



Messaggio municipale 15/2016

Modifica del Regolamento organico comunale

Signora Presidente e Consiglieri comunali,

con il presente messaggio municipale vi sottoponiamo la richiesta di modifica di alcuni articoli del Regolamento organico comunale.

Premessa

Il Consiglio comunale ha approvato, nella seduta del 4 aprile scorso, l'abrogazione del Regolamento per l'utilizzo della palestra comunale (MM 02/2016).

Con la conclusione delle opere di ampliamento dello stabile Scuola elementare, con la creazione di una sala polivalente al piano seminterrato, si è reso necessario procedere a una regolamentazione dell'utilizzo di tale sala.

Considerato che vi era unicamente una regolamentazione per l'utilizzo della palestra, ma non vi erano disposizioni per l'utilizzo di altri spazi dell'istituto scolastico, il Municipio riteneva che la forma migliore per la regolamentazione di utilizzo fosse sotto forma di ordinanza municipale.

Per poter integrare in tale ordinanza anche gli spazi della palestra comunale, era però necessario che il Consiglio comunale procedesse all'abrogazione del Regolamento esistente.

In tal modo si poteva disporre di una regolamentazione unica riguardante tutti gli spazi dell'istituto scolastico comunale che possono essere messi a disposizione di enti, associazioni o privati.

Un'ordinanza simile è stata approvata per l'uso degli spazi comunali presso la Casa comunale di Cadenazzo da parte di terzi.

Proposta di modifica articoli del Regolamento organico comunale

L'abrogazione del Regolamento, così come approvato dal Consiglio comunale, deve essere ratificata dalla Sezione degli enti locali.

In data 30 maggio 2016 la Sezione enti locali ha informato il Municipio che diversi disposti contenuti nella bozza di ordinanza, allegata al messaggio municipale 02/2016, necessitano di una legge in senso formale; a livello comunale equivale a un corrispettivo regolamento comunale o eventualmente di corrispondenti disposti nel Regolamento organico comunale.

Il presente messaggio municipale è inteso pertanto nell'inserire nel Regolamento organico comunale le basi legali per l'emanazione di ordinanze municipali per l'utilizzo di sale e spazi comunali.

Gli articoli oggetti di modifica sono i seguenti (aggiunta testo in rosso):

Capitolo III – utilizzazione dei beni amministrativi

Art. 83 – Uso comunale

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

Sono messi a disposizione di associazioni e società comunali, enti locali e partiti politici spazi per l'organizzazione di manifestazioni a carattere culturale, benefico, artistico, filantropico, associazionistico, politico, religioso, sportivo e

ricreativo che non hanno scopo di lucro. Gli spazi possono pure essere concessi ad associazioni e società senza scopo di lucro provenienti da altri Comuni purché di interesse regionale, e per l'organizzazione di ricevimenti o feste private organizzate da cittadini domiciliati nel Comune di Cadenazzo.

Capitolo IV – Tasse

Art. 85 – Ammontare

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

a) ...omissis...

i) utilizzo sale e spazi comunali, fino a un massimo di fr. 300.00 al giorno per sala o spazio comunale.

Nel rispetto dei massimi previsti e in via d'ordinanza, il municipio definisce le tasse per genere di sala e spazio comunale e le norme di applicazione e utilizzo.

L'utilizzo di poca intensità è concesso a titolo gratuito alle associazioni e società comunali, enti locali e partiti politici per l'organizzazione di manifestazioni a carattere benefico, artistico, filantropico, associazionistico, politico, religioso, sportivo e ricreativo che non hanno scopo di lucro.

...omissis.

L'Esecutivo comunale, tenuto conto delle considerazioni espresse sopra, vi invita a voler risolvere:

1. È approvata la modifica degli articoli 83 e 85 del Regolamento organico comunale di Cadenazzo.
2. È riservata l'approvazione del Consiglio di Stato ai sensi dell'art. 188 LOC.

PER IL MUNICIPIO
IL SINDACO
IL SEGRETARIO



Marco Bertoli
Moreno Mocettini

Allegati:

- Presa di posizione Sezione degli enti locali
- Regolamento organico comunale di Cadenazzo
- Ordinanza municipale per l'utilizzo di spazi comunali presso la Casa comunale di Cadenazzo da parte di terzi
- Ordinanza municipale per l'utilizzo di spazi comunali presso l'Istituto scolastico comunale di Cadenazzo da parte di terzi (bozza)

Preavviso commissionale

L'esame del presente messaggio compete alla Commissione delle petizioni

Municipale responsabile: Bertoli Marco

telefono
fax
e-mail

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

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni

Funzionario
incaricato

C. Biasca

**Sezione degli enti locali
6501 Bellinzona**

telefono
e-mail

091/814.17.17
carla.biasca@ti.ch

COMUNE DI CADENAZZO				
02 GIU. 2016				

Al
Municipio del Comune di Cadenazzo
Casella Postale 161
6593 Cadenazzo

Bellinzona
30 maggio 2016

Ns. riferimento
CB/sf
47-RE-13787

Vs. riferimento

Abrogazione del Regolamento per l'utilizzo della palestra comunale

Istanza del 6 aprile 2016/23 maggio 2016

Signori e signora Sindaco e Municipali,

la presente in riferimento alla vostra istanza del 6 aprile 2016, completata il 23 maggio u.s., volta alla ratifica dell'abrogazione del Regolamento per l'utilizzo della palestra comunale. A motivo dell'abrogazione indicate il fatto che la regolamentazione ivi prevista verrebbe integrata in un'ordinanza municipale concernente l'uso in generale degli spazi comunali presso l'Istituto scolastico comunale.

Al proposito dobbiamo però osservare che diversi disposti contenuti nella bozza di ordinanza allegata al messaggio municipale 2/2016 del 23 febbraio 2016 necessitano di una legge in senso formale (vedi ad esempio artt. 1, 2, 3, 5, 6, 10, 12, ecc); ciò, a livello comunale, equivale ad un regolamento comunale, approvato dal Consiglio comunale che sottostà a referendum (art. 13 cv. 1 let. a e art. 75 LOC). Per i medesimi non basta la sola ordinanza municipale di livello esecutivo.

Sospendiamo pertanto la ratifica dell'abrogazione fino all'emanazione del corrispettivo regolamento comunale o eventualmente di corrispondenti disposti del ROC.

A disposizione, porgiamo i migliori saluti.

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

La Capoufficio amministrativo
e del contenzioso:

C. Biasca

COMUNE DI CADENAZZO



Regolamento organico comunale di Cadenazzo

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1
CAMPO DI
APPLICAZIONE** Il presente regolamento comunale compendia e integra la Legge Organica Comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della Legge Organica Comunale (in seguito RALOC) e i relativi decreti di applicazione, entro la giurisdizione territoriale del Comune di Cadenazzo.
- Art. 2
SPECIFICAZIONE
a) Nome e
circonscrizione** Il nome del Comune è Cadenazzo.
Il Comune comprende la frazione di Robasacco.
Cadenazzo è comune del Circolo di Giubiasco, Distretto di Bellinzona, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Cugnasco-Gerra, Gambarogno, Gudo, Isone, Locarno, Monte Ceneri e Sant'Antonino.
- Art. 3
STEMMA** Lo stemma comunale si compone di una porta sostenuta da due torri merlate (a sinistra la rossa rappresenta la frazione di Cadenazzo, a destra quella gialla la frazione di Robasacco); una striscia bianca, avente la larghezza esatta della porta, va dal limite superiore al limite inferiore dello stemma. Lo sfondo è azzurro.
Nella bandiera i colori comunali sono il rosso, il giallo, il bianco e l'azzurro disposti in senso verticale perpendicolarmente all'asta.
Descrizione araldica: d'azzurro, al palo d'argento; sul tutto la porta sostenuta da due torri merlate, una di colore rosso e l'altra di colore oro.
- SIGILLO** L'adozione del sigillo è di competenza del municipio.
I duplicati, realizzati nella forma dei timbri, hanno valore ufficiale.
- Art. 4
PETIZIONI** a) Diritto di risposta
Chi rivolge petizioni al comune o ai suoi organi ha diritto a una risposta entro un termine ragionevole.
E' considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile e non soddisfatta direttamente da atti amministrativi decisi dagli organi comunali.
Se non è indicato il recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.
b) Esame
Le petizioni genericamente rivolte al comune sono di regola esaminate dal municipio.
Le petizioni indirizzate al consiglio comunale e che rientrano nella sua competenza sono trasmesse dal presidente alla commissione delle petizioni.
La commissione propone al consiglio comunale una semplice risposta o una risoluzione.
Il municipio ha diritto di esprimersi secondo la procedura prevista per le mozioni.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I ORGANI DEL COMUNE

Art. 5 ORGANI

Gli organi del comune sono:

- a) l'assemblea comunale
- b) il consiglio comunale
- c) il municipio

CAPITOLO II L'ASSEMBLEA COMUNALE

Art. 6 COMPOSIZIONE

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

Art. 7 ATTRIBUZIONI

L'assemblea comunale:

- a) elegge il municipio, il sindaco e il consiglio comunale;
 - b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale.
- Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme delle leggi speciali.

CAPITOLO III IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8 ISTITUZIONE - ATTRIBUTI

Il consiglio comunale è composto di 25 membri.

Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

La carica è obbligatoria ed è incompatibile con quelle di consigliere di stato, di municipale o supplente e di dipendente del comune e delle sue aziende, fatta eccezione per i docenti di ogni ordine e per i cittadini nominati dal comune con funzioni accessorie e non permanenti o che svolgono, per incarico del cantone o della confederazione, mansioni accessorie nell'ambito dell'amministrazione comunale.

Art. 9 ELEZIONE

L'elezione del consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni nel mese di aprile alla data fissata dal consiglio di stato secondo le norme delle leggi elettorali.

Art. 10 ATTRIBUZIONI

Si richiama l'art. 13 LOC.

Art. 11 SEDUTA COSTITUTIVA

a) Convocazione

Si richiama l'art. 46 LOC.

b) Dichiarazione di fedeltà

Si richiama l'art. 47 LOC

Art. 12 UFFICIO PRESIDENZIALE

La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria nomina l'Ufficio presidenziale così composto:

- a) un presidente

- b) un vicepresidente
- c) due scrutatori

SUPPLENZA

In caso di assenza del presidente, lo stesso è supplito dal vicepresidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte).
Le cariche non sono obbligatorie.

Art. 13 SESSIONI ORDINARIE

Si richiama l'art. 49 LOC.

Art. 14 SESSIONI STRAORDINARIE

Si richiama l'art. 50 LOC.

Art. 15 LUOGO

Le sedute si tengono nella sala del consiglio comunale.

Art. 16 MODO DI CONVOCAZIONE

Si richiama l'art. 51 LOC.

Art. 17 FREQUENZA - SANZIONI

Si richiama l'art. 53 LOC.

Art. 18 RICONVOCAZIONI

Si richiama l'art. 54 LOC.

Art. 19 FUNZIONAMENTO E PARTECIPAZIONE DEL MUNICIPIO

Si richiama l'art. 55 LOC.

Art. 20 PUBBLICITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE

a) Pubblico

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

b) Organi di informazione

Gli organi d'informazione possono presenziare annunciandosi al presidente prima della seduta.
Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate all'Ufficio presidenziale ed ottenere il preventivo consenso.

c) Sedute informative

Il municipio può organizzare sedute informative 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. 21

Si richiamano gli art. 56, 57 LOC e 10, 11, 11a, 13 RALOC.

MESSAGGI MUNICIPALI - RAPPORTI

- a) Deposito** I messaggi municipali devono essere trasmessi ai consiglieri 30 giorni prima della seduta.
I rapporti scritti delle commissioni devono essere depositati in cancelleria 7 giorni prima della seduta.
- b) Consultazioni** I messaggi ed i rapporti possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria.
- c) Indicazioni** I messaggi dovranno indicare, con la miglior precisione possibile, l'impatto globale sulla gestione corrente dell'oggetto in discussione.

**Art. 22
URGENZA** Si richiama l'art. 59 LOC.

**Art. 23
SISTEMA DI VOTO** Si richiama l'art. 60 LOC.
Per la concessione dell'attinenza il consiglio comunale vota per alzata di mano.
Per le nomine di competenza il consiglio comunale vota per alzata di mano.
Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

**Art. 24
a) Maggioranza
semplice** Si richiama l'art. 61 LOC.

**b) Maggioranza
qualificata** Si richiama l'art. 61 LOC.

**Art. 25
ENTRATA IN
MATERIA** Il presidente invita eventuali relatori a commentare verbalmente il rapporto commissionale.
Apre la discussione di entrata in materia se richiesta da uno o più consiglieri.
Mette quindi in votazione a maggioranza semplice l'eventuale proposta di non entrata in materia.
In seguito apre la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito.

**Art. 26
VOTAZIONI
a) Eventuali** Chiusa la discussione, quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.
L'ordine delle votazioni è fissato dal presidente. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi.
La proposta che raggiunge il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

b) 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. 27
REVOCA DI
RISOLUZIONI** Si richiama l'art. 63 LOC.

- Art. 28**
CASI DI
COLLISIONE
- Si richiama l'art. 64 LOC.
- Art. 29**
VERBALE
- Si richiamano gli art. 24, 25, 62 LOC e 7 RALOC.
Il riassunto della discussione è verbalizzato a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione e approvato nella seduta successiva.
All'inizio di ogni seduta si esaminano i verbali delle discussioni di sedute precedenti non ancora approvati; di osservazioni e contestazioni puntuali si prende nota nel nuovo verbale delle discussioni, senza metterle ai voti; sono invece messe ai voti le proposte di riscrivere e rimandare alla prossima seduta tutto il verbale o parti di esso.
Il verbale del riassunto delle discussioni deve essere trasmesso di regola a tutti i consiglieri comunali entro 30 giorni dalla data della seduta del Consiglio comunale, in ogni caso con i rapporti commissionali.
- Art. 30**
PUBBLICAZIONE
DELLE
RISOLUZIONI
- Si richiama l'art. 74 LOC.
- Art. 31**
INTERROGAZIONI
- I membri del consiglio comunale possono presentare in ogni tempo al municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale.
Il municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.
Il municipio, qualora giudicasse d'interesse generale l'interrogazione, potrà diramarla con la risposta a tutti i membri del consiglio comunale.
- Art. 32**
INTERPELLANZE
- Si richiamano l'art. 66 LOC e l'art. 14 RALOC.
Le interpellanze devono essere di regola formulate in forma scritta.
- Art. 33**
MOZIONI
- Si richiamano l'art. 67 LOC e l'art. 17 RALOC.
Le mozioni devono pervenire al presidente all'inizio della seduta del consiglio comunale.
- Art. 34**
REFERENDUM
- Si richiamano gli art. 75 e 79 LOC.
- Art. 35**
INIZIATIVA
- Si richiamano gli art. 76, 77, 77a, 78 e 79 LOC.

CAPITOLO IV **I GRUPPI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

- Art. 36**
REQUISITI
- Il gruppo è costituito da tre o più consiglieri eletti sulla stessa lista.
I consiglieri appartenenti a liste con un numero di eletti insufficiente per formare gruppo possono costituire gruppi misti.
- Art. 37**
COSTITUZIONE
- Un gruppo consiliare può costituirsi solo nella seduta costitutiva.
Ogni gruppo notifica al presidente la sua costituzione, indicando il nome del capogruppo e del suo sostituto.

Art. 38
FINANZIAMENTO

I partiti rappresentati in consiglio comunale sono finanziati mediante il versamento di una somma annua e di un supplemento annuo per ogni consigliere e municipale.
La somma annua corrisposta ad ogni partito è di fr. 500.00, il supplemento per ogni consigliere e municipale di fr. 150.00.

CAPITOLO V
LE COMMISSIONI

Art. 39
COMMISSIONI
a) Permanenti

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

- a) Gestione;
- b) Petizioni;
- c) Edilizia ed opere pubbliche.

b) Speciali

Si richiama l'art. 69 LOC.

Art. 40
COMPOSIZIONE
NOMINA E
FUNZIONAMENTO

Le commissioni sono composte da 5 membri e stanno in carica per l'intero quadriennio.

Ogni commissione, la prima volta nella seduta costitutiva e in seguito ogni anno, nomina un presidente e un segretario.

Le commissioni sono convocate dal presidente tramite la cancelleria comunale di regola con avviso scritto ai membri almeno 5 giorni prima della seduta.

Ogni commissione, oltre a redigere rapporti scritti su oggetti per i quali è chiamata a pronunciarsi, può designare un relatore con l'incarico di riassumere verbalmente la discussione e commentare le proposte in sede di consiglio comunale.

Il segretario delle commissioni è responsabile del verbale delle risoluzioni, la cui tenuta è obbligatoria.

Art. 41
VALIDITÀ
DELLE SEDUTE

Si richiama l'art. 70 LOC.

Art. 42
RAPPRESENTANZA
PROPORZIONALE

Si richiama l'art. 73 LOC.

Art. 43
COMMISSIONE
DELLA
GESTIONE

Si richiamano gli art. 72, 171a, 172, 173, 174, 175 LOC.

Inoltre la commissione della gestione ha il compito:

- a) di rivedere il conto di gestione corrente riscontrandolo con il preventivo;
- b) di controllare le entrate e le uscite del conto di gestione corrente e del conto degli investimenti e la relativa documentazione;
- c) di verificare il bilancio patrimoniale e l'esistenza del patrimonio;
- d) di accertare l'esattezza di conteggi.

Art. 44

Abrogato

Art. 45
COMMISSIONE
DELLE
PETIZIONI

La commissione delle petizioni ha il compito di preavvisare:

- a) le dimissioni di consiglieri sulle quali il consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) le proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti e/o statuti di consorzi o di altri enti di diritto pubblico o privato;
- la formulazione delle normative edilizie e di piano regolatore;

- in genere le proposte attinenti a normative od oggetti di natura giuridica;
- d) le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, tenuto conto della delega di cui all'art. 53 del presente regolamento;
- e) i ricorsi di competenza del consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al consiglio comunale.

**Art. 46
COMMISSIONE
EDILIZIA ED
OPERE PUBBLICHE**

La commissione edilizia ed opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche, nonché le implicazioni attinenti alle norme di piano regolatore, della legge edilizia e di altre normative edificatorie.

**Art. 47
a) Ispezione
degli atti**

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto 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.

**b) Obbligo di
discrezione**

I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo su discussioni e apprezzamenti della commissione.

**Art. 48
RAPPORTO**

- a) si richiamano gli art. 71 LOC e 13 RALOC;
- b) ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in consiglio comunale;
- c) il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta.
In caso di parità decide il voto del presidente o di chi ne fa le veci.

**CAPITOLO VI
IL MUNICIPIO**

**Art. 49
COMPOSIZIONE**

Il municipio è composto di 5 membri.

**Art. 50
SEDUTA
COSTITUTIVA**

Il municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del sindaco.

**Art. 51
NOMINE E
DECISIONI DI
INIZIO
LEGISLATURA**

Si richiamano gli art. 13p), 46 cpv 1, 89 cpv 2, 90, 91 LOC.

All'inizio d'ogni legislatura il municipio provvede:

- a) alla nomina del vicesindaco;
- b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina di commissioni e delegazioni municipali previste dalla legge o dal regolamento comunale, designando almeno un municipale, nonché il presidente;
- d) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza;
- e) alla convocazione della seduta costitutiva del consiglio comunale.

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

**Art. 52
COMPETENZE
GENERALI**

Il municipio, esplicando funzioni di ordine esecutivo e nell'ambito dell'autonomia residua comunale, promuove gli indirizzi globali dello sviluppo del comune, in particolare:

- a) favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;
 - b) pianifica le attività pubbliche, economiche e socio culturali del comune.
- Svolge inoltre i seguenti attributi:

- 1) dirige l'amministrazione comunale nel contesto delle competenze generali di cui all'art. 106 LOC;
- 2) esercita funzioni di polizia locale di cui agli art. 107, 108, 109 LOC e agli art. 23 e 24 RALOC;
- 3) svolge le competenze amministrative di cui all'art. 110 LOC ed adotta le misure per la gestione e l'uso comune e particolare dei beni comunali di cui agli art. 25 e 26 RALOC.

**Art. 53
COMPETENZE
DELEGATE**

Al municipio sono delegate competenze decisionali:

- a) per spese d'investimento (art. 13 lett. e LOC) fino ad un importo di fr. 60'000.00;
- b) per progettazione ed esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC) fino ad un importo di preventivo di fr. 60'000.00;
- c) per acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC) fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 60'000.00;
- d) per intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) fino ad un importo di causa di fr. 60'000.00;
- e) per decidere la presentazione del referendum dei Comuni ai sensi dell'art. 42 della Costituzione della Repubblica e Cantone Ticino (art. 147 Legge sull'esercizio dei diritti politici).

Al municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo di fr. 30'000.00.

Di queste decisioni il municipio informa, trimestralmente, la commissione della gestione.

**Art. 54
COMPETENZA
A DELEGARE**

Si richiama l'art. 9 cpv 4 e 5 LOC.

Il municipio, tramite ordinanza, è autorizzato a delegare all'amministrazione comunale competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

Il municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e mette in atto i necessari controlli.

Contro le decisioni emanate dall'istanza subordinata nell'esercizio della delega è data facoltà di reclamo al municipio entro il termine di 10 giorni dall'intimazione della decisione.

**Art. 55
a) Convocazione
delle sedute**

Per la convocazione delle sedute valgono gli art. 93 e 94 LOC.

b) Luogo

Le sedute hanno luogo di regola nella sala municipale.

**Art. 56
MODALITÀ DI
FUNZIONAMENTO
DELLE SEDUTE**

Per le modalità di funzionamento delle sedute municipali si richiamano le disposizioni della LOC e in particolare:

- art. 96 LOC obbligo di partecipazione
- art. 94 LOC validità della seduta
- art. 99 LOC validità delle risoluzioni
- art. 97 LOC difetto della maggioranza assoluta
- art. 98 LOC svolgimento seduta: direzione, discussione, votazioni
- art. 100 LOC collisione d'interessi
- art. 102 LOC revoca di risoluzioni
- art. 111 LOC pubblicazione delle risoluzioni

**Art. 57
SPESE NON
PREVENTIVATE** Il municipio può far spese correnti non preventivate senza il consenso del consiglio comunale sino all'importo annuo complessivo di fr. 30'000.00.

**Art. 58
LAVORI E
FORNITURE** Si richiama la Legge sulle commesse pubbliche.

**Art. 59
VERBALE** Si richiama l'art. 103 LOC.

**Art. 60
CRITERI DI
COMPORTEMENTO**

a) Informazione Il municipio può stabilire all'inizio della legislatura modalità interne di comportamento per disciplinare l'informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa. Il municipio (con particolare riferimento ai contenuti della propria attività, di quella del consiglio comunale e delle varie commissioni) tramite la pubblicazione, almeno una volta all'anno, può allestire un bollettino informativo. Per questioni di particolare interesse il municipio può indire incontri informativo-consultivi con la popolazione, se del caso con il coinvolgimento di esperti delle specifiche problematiche in esame.

b) Discrezione e riserbo Ciò in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo previsto dall'art. 104 LOC ed ai criteri di rilascio degli estratti di cui all'art. 105 LOC.

c) Divieto di prestazione Si richiama l'art. 101 LOC.

d) Ispezione di atti e rilascio di estratti Si richiama l'art. 105 LOC.

CAPITOLO VII IL SINDACO

**Art. 61
COMPETENZE** Per le incombenze del sindaco si richiamano le seguenti disposizioni della LOC:
Art. 118 LOC: competenze e funzioni: in genere
Art. 119 LOC: competenze e funzioni: in particolare
Art. 120 LOC: supplenza del sindaco
Art. 121 LOC: casi urgenti

CAPITOLO VIII DICASTERI – COMMISSIONI – DELEGAZIONI

**Art. 62
DICASTERI** Si richiama l'art. 90 LOC.

**Art. 63
DELEGAZIONI E
COMMISSIONI
OBBLIGATORIE**

Il municipio, all'inizio di ogni legislatura, nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge:

- a) Commissione tributaria: 5 membri
- b) Commissione scolastica: 5 membri

Delle commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente.

Nomina inoltre:

- a) il membro della commissione regionale di tutela;
- b) il delegato e supplente per l'inventario del decesso;
- c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

**Art. 64
COMPETENZE -
VERBALE**

Si richiamano i cpv. 3 e 4 dell'art. 91 LOC.

**Art. 65
ALTRE
COMMISSIONI**

Il municipio ha la facoltà di nominare altre commissioni che si rendessero opportune. Le commissioni facoltative operano su richiesta del municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza.

Le loro competenze sono definite dal municipio.

**TITOL O III
I DIPENDENTI COMUNALI**

**Art. 66
DIPENDENTI -
FUNZIONI**

I rapporti d'impiego con i dipendenti del comune e dell'azienda acqua potabile sono disciplinati dal Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD).

I rapporti d'impiego con i docenti dell'istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale.

Il municipio nomina ogni quadriennio, entro quattro mesi dalla sua elezione, gli impiegati del comune e delle sue aziende previste dallo speciale regolamento organico, nonché i periti comunali.

La nomina dei docenti delle scuole comunali è fatta dal municipio a norma delle leggi scolastiche.

**Art. 67
OBBLIGHI E
DOVERI DI
SERVIZIO -
SEGRETO
D'UFFICIO**

Si richiama il Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD).

**TITOL O IV
NORME FINANZIARIE**

**Art. 68
ONORARI**

1) I membri del municipio percepiscono le seguenti indennità annue:

- sindaco: fr. 12'000.00
- vicesindaco: fr. 8'000.00
- municipali: fr. 7'000.00

2) Ai membri di municipio sono riconosciuti i seguenti importi quali spese di rappresentanza

ai sensi dell'art. 117 LOC:

sindaco: fr. 800.00
municipali: fr. 500.00

**Art. 69
INDENNITÀ
E SPESE**

1. Una indennità di fr. 50.00 per seduta, di fr. 100.00 per mezza giornata e fr. 200.00 per la giornata intera è dovuta:
 - a) a ogni consigliere comunale o municipale, per ogni seduta del consiglio comunale o di sue commissioni;
 - b) a ogni municipale o membro di commissioni municipali, per ogni seduta di municipio o di sue commissioni ufficialmente istituite;
 - c) a ogni membro d'ufficio elettorale, per ogni apertura del seggio.
 - d) a ogni municipale o consigliere comunale, per ogni riunione ufficialmente istituita.
2. Per missioni fuori comune autorizzate dall'organo di appartenenza, ai membri del municipio, del consiglio comunale e delle commissioni municipali è dovuto il rimborso delle spese effettive di vitto, pernottamento e trasporto, secondo i criteri applicati ai dipendenti comunali.

**TITOLO V
GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ**

**Art. 70
PRINCIPI DELLA
GESTIONE
FINANZIARIA
E DELLA
CONTABILITÀ**

Si richiama l'art. 151 LOC.

**Art. 71
PREVENTIVI E
CONSUNTIVI -
ESTENSIONE**

Si richiamano gli art. 152, 157 e 167 LOC.

**Art. 72
NORME PER LA
GESTIONE
FINANZIARIA**

Per quanto concerne il contenuto e la forma del bilancio preventivo, 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 del regolamento esecutivo sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni.

**Art. 73
PIANO
FINANZIARIO**

Si richiama l'art. 156 LOC.

**Art. 74
INCASSI E
PAGAMENTI**

Il comune tiene i conteggi dei conti correnti postali e dei conti correnti bancari, attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere periodicamente riversate sul conto corrente.

**Art. 75
AUTORIZZAZIONE
A RISCOUTERE**

Il municipio designa i dipendenti comunali autorizzati, per conto del Comune, a riscuotere le tasse di cancelleria e ad accettare eventuali pagamenti in contanti.

Art. 76 DIRITTO DI FIRMA	Si richiama l'art. 138 LOC. Il municipio designa i funzionari che, oltre al segretario comunale, hanno diritto di firma, nonché le modalità e l'estensione dello stesso.
Art. 76a ORGANO PERITALE DI CONTROLLO	Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il comune affida un mandato ad un organo di controllo esterno, che redige un rapporto all'indirizzo del municipio. Il Dipartimento emana direttive circa i contenuti minimi del rapporto
Art. 76b ORGANO DI CONTROLLO INTERNO	Riservate le competenze di legge è istituito un organo di controllo amministrativo interno. Il municipio disciplina le modalità operative tramite ordinanza.
Art. 76c PREVISIONE DI SPESA GLOBALE	Si richiama l'art. 171c LOC.

TITOLO VI I BENI COMUNALI

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 77 SUDDIVISIONE	I beni comunali si suddividono in: a) beni amministrativi: si richiama l'art. 177 LOC; b) beni patrimoniali: si richiama l'art. 178 LOC.
Art. 78 AMMINISTRAZIONE	Si richiama l'art. 179 LOC.
Art. 79 ALIENAZIONI - LOCAZIONI	Si richiama l'art. 180 LOC.

CAPITOLO II I BENI AMMINISTRATIVI

Art. 80 a) Beni amministrativi in senso stretto	Comprendono le cose di cui il comune si serve per conseguire direttamente le proprie finalità come gli edifici amministrativi, i magazzini, le scuole, i rifugi pubblici di protezione civile, gli impianti sportivi, il cimitero, l'acquedotto, le canalizzazioni.
b) Beni d'uso comune	Comprendono le cose che il comune mette a libera disposizione del pubblico come le strade, le piazze, i parchi, i giardini.
Art. 81 TITOLO DI ACQUISIZIONE ED ESTINZIONE	I beni amministrativi sono costituiti o soppressi mediante decisione del consiglio comunale.

Art. 82
AMMINISTRAZIONE L'amministrazione dei beni amministrativi compete al municipio.
Esso può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.
Il municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

CAPITOLO III **UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI**

Art. 83
USO COMUNE Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto della legge e dei diritti altrui.

Art. 84
USO SPECIALE
a) In generale

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

b) Autorizzazione

E' soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi.
Sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e riunione, salvo che l'uso ragionevole dei beni definiti all'art. 80 lett. b per la raccolta di firme per iniziative popolari, referendum e petizioni comunali, cantonali e federali.

c) Concessione

E' soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.

d) Procedura

Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione; negli altri casi il municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.

e) Condizioni

Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione. La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.
Il municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguarda attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

f) Durata

La durata massima per le autorizzazioni è di 10 anni.
La durata massima per le concessioni è di 30 anni.
Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.

g) Revoca

Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.
La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di una indennità ridotta, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.

h) Responsabilità

Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate.

Il titolare non può far valere pretese nei confronti del comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

CAPITOLO IV

TASSE

Art. 85 **AMMONTARE**

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a fr. 30.00 il m² l'anno, oppure fino a fr. 300.00 il m² una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 30.00 il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, fino a fr. 500.00 l'anno per apparecchio.
- d) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 500.00 il m² l'anno; occasionali fino a fr. 50.00 al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata ed all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 5.00 all'ora;
- f) agevolazioni di parcheggio:
 - zona blu
 - fino ad un massimo di fr. 1'200.00 per le autorizzazioni annuali;
 - fino ad un massimo di fr. 120.00 per le autorizzazioni mensili;
 - fino ad un massimo di fr. 60.00 per le autorizzazioni settimanali;
 - fino ad un massimo di fr. 20.00 per le autorizzazioni giornaliere.
 - parcheggio a pagamento
 - fino ad un massimo di fr. 2'400.00 per le autorizzazioni annuali;
 - fino ad un massimo di fr. 240.00 per le autorizzazioni mensili;
 - fino ad un massimo di fr. 120.00 per le autorizzazioni settimanali;
 - fino ad un massimo di fr. 40.00 per le autorizzazioni giornaliere.

Nel rispetto dei massimi previsti e in via d'ordinanza, il municipio definisce le rispettive tasse, il numero delle autorizzazioni e le norme di applicazione.

- g) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazioni di cantieri e simili, fino a fr. 20.00 il m² per mese o frazione di mese; posa di contenitori e simili fino a fr. 350.00 annui per unità;
- h) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a fr. 5.00 il m² il giorno.

Per usi particolari non previsti dal presente regolamento, la tassa viene fissata di volta in volta dal municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.
Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

Art. 86 **CRITERI DI** **COMPUTO**

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

Art. 87 **PAGAMENTO**

Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione. Il credito per tasse accessorie si prescrive in cinque anni da quando sono esigibili.

Art. 88 **ESENZIONI**

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

Art. 89 **RESTITUZIONE**

Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili.

La rinuncia non dà diritto a rimborso.

La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

**Art. 90
CONCESSIONI E
AUTORIZZAZIONI
ESISTENTI**

Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza.

Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione prendono fine con il decorso di 30 anni dal loro rilascio; le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente regolamento.

**CAPITOLO V
FIDEIUSSIONI E MUTUI – DIVIETI –
PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

**Art. 91
FIDEIUSSIONI
E MUTUI**

Si richiama l'art. 183 LOC.

DIVIETI

Si richiamano gli art. 182, 184 e 185 LOC.

**Art. 92
PRESTAZIONI
OBBLIGATORIE**

In caso di catastrofi naturali e di eventi eccezionali il municipio può obbligare i cittadini a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

**TITOLO VII
NORME DI POLIZIA**

**Art. 93
FONDI E IMPIANTI
(ART. 107 CPV 2 LOC,
ART. 25 RALOC)**

- 1) Fondi, opere e impianti fissi o mobili devono essere mantenuti in modo conforme alle esigenze d'igiene, sicurezza, decoro, e comunque da evitare disturbo eccessivo a terzi.
- 2) L'obbligo si estende a chiunque, in qualità di proprietario, utilizzatore, custode, autore di modifiche o altrimenti è all'origine del disturbo o è in condizione di evitarlo.
- 3) Il municipio può ordinare le misure necessarie e provvedere, in caso di inadempienza, alla loro esecuzione a spese degli obbligati preavvertiti.
- 4) In particolare, per importanti motivi di interesse pubblico, il municipio può vietare affissioni su proprietà privata visibili dall'area pubblica.

**Art. 94
MOLESTIA PUBBLICA
(ART. 107 CPV 2 LOC,
ART. 23 RALOC)**

- 1) Sono vietati i rumori e gli analoghi disturbi molesti inutili.
- 2) Sono vietati, senza autorizzazione del municipio o di altra autorità competente, i rumori e gli analoghi disturbi molesti derivanti da attività utili, nei giorni festivi o di notte, o nell'abitato se l'attività è fattibile fuori di esso.
- 3) In tutti i casi, la molestia deve essere contenuta nei limiti del possibile.
- 4) L'obbligo si estende a chi, come proprietario dei luoghi, gerente, titolare di autorizzazione o persona che trae profitto dall'attività, è in condizione di impedire o limitare la molestia.
- 5) In particolare, senza speciale autorizzazione municipale, dalle 23.00 alle 07.00 sono vietati canti, musica e divertimenti che creano disturbo.

- Art. 95
CONTRAVVENZIONI
COMUNALI
(ART. 107 CPV 2 LOC,2)
ART. 25 RALOC)**
- 1) Il municipio, fatte salve le competenze speciali di legge e l'azione civile e penale, punisce con la multa chiunque viola obblighi o divieti di cui ai due articoli precedenti.
 - 2) Di regola, la procedura di contravvenzione è avviata se la violazione continua o si ripete nonostante avviso del municipio o, nei casi urgenti, segnatamente in materia di rumori o di pericoli immediati, della polizia comunale; nei casi di violazione deliberata, segnatamente con danni o schiamazzi, il contravventore è punito anche senza avviso.
 - 3) Analogamente è punibile chi, senza essere autorizzato:
 - a) manomette o danneggia beni pubblici, in particolare strade, edifici, piantagioni, monumenti, fontane, indicatori stradali, avvisi esposti;
 - b) appone manifesti, cartelli o scritte sugli alberi o su opere pubbliche o private altrui;
 - c) detiene, introduce, attira o ricovera animali che creano molestia o pericolo, o sporcano il suolo pubblico.

**Art. 96
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 fino a un massimo di fr. 10'000.00, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e all'eventuale recidività.

TITOLO VIII REGOLAMENTI – ORDINANZE – TASSE E INDENNITÀ

**Art. 97
REGOLAMENTI
ESPOSIZIONE**

Il consiglio comunale disciplina mediante regolamenti le materie che rientrano nelle sue competenze.
Si richiama l'art. 187 LOC.

**Art. 98
ORDINANZE**

Si richiama l'art. 192 LOC.

**Art. 98a
MANDATI DI
PRESTAZIONE**

Si richiama l'art. 193b LOC.

**Art. 98b
ENTE AUTONOMO DI
DIRITTO COMUNALE**

Si richiamano gli art. 193c, 193d e 193e LOC.

**Art. 99
TASSE E
INDENNITÀ**

Le tasse e le tariffe in materia di polizia locale nonché l'ammontare delle indennità per prestazioni e interventi del comune richiesti da privati, che esulano dai normali compiti, sono stabilite da speciale regolamento.

**Art. 100
SPORTULE**

Il municipio fissa tramite ordinanza l'ammontare delle tasse di cancelleria.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE

Art. 101 Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.
ENTRATA IN VIGORE

Approvato dal Municipio il 3 maggio 2006

Il sindaco	Il segretario
Giuliano Maddalena	Piero Maccagni

Approvato dal Consiglio comunale il 19 giugno 2006

Il presidente	Il segretario
Orlando Ricca	Piero Maccagni

Approvato dalla Sezione degli enti locali il 5 settembre 2006

Il capo sezione
Mauro De Lorenzi

Abrogato art. 44:

Modifica art. 2, 7, 13, 21, 23, 29, 36, 40, 53, 54, 56, 57, 58, 63, 68, 69:

Nuovi art. 76a, 76b, 76c, 98a, 98b:

Approvato dal Municipio il 24 marzo 2009

Approvato dal Consiglio comunale il 27 aprile 2009

Approvato dalla Sezione enti locali il 18 agosto 2009

Modifica art. 53:

Approvato dal Municipio il 3 novembre 2009

Approvato dal Consiglio comunale il 14 dicembre 2009

Approvato dalla Sezione enti locali il 22 marzo 2010

Modifica art. 58 e art. 85 lett. e) e f):

Approvato dal Municipio il 25 gennaio 2011

Approvato dal Consiglio comunale il 1° marzo 2011

Approvato dalla Sezione enti locali il 3 maggio 2011

Modifica art. 2 e art. 23:

Approvato dal Municipio il 3 settembre 2012

Approvato dal Consiglio comunale il 18 ottobre 2012

Approvato dalla Sezione enti locali il 13 dicembre 2012

Modifica art. 68 (con entrata in vigore dal 1° gennaio 2015):

Approvato dal Municipio il 14 aprile 2014

Approvato dal Consiglio comunale il 26 maggio 2014

Approvato dalla Sezione enti locali il 17 luglio 2014

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Campo d'applicazione	pag.	1
Art. 2	Specificazione	pag.	1
	a) Nome e circoscrizione		
Art. 3	Stemma – Sigillo	pag.	1
Art. 4	Petizioni	pag.	1

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I: ORGANI DEL COMUNE

Art. 5	Organi	pag.	2
--------	--------	------	---

CAPITOLO II: L'ASSEMBLEA COMUNALE

Art. 6	Composizione	pag.	2
Art. 7	Attribuzioni	pag.	2

CAPITOLO III: IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8	Istituzione - Attributi	pag.	2
Art. 9	Elezione	pag.	2
Art. 10	Attribuzioni	pag.	2
Art. 11	Seduta costitutiva	pag.	2
	a) Convocazione		
	b) Dichiarazione di fedeltà		
Art. 12	Ufficio presidenziale - Supplenza	pag.	2
Art. 13	Sessioni ordinarie	pag.	3
Art. 14	Sessioni straordinarie	pag.	3
Art. 15	Luogo	pag.	3
Art. 16	Modo di convocazione	pag.	3
Art. 17	Frequenza - Sanzioni	pag.	3
Art. 18	Riconvocazioni	pag.	3
Art. 19	Funzionamento e partecipazione del municipio	pag.	3
Art. 20	Pubblicità del consiglio comunale	pag.	3
	a) Pubblico		
	b) Organi d'informazione		
	c) Sedute informative		
Art. 21	Messaggi municipali – Rapporti	pag.	3
	a) Deposito		
	b) Consultazioni		
	c) Indicazioni		
Art. 22	Urgenza	pag.	4
Art. 23	Sistema di voto	pag.	4
Art. 24	a) Maggioranza semplice	pag.	4
	b) Maggioranza qualificata		
Art. 25	Entrata in materia	pag.	4
Art. 26	Votazioni	pag.	4
	a) Eventuali		
	b) Finale		

Art. 27	Revoca di risoluzioni	pag.	4
Art. 28	Casi di collisione	pag.	5
Art. 29	Verbale	pag.	5
Art. 30	Pubblicazione delle risoluzioni	pag.	5
Art. 31	Interrogazioni	pag.	5
Art. 32	Interpellanze	pag.	5
Art. 33	Mozioni	pag.	5
Art. 34	Referendum	pag.	5
Art. 35	Iniziativa	pag.	5

CAPITOLO IV: I GRUPPI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 36	Requisiti	pag.	5
Art. 37	Costituzione	pag.	5
Art. 38	Finanziamento	pag.	6

CAPITOLO V: LE COMMISSIONI

Art. 39	Commissioni	pag.	6
	a) Permanenti		
	b) Speciali		
Art. 40	Composizione – Nomina e funzionamento	pag.	6
Art. 41	Validità delle sedute	pag.	6
Art. 42	Rappresentanza proporzionale	pag.	6
Art. 43	Commissione della gestione	pag.	6
Art. 44	Abrogato		
Art. 45	Commissione delle petizioni	pag.	6
Art. 46	Commissione edilizia ed opere pubbliche	pag.	7
Art. 47	a) Ispezione degli atti	pag.	7
	b) Obbligo di discrezione		
Art. 48	Rapporto	pag.	7

CAPITOLO VI: IL MUNICIPIO

Art. 49	Composizione	pag.	7
Art. 50	Seduta costitutiva	pag.	7
Art. 51	Nomine e decisioni di inizio legislatura	pag.	7
Art. 52	Competenze generali	pag.	7
Art. 53	Competenze delegate	pag.	8
Art. 54	Competenze a delegare	pag.	8
Art. 55	a) Convocazione delle sedute	pag.	8
	b) Luogo		
Art. 56	Modalità e funzionamento delle sedute	pag.	8
Art. 57	Spese non preventivate	pag.	9
Art. 58	Lavori e forniture	pag.	9
Art. 59	Verbale	pag.	9
Art. 60	Criteri di comportamento	pag.	9
	a) Informazioni		
	b) Discrezione e riserbo		
	c) Divieto di prestazione		
	d) Informazione		
	e) Ispezione di atti e rilascio di estratti		

CAPITOLO VII: IL SINDACO

Art. 61	Competenze	pag.	9
---------	------------	------	---

CAPITOLO VIII: DICASTERI – COMMISSIONI - DELEGAZIONI

Art. 62	Dicasteri	pag.	9
Art. 63	Delegazioni – Commissioni obbligatorie	pag.	10
Art. 64	Competenze - Verbale	pag.	10
Art. 65	Altre commissioni	pag.	10

TITOLO III - I DIPENDENTI COMUNALI

Art. 66	Dipendenti - Funzioni	pag.	10
Art. 67	Obblighi e doveri di servizio	pag.	10

TITOLO IV - INDENNITA'

Art. 68	Onorari	pag.	10
Art. 69	Indennità e spese	pag.	11

TITOLO V - GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Art. 70	Principi della gestione finanziaria e della contabilità	pag.	11
Art. 71	Preventivi e consuntivi - Estensione	pag.	11
Art. 72	Norme per la gestione finanziaria	pag.	11
Art. 73	Piano finanziario	pag.	11
Art. 74	Incassi e pagamenti	pag.	11
Art. 75	Autorizzazione a riscuotere	pag.	11
Art. 76	Diritto di firma	pag.	12
Art. 76a	Organo peritale di controllo	pag.	12
Art. 76b	Organo di controllo interno	pag.	12
Art. 76c	Previsione di spesa globale	pag.	12

TITOLO VI - I BENI COMUNALI

CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 77	Suddivisione	pag.	12
Art. 78	Amministrazione	pag.	12
Art. 79	Alienazioni - Locazioni	pag.	12

CAPITOLO II: I BENI AMMINISTRATIVI

Art. 80	a) Beni amministrativi in senso stretto b) Beni d'uso comune	pag.	12
Art. 81	Titolo di acquisizione ed estinzione	pag.	12
Art. 82	Amministrazione	pag.	13

CAPITOLO III: UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI

Art. 83	Uso comune	pag.	13
Art. 84	Uso speciale a) In generale b) Autorizzazione	pag.	13

- c) Concessione
- d) Procedura
- e) Condizioni
- f) Durata
- g) Revoca
- h) Responsabilità

CAPITOLO IV: TASSE

Art. 85	Ammontare	pag.	14
Art. 86	Criteri di computo	pag.	14
Art. 87	Pagamento	pag.	14
Art. 88	Esenzioni	pag.	14
Art. 89	Restituzione	pag.	14
Art. 90	Concessioni e autorizzazioni esistenti	pag.	15

CAPITOLO V: FIDEIUSSIONI E MUTUI – DIVIETI - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

Art. 91	Fideiussioni e mutui - Divieti	pag.	15
Art. 92	Prestazioni obbligatorie	pag.	15

TITOLO VII - NORME DI POLIZIA

Art. 93	Fondi e impianti	pag.	15
Art. 94	Molestia pubblica	pag.	15
Art. 95	Contravvenzioni comunali	pag.	16
Art. 96	Ammontare della multa	pag.	16

TITOLO VIII - REGOLAMENTI – ORDINANZE – TASSE E INDENNITA'

Art. 97	Regolamenti - Esposizione	pag.	16
Art. 98	Ordinanze	pag.	16
Art. 98a	Mandati di prestazione	pag.	16
Art. 98b	Ente autonomo di diritto comunale	pag.	16
Art. 99	Tasse e indennità	pag.	16
Art. 100	Sportule	pag.	16

TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

Art. 101	Entrata in vigore	pag.	17
----------	-------------------	------	----



Ordinanza municipale concernente l'uso degli spazi comunali presso la Casa comunale di Cadenazzo da parte di terzi

Il Municipio di Cadenazzo

visti:

- gli art. 82, 84 e 85 del Regolamento organico comunale
- gli art. 116, 179 e 192 della Legge organica comunale

emana la seguente ordinanza intesa a regolare e disciplinare l'uso degli spazi comunali presso la Casa comunale di Cadenazzo da parte di terzi.

Art. 1 – Norme generali

Il Comune di Cadenazzo mette a disposizione di associazioni e società comunali, enti locali e partiti politici spazi per l'organizzazione di manifestazioni che non hanno scopo di lucro a carattere culturale, benefico, artistico, filantropico, associazionistico, politico, religioso, sportivo e ricreativo.

Deroghe possono essere concesse ad associazioni e società senza scopo di lucro provenienti da altri Comuni purché di interesse regionale.

Non sono ammessi ricevimenti o feste private, eccetto la celebrazione di matrimoni.

Art. 2 – Autorizzazione

L'utilizzo è soggetto ad autorizzazione, la quale sarà rilasciata dalla Cancelleria comunale, sulla base delle disposizioni della presente ordinanza.

Art. 3 – Richiesta

La richiesta d'utilizzo, da inoltrare tramite il formulario ufficiale, dovrà essere sottoscritta da una persona fisica, maggiorenne, che fungerà da persona responsabile dell'uso dei beni richiesti ai sensi della presente ordinanza.

La richiesta dovrà pervenire alla Cancelleria comunale al più presto 6 mesi prima e al più tardi 15 giorni prima della data di utilizzo.

Ad insindacabile giudizio del Municipio, la concessione potrà essere subordinata alla presentazione di adeguate cauzioni, la stipulazione di un'assicurazione responsabilità civile, l'assunzione di un adeguato servizio d'ordine, rispettivamente la messa in atto di particolari misure di prevenzione antincendio.

Art. 4 – Corrispettivo d'uso

L'autorizzazione d'uso è concessa contro il versamento di un corrispettivo economico ai sensi della presente ordinanza.

Tale tassa d'uso sarà emessa mediante fattura da saldare nei 15 giorni successivi alla ricezione, ma al più tardi prima dell'evento.

Art. 5 – Modalità d'uso degli spazi pubblici

Le attività per cui si chiede l'uso dei beni comunali devono essere lecite e conformi alle norme d'uso previsto/atteso per i vani messi a disposizione. È in particolare vietato portare all'interno dei vani materiali pericolosi ed infiammabili. Eventuali esigenze particolari, in deroga alle disposizioni della presente ordinanza, dovranno essere sottoposte al Municipio per preventiva autorizzazione straordinaria.

Art. 6 – Divieti

Non è ammessa la sublocazione di quanto ottenuto ai sensi della presente ordinanza. Non è altresì ammesso spostare la mobilia presente nei vani all'esterno dei medesimi senza specifica autorizzazione del Comune.

All'interno dei vani messi a disposizione è vietato fumare nonché il ballo pubblico.

Tutte le uscite di sicurezza dovranno inoltre essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Art. 7 – Periodo d'uso

Il periodo minimo di una singola richiesta è pari ad una giornata, intesa dalle ore 08.30 alle ore 24.00 per i giorni feriali e dalle 09.00 all'01.00 per venerdì, sabato, domenica e nei giorni prefestivi ufficiali nel Canton Ticino.

Art. 8 – Modalità di consegna e riconsegna

I vani e le strutture sono messi a disposizione puliti e in ordine e vanno riconsegnati in analogo stato.

Gli spazi saranno consegnati all'inizio del periodo d'uso. La riconsegna avviene al più tardi entro le ore 10.30 del giorno feriale successivo all'utilizzo.

Al momento della consegna e riconsegna sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale sul quale saranno indicate eventuali difformità riscontrate. In caso di assenza del richiedente o di un suo rappresentante, fa stato quanto è constatato dall'incarico del Comune.

Il ritiro e la consegna delle chiavi è di competenza della Cancelleria comunale.

In caso di perdita delle chiavi il responsabile sarà tenuto al rimborso della spesa per la sostituzione.

Art. 9 – Riproduzione musicale

Il volume del suono di orchestre o di apparecchi di riproduzione del suono non deve arrecare disturbo al vicinato.

A partire dalle ore 23.00, in particolare, dovrà essere ridotto in modo tale da non essere percepito all'esterno degli spazi utilizzati, mentre dalle ore 24.00 dovrà cessare totalmente.

Art. 10 – Responsabilità

Il richiedente è l'unico responsabile nei confronti del Comune per tutto quanto concerne l'utilizzo degli spazi e strutture oggetto della richiesta e del rispetto delle disposizioni vigenti in ambito d'ordine e quiete pubblica.

La sua responsabilità si estende anche al comportamento dei partecipanti alla manifestazione oggetto della richiesta, sia all'interno degli spazi concessi sia nell'area della Casa comunale (accessi, piazzale, giardino), compresi i parcheggi comunali di via A Piantürin.

Il richiedente, nei confronti del Comune quale proprietario dei vani e strutture messe a disposizione, è inoltre responsabile per le conseguenze di difetti, pecche o inadempienze dell'organizzazione di sicurezza dell'evento per il quale ha ottenuto l'autorizzazione d'uso, riservate responsabilità di legge superiori.

Egli è pure responsabile verso i terzi per qualsivoglia questione conseguente all'uso dei beni per i quali ha chiesto ed ottenuto l'autorizzazione d'uso.

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità durante il periodo d'uso di quanto messo a disposizione, anche per casi di danneggiamenti a strutture o cose, rispettivamente infortuni a persone, salva qualora conseguenti a mancata o scarsa manutenzione di quanto messo a disposizione.

Il Comune non risponde per oggetti abbandonati o dimenticati dal richiedente o dai partecipanti all'evento e non più ritrovati.

Art. 11 – Spazi disponibili

Sala del Consiglio comunale (Casa comunale – piano terreno)

- sala di circa 100 m², dotata di podio presidenza fino a 8 posti, 12 tavoli con 2 sedie l'uno, e una settantina di sedie per il pubblico
- impianto beamer fisso con schermo
- impianto audio
- servizi igienici al piano -1

Sala di rappresentanza (Casa comunale – 1° piano)

- sala riunioni attrezzata con un tavolo e una decina di posti a sedere
- servizi igienici al piano -1

Piazzale (esterno Casa comunale)

- allacciamento elettrico esterno

Giardino (antistante Casa comunale)

- nessuna attrezzatura disponibile

Art. 12 – Tasse d'uso spazi

Sala del Consiglio comunale: fr. 200.00/giorno

Sala di rappresentanza: fr. 50.00/giorno

Piazzale esterno: fr. 50.00/giorno

Giardino: fr. 50.00/giorno

Per enti locali, associazioni, società comunali senza scopo di lucro e partiti politici, con sede a Cadenazzo, non sono prelevate tasse d'uso.

Per la cerimonia di celebrazione di matrimoni non sono prelevate tasse d'uso per le sale.

Art. 13 – Tasse e permessi speciali

Le tasse di polizia, come pure ogni tassa per diritti d'autore o di altre autorizzazioni sono a carico del richiedente.

Lo smaltimento dei rifiuti creati durante l'uso degli spazi richiesti dovrà avvenire in modo conforme alle disposizioni vigenti presso il Comune di Cadenazzo e a carico del richiedente.

Nel caso in cui si rendesse necessario l'intervento del personale del Comune per ripristinare la corretta situazione di quanto concesso in uso, le ore prestate saranno fatturate al richiedente, in ragione di fr. 50.00 per ora di prestazione, a cui sarà aggiunta una tassa amministrativa una tantum di fr. 30.00.

In caso di pulizie particolarmente onerose, sarà conteggiata una sovrattassa una tantum di fr. 100.00.

Art. 14 – Rifiuti di concessione

A insindacabile giudizio del Municipio la concessione d'uso può essere negata o limitata in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili di violazioni e comportamenti scorretti in occasione di precedenti utilizzazioni.

Art. 15 – Energia e acqua potabile

Nella tariffa d'uso sono comprese le spese di consumo quali energia e acqua potabile.

Art. 16 – Disdetta prenotazione

In caso di rinuncia di quanto richiesto, al richiedente sarà restituito:

- l'intero ammontare della tassa, previa deduzione di un rimborso delle spese vive sostenute di minimo di fr. 30.00, qualora l'annullamento è comunicato fino ad 1 mese prima della manifestazione;
- il 50% della tassa d'uso, previa deduzione di un rimborso delle spese vive sostenute di un minimo di fr. 30.00, qualora l'annullamento è comunicato fino a 3 giorni prima della manifestazione;
- nessun rimborso per annullamenti comunicati nei 3 giorni precedenti l'utilizzo.

Art. 17 – Norma completiva

Per tutto quanto non contemplato nella presente ordinanza saranno applicabili le disposizioni alle Leggi e Regolamenti vigenti, nonché specifiche decisioni del Municipio.

Art. 18 – Entrata in vigore

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali per un periodo di trenta giorni e meglio dal 1° febbraio 2016 al 1° marzo 2016.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, in due copie, nel termine di pubblicazione.

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Flavio Petraglio

IL v. SEGRETARIO

Moreno Mocettini





Ordinanza municipale concernente l'uso degli spazi comunali presso l'Istituto scolastico comunale di Cadenazzo da parte di terzi

Il Municipio di Cadenazzo

visti:

- gli art. 83 e 85 del Regolamento organico comunale
- gli art. 116, 179 e 192 della Legge organica comunale

emana la seguente ordinanza intesa a regolare e disciplinare l'uso degli spazi comunali presso l'Istituto scolastico comunale di Cadenazzo da parte di terzi.

Art. 1 – Norme generali

Il Comune di Cadenazzo mette a disposizione di associazioni e società comunali, enti locali e partiti politici spazi per l'organizzazione di manifestazioni a carattere culturale, benefico, artistico, filantropico, associazionistico, politico, religioso, sportivo e ricreativo che non hanno scopo di lucro.

Deroghe possono essere concesse ad associazioni e società senza scopo di lucro provenienti da altri Comuni purché di interesse regionale e per ricevimenti o feste private organizzate da cittadini domiciliati nel Comune.

Art. 2 – Autorizzazione

L'utilizzo è soggetto ad autorizzazione, la quale sarà rilasciata dalla direzione dell'istituto scolastico, sulla base delle disposizioni della presente ordinanza.

Art. 3 – Richiesta

La richiesta d'utilizzo, da inoltrare tramite il formulario ufficiale, dovrà essere sottoscritta da una persona fisica, maggiorenne, che fungerà da persona responsabile dell'uso dei beni richiesti ai sensi della presente ordinanza.

La richiesta dovrà pervenire alla direzione dell'istituto scolastico al più presto 6 mesi prima e al più tardi 15 giorni prima della data di utilizzo.

Ad insindacabile giudizio del Municipio, la concessione potrà essere subordinata alla presentazione di adeguate cauzioni, la stipulazione di un'assicurazione responsabilità civile, l'assunzione di un adeguato servizio d'ordine, rispettivamente la messa in atto di particolari misure di prevenzione antincendio.

Art. 4 – Corrispettivo d'uso

L'autorizzazione d'uso è concessa contro il versamento di un corrispettivo economico ai sensi della presente ordinanza.

Tale tassa d'uso sarà emessa mediante fattura da saldare nei 15 giorni successivi alla ricezione, ma al più tardi prima dell'evento.

Art. 5 – Modalità d'uso degli spazi pubblici

Le attività per cui si chiede l'uso dei beni comunali devono essere lecite e conformi alle norme d'uso previsto/atteso per i locali messi a disposizione. È in particolare vietato portare all'interno dei vani materiali pericolosi ed infiammabili.

Eventuali esigenze particolari, in deroga alle disposizioni della presente ordinanza, dovranno essere sottoposte al Municipio per preventiva autorizzazione straordinaria.

Art. 6 – Divieti

Non è ammessa la sublocazione di quanto ottenuto ai sensi della presente ordinanza. Non è altresì ammesso spostare la mobilia presente nei vani all'esterno dei medesimi senza specifica autorizzazione del Comune.

All'interno dei locali messi a disposizione è vietato fumare e il ballo pubblico.

Tutte le uscite di sicurezza dovranno inoltre essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Non è ammesso il parcheggio di veicoli al di fuori delle aree di parcheggio comunali.

Art. 7 – Periodo d'uso

Il periodo minimo di una singola richiesta è pari a una giornata, intesa dalle ore 08.30 alle ore 24.00 per i giorni feriali e dalle 09.00 all'01.00 per venerdì, sabato, domenica e nei giorni prefestivi ufficiali nel Canton Ticino.

Art. 8 – Modalità di consegna e riconsegna

I locali e le strutture sono messi a disposizione puliti e in ordine e vanno riconsegnati in analogo stato.

Gli spazi saranno consegnati all'inizio del periodo d'uso. La riconsegna avviene al più tardi entro le ore 10.30 del giorno feriale successivo all'utilizzo.

Al momento della consegna e riconsegna sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale sul quale saranno indicate eventuali difformità riscontrate. In caso di assenza del richiedente o di un suo rappresentante, fa stato quanto è constatato dall'incarico del Comune.

Il ritiro e la consegna delle chiavi è di competenza della direzione dell'istituto scolastico.

In caso di perdita delle chiavi il responsabile sarà tenuto al rimborso della spesa per la sostituzione.

Art. 9 – Riproduzione musicale

Il volume del suono di orchestre o di apparecchi di riproduzione del suono non deve arrecare disturbo al vicinato.

A partire dalle ore 23.00, in particolare, dovrà essere ridotto in modo tale da non essere percepito all'esterno degli spazi utilizzati, mentre dalle ore 24.00 dovrà cessare totalmente.

Art. 10 – Responsabilità

Il richiedente è l'unico responsabile nei confronti del Comune per tutto quanto concerne l'utilizzo degli spazi e delle strutture oggetto della richiesta e del rispetto delle disposizioni vigenti in ambito d'ordine e quiete pubblica.

La sua responsabilità si estende anche al comportamento dei partecipanti alla manifestazione oggetto della richiesta, sia all'interno degli spazi concessi sia nell'area dell'istituto scolastico (accessi, piazzale, giardino).

Il richiedente, nei confronti del Comune quale proprietario dei locali e delle strutture messe a disposizione, è inoltre responsabile per le conseguenze di difetti, pecche o inadempienze dell'organizzazione di sicurezza dell'evento per il quale ha ottenuto l'autorizzazione d'uso, riservate responsabilità di legge superiori.

Egli è pure responsabile verso i terzi per qualsivoglia questione conseguente all'uso dei beni per i quali ha chiesto e ottenuto l'autorizzazione d'uso.

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità durante il periodo d'uso di quanto messo a disposizione, anche per casi di danneggiamenti a strutture o cose, rispettivamente infortuni a persone, salva qualora conseguenti a mancata o scarsa manutenzione di quanto messo a disposizione.

Il Comune non risponde per oggetti abbandonati o dimenticati dal richiedente o dai partecipanti all'evento e non più ritrovati.

Art. 11 – Spazi disponibili

Sala polivalente (seminterrato stabile scuola elementare)

- sala di circa 140 m², 32 tavoli con 2 sedie l'uno, e una cinquantina di sedie per il pubblico
- foyer/area di ristoro di circa 100 m²
- impianto beamer fisso con schermo
- lavagna interattiva
- impianto audio
- servizi igienici al piano

Cucina (seminterrato stabile scuola dell'infanzia)

- cucina attrezzata

Locale mensa (seminterrato stabile Scuola dell'infanzia)

- sala di circa 25 m², 8 tavoli con 4 sedie l'uno

Palestra e relativi spogliatoi (pianoterra Scuola elementare)

- attrezzi ginnici
- spogliatoi e relative docce
- servizi igienici al piano
- è vietato l'uso del piccolo materiale riservato ad attività scolastiche
- è vietato il gioco del calcio
- accesso alla palestra unicamente con calzature apposite

Piazzale (esterno scuola elementare)
- allacciamento elettrico esterno

Giardino (antistante stabili scolastici)
- nessuna attrezzatura disponibile

Art. 12 – Tasse d'uso spazi

Sala polivalente: fr. 300.00/giorno

Cucina: fr. 150.00/giorno

Locale mensa: fr. 50.00/giorno

Palestra: fr. 150.00/giorno

Piazzale: fr. 100.00/giorno

Giardino: fr. 100.00/giorno

Per enti locali, associazioni, società comunali senza scopo di lucro e partiti politici, con sede a Cadenazzo, non sono prelevate tasse d'uso.

Art. 13 – Tasse e permessi speciali

Le tasse di polizia, come pure ogni tassa per diritti d'autore o di altre autorizzazioni sono a carico del richiedente.

Lo smaltimento dei rifiuti creati durante l'uso degli spazi richiesti dovrà avvenire in modo conforme alle disposizioni vigenti presso il Comune di Cadenazzo e a carico del richiedente.

Nel caso in cui si rendesse necessario l'intervento del personale del Comune per ripristinare la corretta situazione di quanto concesso in uso, le ore prestate saranno fatturate al richiedente, in ragione di fr. 50.00 per ora di prestazione, a cui sarà aggiunta una tassa amministrativa una tantum di fr. 30.00.

In caso di pulizie particolarmente onerose, sarà conteggiata una sovrattassa una tantum di fr. 100.00.

Art. 14 – Rifiuti di concessione

A insindacabile giudizio del Municipio la concessione d'uso può essere negata o limitata in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili di violazioni e comportamenti scorretti in occasione di precedenti utilizzazioni.

Art. 15 – Energia e acqua potabile

Nella tariffa d'uso sono comprese le spese di consumo quali energia e acqua potabile.

Art. 16 – Disdetta prenotazione

In caso di rinuncia di quanto richiesto, al richiedente sarà restituito:

- l'intero ammontare della tassa, previa deduzione di un rimborso delle spese vive sostenute di minimo di fr. 30.00, qualora l'annullamento è comunicato fino a 1 mese prima della manifestazione;
- il 50% della tassa d'uso, previa deduzione di un rimborso delle spese vive sostenute di un minimo di fr. 30.00, qualora l'annullamento è comunicato fino a 3 giorni prima della manifestazione;
- nessun rimborso per annullamenti comunicati nei 3 giorni precedenti l'utilizzo.

Art. 17 – Deposito materiale

Non è autorizzato il deposito di materiale per utilizzi ricorrenti degli spazi scolastici.

Art. 18 – Norma completiva

Per tutto quanto non contemplato nella presente ordinanza saranno applicabili le disposizioni alle Leggi e Regolamenti vigenti, nonché specifiche decisioni del Municipio.

Art. 19 – Entrata in vigore

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali per un periodo di trenta giorni e meglio dal ... al

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, in due copie, nel termine di pubblicazione.

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione e abroga le precedenti disposizioni in materia.

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

Marco Bertoli

Moreno Mocettini