni mobili e immobili devono avvenire nelle forme e nei modi di cui all'art. 180 LOC.

## **3. Titoli di acquisizione ed estinzione**

I beni del demanio pubblico sono costituiti e soppressi mediante decisione del Consiglio comunale.

## **4. Utilizzo Comune**

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

# **Capitolo 2 – Utilizzo speciale**

## **Art. 83 Uso accresciuto e particolare**

1. Soggiace a preventiva autorizzazione l'utilizzazione di poca intensità e limitata nel tempo di beni amministrativi. (uso accresciuto)
2. Soggiace al rilascio di una concessione l'utilizzazione intensa e durevole di beni amministrativi. (uso particolare).
3. Valgono inoltre le norme del Regolamento comunale sull'utilizzazione dei beni amministrativi.

# **Capitolo 3 - Tasse**

## **Art. 84 Tasse**

Le tasse di concessione per l'uso dei beni amministrativi, nonché l'occupazione di area pubblica sono disciplinate in uno specifico Regolamento.

## **Art. 85 Applicazione**

### **1. Criteri di computo**

- a) Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tenere conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata.
- b) Le tasse sono di regola computate a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

### **2. Pagamento**

- a) Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione. Le tasse dovute sono pagate anticipatamente.
- b) Il credito per le tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.

### **3. Esenzioni**

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

### **4. Concessioni e autorizzazioni**

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

### **5. Tasse di diffida**

Il Municipio può stabilire tasse di diffida e interessi di mora analogamente a quanto stabilito dal Cantone in materia di imposte.

## **Capitolo 4 - Uso di sale e locali da parte di terzi**

### **Art. 86 Premessa**

Il Comune mette a disposizione sale e palestre per attività culturali, sociali, ricreative o sportive, assemblee, simposi, seminari, ecc.

### **Art. 87 Attribuzioni**

1. Le modalità d'attribuzione sono stabilite dal Municipio tramite ordinanza.
2. Ogni richiedente deve designare una persona di riferimento responsabile.
3. Ogni richiedente deve presentare una polizza assicurativa RC.

### **Art. 88 Tariffe**

1. Le tasse per l'uso d'uso per sale e locali comunali sono disciplinate in uno specifico Regolamento.

### **Art. 89 Danni e risarcimenti**

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

## **TITOLO VIII - Pubblica educazione**

### **Art. 90 Scuole**

Il Municipio, per tramite della Commissione scolastica intercomunale dell'Istituto scolastico unico della media e bassa Leventina, il cui Comune pilota è Faido, vigila sull'andamento della scuola elementare e della scuola dell'infanzia e ne assicura il buon funzionamento, in ossequio ai compiti affidatigli dalle leggi superiori in materia.

Le competenze della Commissione scolastica intercomunale sono previste dalla Convenzione transitoria per la gestione delle scuole comunali tra i Comuni di Bodio, Faido, Giornico e Personico.

### **Art. 91 Servizi extra-scolastici nelle scuole comunali**

Le disposizioni in materia di organizzazione dei servizi di refezione, trasporto, scuola fuori sede ed eventuali attività supplementari parascolastiche o di partecipazione delle famiglie alle relative spese sono stabilite in un apposito regolamento.

## **TITOLO IX - Protezione e valorizzazione di beni culturali e storici, attività artistiche e culturali**

### **Art. 92 Obiettivi generali**

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

### **Art. 93 Compiti del Municipio**

Il Municipio, entro le competenze del Comune, veglia sull'osservanza della relativa legislazione e propone e/o adotta misure di informazione, protezione e valorizzazione in questi ambiti.

### **Art. 94 Incentivi a Enti**

Il Comune incoraggia e, nei limiti stabiliti a preventivo e dell'apposito regolamento, può sostenere finanziariamente le manifestazioni pubbliche culturali, artistiche e ricreative proposte sul territorio, nonché gli enti e le associazioni attive in questi ambiti, con particolare attenzione a quelli con sede nel territorio o quelli alle cui attività partecipano cittadini domiciliati nel Comune.

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

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

## **TITOLO X - Attività sportive**

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

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

### **Art. 97 Incentivi a Enti**

Nel rispetto dell'apposito regolamento e/o convenzione, il Municipio può erogare dei contributi a favore di associazioni ed enti attivi in ambito sportivo, con particolare attenzione a quelli con sede nel territorio comunale o quelli alle cui attività partecipano cittadini domiciliati nel Comune.

### **Art. 98 Incentivi finanziari diretti ai cittadini**

Tramite apposito regolamento e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Comune può prevedere degli incentivi finanziari diretti a favore dei cittadini nell'ambito delle attività sportive.

## **TITOLO XI - Norme di polizia**

### **Capitolo 1 - Ordine pubblico**

#### **Art. 99 Generalità**

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

#### **Art. 100 Rumori molesti e quiete notturna**

##### **1. Rumori molesti**

- a) Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica e in particolare i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari in genere e ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
- b) A tutela della tranquillità e della quiete pubblica in tutti i giorni festivi legalmente riconosciuti è vietato il funzionamento di impianti che determinano inconvenienti molesti di qualsiasi genere per la popolazione, a giudizio del Municipio.
- c) Salvo casi speciali da autorizzarsi dal Municipio, riservate le disposizioni cantonali e federali in materia, è vietata l'esecuzione di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine e utensili rumorosi, dalle ore 20.00 alle ore 07.00.

##### **2. Quieté notturna**

- a) Dopo le ore 23:00 e fino alle ore 07:00 sono vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato i canti e suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti. Nei giorni festivi legalmente riconosciuti il divieto vige dalle ore 23.00 del giorno precedente la festa, alle ore 10.00 del giorno festivo.
- b) Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.
- c) Per casi speciali il Municipio può concedere delle deroghe.
- d) Il Municipio ha facoltà di derogare, nei limiti previsti dalla legislazione cantonale e federale, alle disposizioni dei capoversi precedenti in occasione di manifestazioni di carattere pubblico, festività riconosciute o altri eventi di rilevanza collettiva, purché tali deroghe siano motivate da esigenze organizzative e di interesse generale.

- e) Le deroghe devono essere contenute nel tempo e nello spazio, comunicate preventivamente alla popolazione e non devono compromettere in modo significativo la quiete pubblica o la sicurezza. Il Municipio può subordinare l'autorizzazione al rispetto di condizioni specifiche.

### **3. Esercizi pubblici e manifestazioni**

- a) Gli esercizi pubblici non devono turbare la pubblica quiete. Essi sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale.
- b) Il Municipio, per quanto riguarda le autorizzazioni di sua competenza in materia, può prelevare tasse di cancelleria.
- c) La tenuta di ballo ed altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai regolamenti di applicazione relativi.
- d) Autorizzazioni per eventuali prolungamenti d'orario, implicanti la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico, non possono essere concesse che per circostanze particolari.

### **4. Canicola**

Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle autorità cantonali, in deroga agli orari indicati nel presente articolo, l'orario di inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

## **Art. 101 Deroghe**

1. Il Municipio può concedere deroghe ai disposti degli articoli precedenti, solo in casi particolari e motivati.
2. I beneficiari delle deroghe devono impegnarsi a ridurre al minimo l'impatto della propria attività su terzi.

## **Art. 102 Animali**

1. È vietato lasciar vagare animali.
2. Sulle pubbliche vie i cani devono essere tenuti al guinzaglio.
3. I cani dovranno, in ogni tempo, essere muniti di microchip per il riconoscimento del proprietario.
4. In caso di idrofobia il Municipio può imporre l'obbligo di munire i cani di museruola.
5. I proprietari di animali devono prendere le opportune misure per evitare che gli stessi disturbino il vicinato e sono tenuti a raccogliere tutti gli escrementi da essi depositati.
6. Ogni detentore deve provvedere ad una corretta socializzazione ed educazione del proprio animale domestico.  
È fatto obbligo ad ogni proprietario di tutelare la dignità e il benessere dell'animale.  
Chi si occupa di animali deve:
  - a) tener conto adeguatamente dei loro bisogni;
  - b) nella misura in cui lo scopo della loro utilizzazione lo consenta, provvedere al loro benessere.

Nessuno ha il diritto di infliggere ingiustificatamente dolori, sofferenze o lesioni a un animale, porlo in stato di ansietà o ledere in altro modo la sua dignità. È vietato maltrattare e trascurare gli animali o affaticarli inutilmente.

## **Art. 103 Lotta alla zanzara tigre**

1. Allo scopo di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato lasciare all'aperto recipienti non chiusi di tutti i tipi colmi di acqua stagnante o che potrebbero riempirsi d'acqua in caso di precipitazioni. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi, oltre agli abbeveratoi per animali.
2. Il Municipio regola tramite ordinanza le misure preventive da attuare per combattere la zanzara tigre.

## **Art. 104 Esercizio della prostituzione**

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

### **Art. 105 Prestazioni obbligatorie**

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

## **Capitolo 2 – Lavori, manomissioni, danneggiamenti e affissioni**

### **Art. 106 Lavori stradali**

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

### **Art. 107 Manomissioni e danneggiamenti**

Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale, le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali, agli impianti, agli albi comunali e alla proprietà pubblica in genere.

### **Art. 108 Affissioni e insegne**

1. Tutte le affissioni di ogni genere, su edificio o altre costruzioni di pertinenza del Comune, necessitano di un'apposita autorizzazione municipale.
2. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se offensive o volgari.
3. Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

## **Capitolo 3 - Nomenclatura stradale –Circolazione- Divieti – Arredo urbano**

### **Art. 109 Nomenclatura stradale**

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

### **Art. 110 Arredo urbano**

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

### **Art. 111 Divieti**

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

## **Capitolo 4 – Igiene del suolo e dell’abitato**

### **Art. 112 Generalità**

1. Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull’igiene del suolo e dell’abitato, nonché sulla stretta osservazione delle norme igieniche e di pulizia dei negozi di alimentari e degli esercizi pubblici.
2. Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.

### **Art. 113 Raccolta e smaltimento dei rifiuti**

1. Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull’igiene del suolo e dell’abitato.
2. I rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi prescritti dal Municipio e secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento comunale.
3. È assolutamente vietato il deposito di rifiuti e detriti lungo l’alveo di riali, rogge o in qualsiasi altro luogo che non sia preposto a questo scopo e determinato dal Municipio.
4. Le piscine, fontane o altri bacini che si trovano in giardini o terreni privati devono essere gestiti in modo idoneo e nel rispetto delle disposizioni.
5. I giardini e i terreni privati dove vivono degli animali domestici (o vengono effettuate delle attività con loro) devono essere gestiti in modo confacente alle normative vigenti, in particolare gli escrementi vanno raccolti ed eliminati in modo adeguato.

### **Art. 114 Taglio di siepi, rami, piante e radici**

1. I proprietari di terreni fronteggianti strade o sentieri comunali devono provvedere regolarmente alla potatura delle siepi e al taglio dei rami sporgenti nel campo stradale.
2. Per quanto attiene al danneggiamento causato da radici e rami sporgenti fanno stato gli articoli 687 Codice civile svizzero e 160 Legge di applicazione e complemento del Codice civile svizzero (LAC).
3. Nel caso in cui il proprietario non provvede alla corretta gestione, il taglio o la potatura viene effettuata dal Comune e ai proprietari sarà addebitata la relativa spesa.

### **Art. 115 Vago pascolo**

1. Il vago pascolo è proibito in tutto il territorio comunale. Sono riservate le disposizioni speciali contenute nei regolamenti patriziali dei singoli quartieri.
2. È vietato lasciare pascolare o vagare ogni sorta di bestiame, compresi gli animali da cortile, sulla altrui proprietà e sulle pubbliche strade e piazze.

## **TITOLO XII - Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe**

### **Art. 116 Rimedi di diritto**

1. Contro le decisioni dei servizi amministrativi del Comune è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.
2. Contro le risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le modalità previste dalla LOC e dalla Legge di procedura amministrativa (LPAm).

### **Art. 117 Contravvenzioni e multa**

1. Il Municipio punisce con l’ammonimento o la multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle Leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata secondo la procedura stabilita dalla LOC.
2. 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. Sono riservati i disposti della Legge sull’ordine pubblico del 23 novembre 2015 (LORP) e del suo Regolamento.



### **Art. 118 Rapporti e segnalazioni**

1. I Municipali e dipendenti che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.
2. Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi in forma scritta, mentre quelle anonime non vengono prese in considerazione.

### **Art. 119 Procedura di pagamento e prescrizione**

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

## **TITOLO XIII - Regolamenti, Ordinanze, convenzioni, concessioni, tasse e indennità**

### **Art. 120 Regolamenti**

1. Il Consiglio comunale disciplina, mediante regolamento, le materie che rientrano nelle sue competenze.
2. I regolamenti sono esposti al pubblico previo avviso all'albo comunale, per un periodo di 30 giorni, durante il quale è data facoltà di referendum.
3. Trascorsi i termini di esposizione, i regolamenti sono sottoposti al Consiglio di Stato per approvazione.

### **Art. 121 Ordinanze**

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

### **Art. 122 Convenzioni di diritto pubblico**

1. Il Comune può sottoscrivere convenzioni con enti pubblici o privati per svolgere parte dei suoi compiti.
2. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
3. Le convenzioni sono adottate dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza Municipale.

### **Art. 123 Mandati di prestazione**

1. Il Comune può affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione di suoi compiti.
2. Il mandato deve essere adottato dal Consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale.

### **Art. 124 Enti autonomi di diritto comunale**

Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.

### **Art. 125 Concessioni**

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

### **Art. 126 Tasse e indennità**

1. Le tasse in generale e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da regolamenti speciali.
2. Gli interventi richiesti o causati dai privati e che esulano dai normali compiti sono fatturati in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi ed il materiale impiegato.
3. L'ammontare delle tasse di cancelleria e le modalità di pagamento è fissato da apposita ordinanza municipale.

## **TITOLO XIV - Disposizioni transitorie e abrogative**

### **Art. 127 Diritto sussidiario**

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

### **Art. 128 Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i Regolamenti comunali dei Comuni aggregati di Giornico e di Bodio.

### **Art. 129 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, riservata l'approvazione governativa per essa della Sezione degli Enti locali, entra in vigore...

#### **Per il Municipio**

Il Sindaco

Stefano Imelli

La Segretaria:

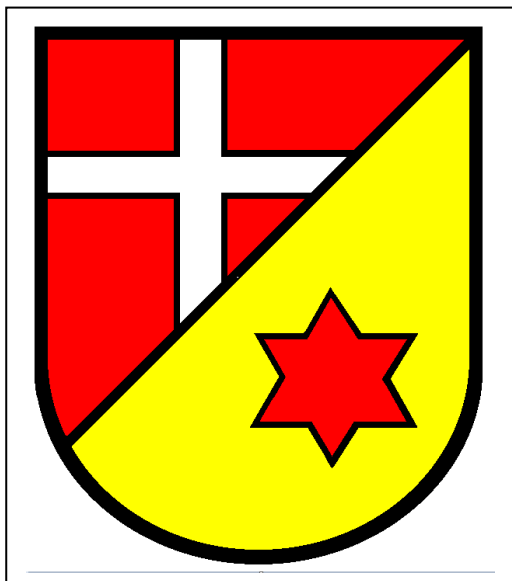
Maria Teresa Citino

Approvato dal Consiglio comunale di Giornico, con risoluzione no. xxxxx nella seduta del .....

Approvazione da parte della Sezione cantonale degli Enti locali con risoluzione del ....

## Allegato 1 – Stemmi degli ex Comuni di Bodio e Giornico

Stemma del Comune di Bodio



Stemma del Comune di Giornico

