COMUNE DI VICO MORCOTE

REGOLAMENTO COMUNALE

PREAMBOLO

Il Comune di Vico Morcote nell'ambito della propria riconosciuta autonomia e alfine di promuovere gli scopi sanciti nel preambolo e negli articoli 2 e 73 della Costituzione federale nonché nel preambolo della Costituzione cantonale in materia di sviluppo sostenibile, si prefigge e si impegna ad operare per il *benessere comune e il miglioramento delle qualità di vita degli abitanti attraverso uno sviluppo che consideri l'equità sociale, la parità di genere, l'inclusione, la protezione ambientale, l'efficienza economica e uno sviluppo sociale e territoriale che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturalistico.*

TITOLO I
Disposizioni generali
Nome, frazioni, sigillo comunale, gonfalone

Art. 1
Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento compendia e integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (in seguito RALOC), il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFC), entro la giurisdizione territoriale del Comune di Vico Morcote.

Art. 2
Nome, circoscrizione, limiti territoriali

1. Il nome del Comune è Vico Morcote.
2. Vico Morcote è Comune del Distretto di Lugano, Circolo di Paradiso, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Lugano, Melide, Morcote e Brusino Arsizio.
3. I limiti territoriali sono quelli definiti dalla mappa catastale.

Art. 3
Frazioni

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

Art. 4
Stemma e sigillo

1. Lo stemma comunale, su sfondo verde e azzurro, rappresenta una capra che si sta abbeverando ad una sorgente che sgorga dai pendii della montagna.

2. Il sigillo comunale, la cui adozione è di competenza del Municipio, porta il nome e raffigura lo stemma del Comune. I duplicati, realizzati nella forma dei timbri, hanno valore ufficiale.
3. La riproduzione e l'utilizzo dello stemma comunale soggiacciono ad autorizzazione municipale.

Art. 5
Gonfalone

Il gonfalone viene esposto nella casa comunale in occasione delle sedute dell'Assemblea comunale, di votazioni ed elezioni comunali, della Festa nazionale, infine per altri avvenimenti di importanza locale o regionale, a discrezione del Municipio che adotta al riguardo uno specifico protocollo.

TITOLO II
Organizzazione politica

Capitolo 1
Gli organi del Comune

Art. 6
Organi

Gli organi del Comune sono:
a) l'Assemblea comunale;
b) Il Municipio.

Capitolo 2
L'Assemblea comunale

Art. 7
Definizione
Partecipazione

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

Art. 8
Attribuzioni
per scrutinio popolare

1. L'Assemblea comunale per scrutinio popolare:
   a) elegge il Municipio;
   b) elegge il Sindaco.

2. Le elezioni e le votazioni avvengono per scheda, a scrutinio segreto, secondo le norme stabilite dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici e dal relativo Regolamento.

Art. 9
Attribuzioni
in seduta pubblica
e numero legale.

Si richiama l'art. 13 LOC.
L'Assemblea può validamente deliberare se è presente un decimo dei cittadini aventi diritto di voto in materia comunale. Nel computo del numero legale non si tiene conto dei municipali e dei supplenti né dei cittadini residenti all'estero.

Art. 10
Deleghe al Municipio

1. Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:
   a) spese di investimento (art. 13 cpv. 1 lett. e LOC) fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC;
   b) esecuzione di opere pubbliche sulla base dei preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 lett. g LOC), fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC;
   c) acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamenti di destinazione dei beni comunali (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC) fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC;
   d) intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 cpv. 1 lett. l LOC) fino all'importo massimo corrispondente a quanto stabilito dal RALOC.

2. Al Municipio è inoltre delegata competenza:
   a) a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante non superi l'importo fissato dall'art. 5a cpv. 1 RALOC;
   b) presentare o sottoscrivere iniziative in materia legislativa o referendum dei Comuni ai sensi degli articoli 41 e 42 della Costituzione cantonale (art. 115 Legge sull'esercizio dei diritti politici).

Art. 11
Assemblea costitutiva

1. L'Assemblea è convocata dal Municipio in seduta costitutiva entro 30 giorni dalla proclamazione del risultato delle elezioni.
2. La seduta è aperta dal Sindaco, il quale chiama due scrutatori a formare l'Ufficio provvisorio.

3. L'Assemblea provvede esclusivamente:
   a) alla nomina per il primo anno del quadriennio dell'Ufficio presidenziale
   b) alla nomina, per il quadriennio, delle Commissioni previsti dal Regolamento comunale, dei delegati del Comune nei consorzi e negli altri enti di diritto pubblico o privato secondo l'art. 13 lett. o) e p) della LOC.

Art. 12
Ufficio presidenziale

1. La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, l'Assemblea nomina l'Ufficio presidenziale così composto:
   a) un Presidente;
   b) un Vicepresidente;
   c) due Scrutatori.
2. Le cariche non sono obbligatorie.
3. Il Sindaco e i municipali in carica o che lo furono nell'anno in cui si discute la gestione non possono fare parte dell'Ufficio presidenziale.

Art. 13
Presidente

1. Il Presidente dirige le sedute e le discussioni, mantiene l'ordine, formula le proposte di voto, provvede all'impostazione delle votazioni e ne comunica il risultato.
2. Firma con il Segretario comunale o chi ne fa le veci le risoluzioni e gli atti dell'Assemblea.
3. In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte); qualora anche gli scrutatori fossero assenti l'Assemblea, sotto la direzione del cittadino più anziano designa un Presidente di seduta.

Art. 14
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 delle decisioni.

Art. 15
Assemblee ordinarie.
Rinvio

1. L'Assemblea si riunisce due volte in sessione ordinaria.
2. La prima sessione deve tenersi entro il 30 giugno e si occupa principalmente del consuntivo dell'anno precedente.
3. La seconda deve 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 e 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.
5. Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, l'Assemblea comunale prima di sciogliersi stabilisce la data di ulteriore seduta da tenersi entro un termine di quindici giorni, rendendola immediatamente nota con avviso all'albo comunale.

Art. 16
Assemblee straordinarie

1. Le Assemblee straordinarie sono convocate dal Presidente, d'intesa con il Municipio:
   a) quando il Municipio lo ritiene opportuno;
   b) su domanda popolare;
   c) quando l'autorità cantonale lo impone.

Art. 17
Sessioni su domanda popolare

Si richiama l'art. 19 LOC.

Art. 18
Modo di convocazione

1. Il Presidente dell'Assemblea, d'intesa con il Municipio, convoca l'Assemblea mediante avviso personale al domicilio dei cittadini e pubblicazione all'albo comunale durante dieci giorni prima della riunione, indicando il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti da trattare. In caso di disaccordo sulla data di convocazione dell'Assemblea prevale l'opinione del Presidente.

2. L'Assemblea andata deserta è riconvocata non prima di sette giorni; essa potrà deliberare qualunque sia il numero dei presenti.

3. Il Presidente, d'intesa con il Municipio, può prevedere nell'avviso di convocazione la data di riconvocazione dell'Assemblea che andasse deserta; la conferma della riconvocazione deve essere pubblicata all'albo comunale durante il periodo che precede la riunione. In caso di disaccordo sulla data della riconvocazione prevale l'opinione del Presidente.

Art. 19
Ordine del giorno

Le Assemblee possono deliberare solo su oggetti all'ordine del giorno.

Art. 20
Luogo

Le sedute si tengono, di regola, nella sala della casa comunale. Di principio non devono protrarsi oltre le ore 23.00, riservata una decisione al riguardo di esclusiva competenza del Presidente dell'Assemblea.

Art. 21
Ordine nell'Assemblea

1. Il Presidente dirige l'Assemblea, mantiene l'ordine e veglia sulla legalità delle deliberazioni.
2. Il Presidente ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare della sala.
3. Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere l'Assemblea; in questo caso egli è tenuto a far rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.

Art. 22
Compiti del Presidente. Discussioni

Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.
I cittadini e le cittadine possono prendere la parola due volte su ogni oggetto, osservati i limiti di tempo fissati dall'art 31.
Il rappresentante del Municipio ha la facoltà di parlare senza limitazioni a sostegno delle proposte del Municipio.

Art. 23
Pubblicità dell'Assemblea

1. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche.
2. Il Municipio vi partecipa in corpore o con una sua delegazione.
3. I membri del Municipio possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.
4. Il pubblico assiste in silenzio nello spazio ad esso riservato: non può manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
5. Gli organi di informazione possono presenziare annunciandosi al Presidente prima della seduta. Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente e ottenere il preventivo consenso dell'Ufficio presidenziale: il diniego del consenso dovrà essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.

Art. 24
Sedute informative

1. Il Municipio può organizzare sedute informative prima o dopo una sessione dell'Assemblea per discutere e dibattere problemi di interesse generale.
2. Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

Art. 25
Messaggi municipali, rapporti commissionali, urgenza, ritiro.

1. I messaggi del Municipio all'Assemblea, motivati per iscritto, devono essere trasmessi alle Commissioni e depositati in Cancelleria comunale per consultazione 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; quello sul consuntivo entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I messaggi sono pubblicati sul sito web del Comune. È riservato l'art. 24 Regolamento di applicazione della Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (RLCit).
3. L'Assemblea 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 dalla maggioranza assoluta dei presenti.

4. L'urgenza non può essere dichiarata per le mozioni e in occasione della seduta costitutiva.
5. I rapporti scritti della Commissioni devono essere depositati in Cancelleria comunale, almeno 7 giorni prima della seduta. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio.
6. I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati dal Municipio prima della deliberazione dell'Assemblea comunale.

Art. 26
Proposte di emendamenti

1. Nessuna proposta può essere esaminata dall'Assemblea senza il preavviso municipale.
2. È possibile presentare per iscritto proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno. Le proposte marginali possono essere decise seduta stante. Le proposte sostanziali, se contenute in un rapporto di una commissione dell'Assemblea comunale incaricata dell'esame del messaggio municipale e se condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi, l'oggetto deve essere rinviato al Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi. È riservato l'art. 177 cpv. 3 LOC.

.

Art. 27
Sistema di voto

1. L'Assemblea vota e nomina per alzata di mano. Va eseguita la controprova.
2. Essa vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti capoversi si applicano anche per le votazioni in materia di concessione dell'attinenza comunale.
4. Per le nomine giusta l'art. 13 cpv. 1 lett. p) LOC si richiamano gli articoli 31a LOC, 60 cpv. 4 LOC, 61 cpv. 6 LOC e 9a RALOC.

Art. 28
Maggioranza

a) maggioranza semplice

1. Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei votanti riservati i casi in cui la legge richiede una maggioranza qualificata. È inoltre riservato l'art. 31a LOC.
2. Non sono computati tra i votanti gli astenuti e, per le votazioni segrete, le schede in bianco.
3. In caso di parità la votazione viene ripetuta in un'Assemblea successiva: se il risultato è ancora di parità il Presidente decide.
4. Sull'oggetto di cui all'art. 13 cpv. 1 lett. n) LOC sono riservati i disposti della legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale dell'8 novembre 1994.

b) maggioranza qualificata

1. Per gli oggetti contemplati nelle lett. d, e, g, h, i, l e m dell'art. 13 e agli articoli 192a e 193f LOC l'Assemblea delibera a maggioranza dei due terzi dei votanti.
2. Non sono computati tra i votanti gli astenuti e, per le votazioni segrete, le schede in bianco.
3. In ogni caso, i voti affermativi devono costituire almeno la metà dei cittadini presenti.
4. Il cittadino escluso dal voto in forza dell'art. 29 non è computato nel numero dei presenti.

Art. 29
Casi di collisione

1. Un cittadino non può prendere parte alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse o quello di suoi parenti, secondo l'art. 83 LOC.
2. Il cpv. 1 non si applica in sede di procedura di revisione totale del piano regolatore ad eccezione delle deliberazioni su singoli aspetti.
3. L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione di interessi dei suoi membri.
4. La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

5. I disposti dei capoversi 1-4 sono applicabili anche in sede di commissioni, ritenuto che in tal caso il membro non può essere presente alle discussioni e al voto.

Art. 30
Svolgimento della discussione

1. Il Presidente apre la discussione e mette in votazione eventuali domande di sospensione o pregiudiziali.
2. È quindi aperta la discussione sul singolo oggetto con l'entrata in materia se richiesta da uno o più cittadini o cittadine e l'eventuale intervento dei relatori sul rapporto commissionale.

Art. 31
Interventi

1. Il cittadino o la cittadina chiede la parola al Presidente, il quale l'accorda dando la precedenza a chi non l'avesse ancora ottenuta.
2. Ogni cittadino o cittadina, ad eccezione dei relatori di Commissioni, ha diritto di intervenire soltanto due volte sullo stesso oggetto:
   a) primo intervento: 5 minuti massimo.
   b) secondo intervento: 3 minuti massimo.
3. Tali limitazioni non valgono per i Municipali che intervengono a nome del Municipio, e per i relatori delle Commissioni.
4. Chiusa la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito si procede al voto.

Art. 32
Votazioni

Quando vi sono più proposte sull'oggetto in trattazione si procede per votazioni eventuali ritenuto che l'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.

a) in generale

Le votazioni devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando di volta in volta con susseguenti votazioni quella che ha ottenuto il minor numero di voti affermativi. La proposta che ha ottenuto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

b) finale

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

c) regolamenti, convenzioni, contratti

L'approvazione dei regolamenti, di convenzioni e dei contratti deve avvenire mediante voto sul complesso; il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale. In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.

Art. 33
Verbale

1. Si richiamano gli art. 24, 25 LOC e 7 RALOC.
2. Il riassunto delle discussioni è verbalizzato a parte, trascritto e approvato nell'Assemblea successiva.

Art. 34
Revoca di risoluzioni

Si richiama l'art. 39 LOC.

Art. 35
Pubblicazione delle risoluzioni

1. Il Presidente pubblica entro cinque giorni all'albo comunale le risoluzioni dell'Assemblea con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
2. I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

Art. 36
Interpellanze

1. Ogni cittadino, esaurito l'ordine del giorno, può interpellare il Municipio per essere informato su oggetti d'interesse comunale.
2. Le interpellanze possono essere presentate su tutti gli oggetti dell'amministrazione comunale che rientrano nell'ambito decisionale e di sorveglianza dell'Assemblea comunale.
3. Sono esclusi quegli oggetti le cui competenze decisionali sono espressamente delegate al Municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre autorità (fondazioni, stato civile, autorità di protezione, autorità fiscali, ecc.).

4. Il Municipio, di regola, risponde immediatamente; 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. La risposta deve comunque essere assicurata nella seduta successiva.
5. L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale. L'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplica del municipale. Vi può essere una discussione generale se l'Assemblea lo decide.
6. Il Municipio nelle risposte alle interpellanze si attiene ad una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza di tale impedimento.

Art. 37
Mozioni

1. Ogni cittadino può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza dell'Assemblea che non sono all'ordine del giorno.
2. Il Municipio è tenuto ad esaminarle e a formulare, alla prossima Assemblea ordinaria, preavviso scritto.
3. Se il Municipio dà preavviso favorevole, l'Assemblea decide definitivamente.
4. Se il Municipio non dà alcun preavviso nel termine suindicato o lo dà sfavorevole, l'Assemblea delibera se accetta la proposta in via preliminare; in caso di accettazione designa una commissione per l'esame della proposta, fissando un termine per la presentazione di un preavviso scritto.
5. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale, il mozionante ne farà parte. In ogni caso ha diritto di essere sentito.

Capitolo 3
Le Commissioni

Art. 38
Commissioni permanenti

1. L'Assemblea nomina nella seduta costitutiva le seguenti commissioni permanenti:
   a) Commissione della gestione;
   b) Commissione opere pubbliche e pianificazione.

Art. 39
Commissioni speciali

È data facoltà all'Assemblea di nominare in ogni tempo Commissioni speciali composte da 5 membri per l'esame di determinati oggetti sottoposti per esame e decisione all'Assemblea.

Art. 40
Composizione, supplenti

1. Le Commissioni permanenti si compongono di 5 membri.
2. Le Commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.
3. La carica di membro della Commissione della gestione è obbligatoria.

Art. 41
Esclusione

1. Non possono fare parte della Commissione della gestione:
   a) i membri del Municipio;
   b) i congiunti nei gradi seguenti: coniuge, partner registrato, convivente di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati.
   c) coloro che si trovano nei dati gradi di parentela con i membri del Municipio o il Segretario comunale.
   d) i dipendenti del Comune e delle sue aziende fatta eccezione di quelli indicati all'art. 43 cpv. 3 LOC.
2. Coloro che rivestivano la carica di Municipale nell'anno precedente possono far parte della Commissione della gestione, senza tuttavia partecipare alle deliberazioni sulla gestione del periodo in cui rivestivano la carica.

Art. 42
Funzionamento

1. Ogni Commissione, nella sua prima seduta, nomina:
   a) un Presidente;
   b) un Vicepresidente;
   c) un Segretario.

   Le cariche sono rinnovabili annualmente.
2. Il Segretario della Commissione è responsabile della tenuta del verbale che è obbligatorio; esso deve contenere una breve nota delle discussioni commissionali, la menzione della presenza o dell'assenza alle riunioni dei membri della Commissione stessa, l'esito delle deliberazioni sui singoli oggetti sottoposti alla Commissione.
3. Le Commissioni sono convocate dal Presidente tramite la Cancelleria comunale con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta. La prima seduta della Legislatura è convocata dal Segretario comunale.
4. Ogni Commissione, oltre a redigere un rapporto su oggetti per i quali è chiamata a pronunciarsi, designa un relatore con l'incarico di riassumere verbalmente la discussione e commentare la proposta in sede di Assemblea.

Art. 43
Validità delle sedute quorum

Le sedute delle Commissioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta di membri.

Art. 44
Sedute comuni

Le Commissioni possono tenere delle sedute comuni per l'esame di un dato oggetto, come pure di redigere rapporti comuni.

Art. 45
Commissione Gestione attribuzioni

1. L'esame della gestione è di competenza della Commissione della gestione.
2. Essa si pronuncia:
   a) sul preventivo;
   b) sul consuntivo;
   c) sugli aspetti finanziari e generali di una proposta quando la stessa viene esaminata anche dalla Commissione Opere Pubbliche e pianificazione;
   d) sulle domande di concessione dell'attinenza comunale;
   e) sulle proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti e/o statuti di consorzi o altri enti;
   f) sulla formulazione di normative pianificatorie;
   g) sulle istanze tendenti a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
   h) sulle petizioni indirizzate all'Assemblea comunale rientranti nelle sue competenze;
   i) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione dell'Assemblea comunale in virtù dell'art. 9, quando l'esame non rientra nella competenza esclusiva di un'altra Commissione: in questo caso la Commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari.
3. Esercita le altre funzioni attribuite dalla LOC e dal RGFC.

Art. 46
Commissione Opere pubbliche e pianificazione attribuzioni

1. La Commissione opere pubbliche e pianificazione ha il compito di pronunciarsi:
   a) sui progetti relativi a opere pubbliche dal profilo tecnico;
   b) sulle proposte di adozione o varianti di piano regolatore;
   c) su altre proposte aventi importanti conseguenze di natura pianificatoria e territoriale;
   d) su interventi interessanti le infrastrutture (strada, piazze, canalizzazioni, ecc.).

Art. 47
Designazioni della Commissione

Il Municipio è l'organo competente a designare in modo definitivo la o le Commissioni a cui sottoporre per preavviso i messaggi e le proposte municipali, tenuto conto della specificità del tema in esame, avuto riguardo delle competenze stabilite dalla LOC e dal presente regolamento.

Art. 48
Esame degli atti

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto, le Commissioni o le loro delegazioni hanno la facoltà di esaminare negli uffici comunali e nei rispettivi archivi gli atti dell'amministrazione comunale e i verbali che si riferiscono agli oggetti di loro pertinenza.

Art. 49
Obbligo di discrezione

I membri delle Commissioni devono osservare l'assoluta discrezione sulle deliberazioni, sulle discussioni e gli apprezzamenti, nonché sulla documentazione visionata.

Art. 50
Rapporti commissionali

1. Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei membri presenti alla seduta. In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.
2. Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Assemblea.
3. Le Commissioni allestiscono un rapporto scritto con le relative proposte e lo depositano presso la Cancelleria comunale almeno 7 giorni prima della seduta dell'Assemblea.
4. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio.
5. Eventuali rapporti di minoranza devono essere presentati entro il termine del cpv. 3.

Art. 51
Messaggi e rapporti
Consultazione

I messaggi e i rapporti delle Commissioni possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria, nel periodo che va dal licenziamento dei messaggi fino a quando la decisione dell'Assemblea diviene definitiva.
È riservata la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011.

Art. 52
Trasmissione atti ai cittadini

I cittadini possono segnalare un recapito elettronico e chiedere che gli atti di convocazione, i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del legislativo siano loro inviati in formato elettronico.
Vanno in ogni caso garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

Art. 53
Petizione

1. Ogni cittadino, indipendentemente dalla sua nazionalità, dal suo domicilio o dalla sua età, ha il diritto di petizione all'indirizzo del Municipio o dell'Assemblea per un problema di interesse pubblico.

2. Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha diritto ad una risposta entro un termine ragionevole. È considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile e non soddisfatta direttamente da atti amministrativi decisi dagli organi comunali. In presenza di più firmatari, se non è indicato un recapito o il nominativo di un rappresentante, la risposta è comunicata al primo firmatario. Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono, di regola, esaminate dal Municipio. Le petizioni indirizzate all'Assemblea e rientranti nelle sue competenze, sono trasmesse alla Commissione della Gestione e, per informazione, al Presidente dell'Assemblea.
3. In caso di petizioni indirizzate all'Assemblea il Municipio ha facoltà di esprimersi. Viene applicata per analogia la procedura prevista per le mozioni.

Capitolo 4
Il Municipio

Art. 54
Composizione

1. Il Municipio è composto da 5 membri.
2. La carica è obbligatoria.

Art. 55
Seduta costitutiva

Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva subito dopo l'elezione del Sindaco.

Art. 56
Luogo e giorno della seduta

1. Le sedute hanno di regola luogo nella casa comunale. Se ragioni speciali lo giustificano possono essere eccezionalmente tenute in altro luogo che non sia un pubblico esercizio.
2. Il Municipio stabilisce le sue sedute ordinarie in un determinato giorno della settimana.

Art. 57
Nomine e decisioni d'inizio legislatura

1. All'inizio di ogni legislatura il Municipio provvede obbligatoriamente:
   a) alla nomina del Vice-Sindaco;
   b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
   c) alla nomina delle Commissioni e delegazioni municipali imposte dalla Legge o previste dal Regolamento comunale e ogni altra che si rendesse necessaria per la buona amministrazione della gestione comunale designando almeno un municipale, nonché il Presidente;
   d) alla convocazione della seduta costitutiva dell'Assemblea;
   e) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza.
2. Le nomine, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente, hanno la durata di un quadriennio. Sono riservate disposizioni contrarie derivanti dal diritto federale superiore.

Art. 58
Competenze generali

Si richiama l'art. 106 LOC.

Art. 59
Competenze particolari

Si richiamano gli art. 107, 108a, 109, 110, 112 LOC.

Art. 60
Collegialità, discussione e riserbo

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 sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta di Municipio e delle sue Commissioni o delegazioni.

Art. 61
Funzionamento

Per le modalità di funzionamento delle sedute municipali si richiamo le disposizioni della LOC.
In particolare:
art. 93: convocazione;
art. 94: validità della seduta;
art. 96: frequenza – obbligo di partecipare;
art. 97: difetto della maggioranza assoluta;
art. 98: preparazione e direzione, discussione, votazioni;
art. 99: validità delle risoluzioni;
art. 100: collisione d'interessi;
art. 101: divieto di prestazione;
art. 102: revoca di risoluzioni;
art. 104: discrezione e riserbo;
art. 111: pubblicazione delle risoluzioni.

Art. 62
Sottoscrizione di un impegno alla riservatezza

I membri del Municipio, se per la preparazione e lo svolgimento delle sedute municipali è implementato un sistema di gestione elettronica dei documenti, sottoscrivono un impegno ad un uso conforme all'art. 104 LOC. Un impegno alla riservatezza e all'integrità delle discussioni in rispetto dell'art. 104 LOC va pure sottoscritto se si tengono sedute municipali in videoconferenza o si autorizzano membri di Municipio a parteciparvi in questa forma.

Art. 63
Spese non iscritte a preventivo

Il Municipio può effettuare nuove spese non iscritte a preventivo senza il consenso dell'Assemblea comunale sino all'importo annuo massimo complessivo stabilito in CHF 30'000.00 dall'art. 5a RALOC.

Art. 64
Verbale
Contenuto e approvazione

Si richiama l'art. 103 LOC.
Il riassunto delle discussioni sarà verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.

Art. 65
Informazione

Il Municipio, all'inizio della legislatura, stabilisce le modalità interne di comportamento per assicurare e disciplinare l'informazione su temi comunali di particolare interesse, in particolare i rapporti con i media. Sono riservati i disposti della Legge sull'informazione e trasparenza dello Stato e l'art. 68.

Art. 66
Competenze delegate

Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 67
Delega all'amministrazione

1. Il Municipio è autorizzato a delegare al Segretario comunale, al tecnico comunale ed eventualmente ad altri funzionari competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.
2. Sono inoltre delegate dal Municipio all'amministrazione le competenze decisionali secondo gli articoli 12 e 13 della Legge edilizia cantonale e l'art. 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici.
3. Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale. Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e mette in atto i necessari controlli.
4. Contro le decisioni emanate dall'istanza subordinata nell'esercizio delle deleghe è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

Capitolo 5
Il Sindaco

Art. 68
Competenze

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'amministrazione con le competenze conferite dalla legge. Per le sue incombenze si richiamano le disposizioni della LOC:
art. 98: sedute municipali;
art. 111: pubblicazione delle risoluzioni;
art. 118: competenze e funzioni in genere;
art. 119: competenze e funzioni in particolare;
art. 120: supplenza del Sindaco;
art. 121: casi urgenti.

Capitolo 6
Dicasteri, Commissioni, Delegazioni

Art. 69
Dicasteri

1. Si richiamano gli art. 90 LOC e 18 RALOC.
2. Nessun municipale può rifiutare il dicastero che gli è attribuito.
3. Il Capo dicastero è responsabile della vigilanza sull'esecuzione delle decisioni municipali che riguardano il suo dicastero, riservate le competenze del Sindaco.
4. Il singolo municipale non può prendere decisioni vincolanti.

Art. 70
Delegazioni e Commissioni

1. Il Municipio, all'inizio di ogni legislatura nomina le seguenti Commissioni e delegazioni:
   a) delegazione tributaria;
   b) commissione cultura e tempo libero.
2. Il numero dei membri è fissato dal Municipio, ritenuto che dovranno essere composte di un numero dispari, al minimo tre e al massimo sette. È data la possibilità di designare 2 supplenti. Sono riservati i disposti di Legge speciale.

3. Di ogni Commissione dovrà far parte almeno un municipale, di regola in qualità di Presidente.
4. Nomina inoltre:
   a) il delegato e il supplente nella Commissione dell'autorità regionale di protezione (ARP);
   b) il delegato e supplente per l'inventario ai decessi;
   c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza;
   d) il perito comunale e il suo supplente;
   e) le persone di riferimento ai sensi della legge sulla protezione della popolazione e il suo sostituto;
   f) 1 membro nel Consiglio Parrocchiale di Vico Morcote (art. 17 Legge sulla Chiesa cattolica);
   g) ogni altra carica la cui competenza è affidata al Municipio.
5. Le commissioni e le delegazioni tengono un verbale delle proprie sedute.

Art. 71
Dichiarazione di fedeltà e segreto d'ufficio

I periti, il delegato e il suo supplente per l'inventario decessi prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio. I membri della Delegazione Tributaria sono soggetti al segreto d'ufficio (art. 181 LT).

Art. 72
Commissioni e delegazioni facoltative

Il Municipio può istituire ogni altra Commissione o delegazione che si rendesse opportuna. Restano applicabili le disposizioni dell'art. 70 cpv. 2 e 3.

Art. 73
Il perito comunale

Il perito e il suo supplente eseguono, su ordine del Municipio, delle autorità giudiziarie o su richiesta di privati le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie. In caso di impedimento o di collisione d'interesse sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario. La retribuzione del perito è a carico dei richiedenti conformemente alle risoluzioni emanate dal Consiglio di Stato.

TITOLO III
I dipendenti comunali

Art. 74
Dipendenti in genere

Si richiama l'art. 125 LOC.

Art. 75
Rapporti d'impiego

1. I requisiti per la nomina, gli incarichi, i doveri di servizio, le responsabilità e in generale i rapporti d'impiego con i dipendenti comunali sono disciplinati dal Regolamento Organico dei dipendenti (ROD).
2. Prima di entrare in carica il Segretario comunale, il Vice-Segretario, il tecnico comunale, il perito comunale e il suo supplente sottoscrivono la dichiarazione di fedeltà alla costituzione e alle leggi davanti al Municipio.

Art. 76
Segretario comunale

1. Si richiamano gli art. 137, 138, 140, 141, 142, 144 LOC.
2. L'incompatibilità è regolata dall'art. 139 LOC.

TITOLO IV
Onorari, stipendi, diarie e indennità

Art. 77
Emolumenti

1. I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari annui:

Sindaco	CHF	10'000.00
Vice-Sindaco	CHF	7'000.00
Municipali	CHF	5'000.00

Inoltre riceveranno un'indennità per seduta di CHF 75.00 alla quale presenzieranno.

a) onorari

2. Viene riconosciuto un rimborso spese forfettario annuo di:

Sindaco	CHF	1'000.00
Vice-Sindaco e Municipali	CHF	500.00

Tale rimborso copre tutte le spese personali.

3. L'onorario del Vice-Sindaco e il rimborso spese forfettario annuo adeguato pro-rata a quello del Sindaco in caso di assenza di quest'ultimo superiore a tre mesi.

b) diarie per seduta

4. I membri delle Commissioni e delle Delegazioni municipali - esclusi i Municipali -, i membri delle Commissioni dell'Assemblea ricevono un'indennità di CHF 75.00 per ogni seduta alla quale partecipano.
5. I membri di Commissioni consultive di esperti nominati dal Municipio ricevono un'indennità pari alla retribuzione media della loro categoria professionale.
6. Ai membri dell'Ufficio elettorale - esclusi i municipali - vengono corrisposti CHF 150.00 per presenza.

c) missioni

7. Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazioni ricevono le seguenti indennità:
   a) per una giornata: CHF 500.00
   b) per mezza giornata CHF 250.00
   c) per un impegno inferiore alle 2 ore CHF 75.00
8. Per missioni fuori Comune sono rimborsate le spese di trasferta in analogia alle prescrizioni fissate dal Cantone per i propri dipendenti o rappresentanti.

d) importi al netto

9. Non sono considerate diarie e non danno di conseguenza diritto ad alcuna indennità le presenze a manifestazioni civili, religiose, culturali o sportive limitate a funzione di rappresentanza senza impegni esecutivi o per la partecipazione a sedute di Enti o Consorzi che già corrispondono una indennità. Impegni particolari saranno regolati da apposita direttiva.

10. Gli importi di cui alle lett. a), b), c) sono da considerare al netto degli oneri sociali (AVS, AI, IPG, AD), dunque quelli effettivamente da versare.

TITOLO V
Gestione finanziaria e contabilità

Art. 78
Piano finanziario

Si richiamano l'art. 152 LOC e l'art. 8 RGFC.

Art. 79
Preventivo, Consuntivo

Si richiamano gli art. 169 LOC e segg. LOC, 173 LOC.

Art. 80
Norme per la gestione finanziaria e la contabilità

Fanno stato le norme di cui agli art. 151 e segg. LOC, 154 e segg. LOC, inoltre quelle del Regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni (RGFC).

Art. 81
Moltiplicatore

Si richiamano gli art. 177 e 178 LOC.

Art. 82
Diritto di firma

Il Segretario comunale, il Vice-Segretario comunale e il Responsabile dei servizi finanziari hanno il diritto di firma collettiva, separatamente, con il Sindaco o il Vice-Sindaco o con il Capo dicastero finanze, per le operazioni relative ai conti correnti postali ed ai conti correnti bancari. Il Municipio formalizza in una direttiva interna le procedure di incasso e pagamento.

TITOLO VI
Beni comunali
Capitolo 1 - Generalità

Art. 83
Suddivisione

1. I beni comunali si suddividono in beni patrimoniali, beni amministrativi e beni d'uso comune.
2. I beni patrimoniali sono beni comunali privi di uno scopo pubblico diretto.
3. I beni amministrativi e i beni di uso comune, ossia i beni demaniali, servono direttamente all'adempimento di compiti di diritto pubblico.
4. La costituzione, la soppressione e la commutazione d'uso dei beni amministrativi sono decise dall'Assemblea comunale, riservate le competenze affidate al Municipio in base all'art. 13.

Art. 84
Definizioni

1. Per beni patrimoniali si intendono tutti i beni che appartengono al Comune senza essere incorporati nei beni demaniali o amministrativi quali ad esempio il denaro, le carte valori, i terreni rustici o urbani, gli stabili locativi, ecc. e che sono sottoposti al diritto privato.
2. Per beni amministrativi si intendono quei beni accessibili anche agli amministrati e la cui utilizzazione è subordinata all'intervento degli organi comunali, quali ad esempio edifici amministrativi e scolastici, biblioteche, musei, istituti sociali, infrastrutture sportive, porti comunali, cimiteri, istallazioni, impianti, veicoli, ecc.
3. Per beni di uso comune si intendono quei beni direttamente accessibili agli amministrati senza intervento degli organi comunali, quali ad esempio le strade, le piazze, i giardini pubblici, i corsi d'acqua.

Art. 85
Alienabilità

1. I beni amministrativi e di uso comune sono inalienabili e non possono essere dati in pegno.
2. I beni patrimoniali possono essere alienati alle condizioni dell'art. 88.

Art. 86
Amministrazione

1. L'amministrazione dei beni comunali compete al Municipio, riservate le competenze delegate.
2. Il Municipio tiene aggiornato in apposito registro l'inventario dei beni comunali mobili e immobili, nonché l'elenco dei passivi, separati per categoria, ivi compresi i fondi e i legati affidatigli.

Art. 87
Alienazione e locazione

1. L'alienazione, l'affitto e la locazione di beni comunali o di pertinenza di fondi o di legati, mobili o immobili, devono essere fatti tramite pubblico concorso annunciato all'albo comunale per almeno 7 giorni.
2. In casi eccezionali e quando al Comune non può derivare danno o quando l'interesse generale lo giustifica, l'Assemblea può autorizzare il Municipio a procedere per licitazione privata oppure per trattative private.
3. Sono riservate le disposizioni speciali di legge.

Capitolo 2 - Utilizzazione

Art. 88
Utilizzazione collettiva

I beni d'uso comune soggiacciono all'utilizzazione collettiva, intesa di regola in modo libero, gratuito e uguale per tutti.

Art. 89
Utilizzazione di poca intensità

1. Soggiace a preventiva autorizzazione l'utilizzazione di poca intensità e limitata nel tempo dei beni d'uso comune.
2. L'autorizzazione viene di regola accordata se non vi si oppongono motivi preponderanti di ordine pubblico, di sicurezza o di igiene e previa valutazione degli interessi in gioco.
3. L'autorizzazione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.

4. Valgono inoltre le norme del Regolamento comunale sull'occupazione di area pubblica e della proprietà privata aperta al pubblico transito.

Art. 90
Utilizzazione accresciuta

1. Soggiace al rilascio di concessione l'utilizzazione intensa e prolungata dei beni di uso comune.
2. La concessione è rilasciata giusta l'art. 92 e segg. del presente regolamento.
3. Valgono inoltre le norme del Regolamento comunale sull'occupazione di area pubblica e della proprietà privata aperta al pubblico transito.

Capitolo 3 - Norme comuni

Art. 91
Rilascio dell'atto

1. L'atto di autorizzazione o concessione determina le condizioni, la durata, l'estensione, le modalità d'esercizio dell'utilizzazione nonché l'importo della tassa d'uso in base al Regolamento comunale sull'occupazione di area pubblica e della proprietà privata aperta al pubblico transito.
2. In assenza di queste indicazioni valgono le norme che seguono.

Art. 92
Durata

1. Le autorizzazioni hanno una durata massima di 1 anno e le concessioni di 10 anni.
2. Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio.

Art. 93
Trasferimento

1. Le autorizzazioni e le concessioni non possono essere trasferite a terzi senza preventivo consenso del Municipio.
2. Le autorizzazioni e le concessioni connesse a un fondo privato seguono i cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

Art. 94
Revoca

1. Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
2. La revoca di una concessione può comportare il pagamento di una indennità, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.

Art. 95
Responsabilità

1. Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione.
2. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito a esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

Art. 96
Tasse, ammontare

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

TITOLO VII
Prestazioni obbligatorie

Art. 97
Norma generale

Si richiama l'art. 109 LOC.
In caso di catastrofi naturali e di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

TITOLO VIII
Norme di polizia
Capitolo 1 - Ordine pubblico

Art. 98
Norma generale

Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza nella giurisdizione del Comune, incombe al Municipio. Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Comune stabilisce collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali e al relativo Regolamento.

Art. 99
Rumori molesti
Divieto

1. Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari in genere ed in generale ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie o piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
2. Sono inoltre vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.
3. In ogni caso l'emissione di rumori molesti deve rispettare i limiti di sensibilità definiti dal piano regolatore per le singole zone.

Art. 100
Quiete notturna

Fra le 23.00 e le ore 07.00 sono vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato i canti e i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici, altoparlanti o droni rumorosi.

Art. 101
Lavori rumorosi, canicola

1. L'esecuzione di lavori rumorosi è vietata tra le ore 19.00 e le ore 08.00. È inoltre vietata tra le 12.00 e le 13.00, qualora ciò dovesse provocare pregiudizio a terzi.
2. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola decretato dalle competenti Autorità Cantonali in deroga al cpv. 1 l'orario di inizio 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. 102
Lavori festivi e notturni

Salvo casi speciali da autorizzarsi dal Municipio è vietata l'esecuzione di lavori od opere feriali nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine ed utensili rumorosi.

Art. 103
Lavori agricoli e giardinaggio

1. Nei giorni festivi riconosciuti sono vietati i lavori di giardinaggio con macchinari rumorosi. Le macchine agricole e da giardinaggio (tosaerba, fresatrici, motoseghe, ecc.) devono funzionare in modo da non arrecare eccessivo e prolungato disturbo.
2. Il loro impiego è comunque vietato la domenica, nei giorni festivi infrasettimanali e nei giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 08.00.
3. L'accensione di fuochi all'aperto è regolata dalle normative cantonali.
4. Salvo i casi speciali autorizzati dal Municipio lo spandimento di letame per le necessità agricole è ammesso unicamente in giornate piovose o nell'imminenza di precipitazioni. Questi lavori sono comunque vietati nei giorni festivi riconosciuti.
5. La restrizione non deve intralciare i normali lavori delle aziende agricole.

Art. 104
Esercizi pubblici

Le attività degli esercizi pubblici non devono turbare la quiete pubblica. Esse sono sottoposte alle disposizioni della legge cantonale.

Art. 105
Esercizio della prostituzione

L'esercizio della prostituzione è vietato nei luoghi dove può turbare l'ordine pubblico, la sicurezza, la moralità e la tranquillità pubblica. Sono richiamate le disposizioni cantonali e quelle definite nelle norme di piano regolatore comunale.

Art. 106
Ballo, manifestazioni ricreative

L'organizzazione di balli e di altre manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai relativi regolamenti di applicazione. Autorizzazioni per eventuali prolunghi d'orario, implicanti la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico possono essere concesse per circostanze particolari.

Art. 107
Funzioni religiose
Rispetto

Durante lo svolgimento di funzioni religiose sono proibiti, nelle vicinanze delle chiese e di altri luoghi di culto i giochi, gli schiamazzi, le riunioni rumorose nonché qualsiasi altro atto che possa turbare le funzioni stesse.

Capitolo 2 - Polizia locale
Lavori, manomissioni, danneggiamenti, affissioni, sgombero neve

Art. 108
Lavori stradali

Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 109
Manomissioni e danneggiamenti

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

Art. 110
Affissioni

Sono vietate le affissioni in genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del comune, salvo espressa autorizzazione del Municipio. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili dall'area pubblica, se deturpanti l'estetica, contrarie alla moralità od oltraggiose verso terzi. Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

Art. 111
Siepi e muri di cinta

I proprietari di terreni fronteggianti le strade comunali sono tenuti alla manutenzione regolare di muri di cinta e di sostegno dei propri fondi, come pure a provvedere alla regolare potatura delle siepi e al taglio della vegetazione sporgente in modo da eliminare inconvenienti a pedoni e veicoli e garantire la visibilità e la sicurezza del traffico. Si richiama l'art. 50 Legge cantonale sulle strade.
In caso di inadempienza il Municipio, previa diffida, può far eseguire i lavori a spese del proprietario.

Art. 112
Costruzioni pericolanti

I proprietari sono tenuti ad eseguire la regolare manutenzione degli stabili per salvaguardare l'aspetto decoroso ed eliminare i pericoli per la sicurezza pubblica dipendenti da costruzioni o altre opere pericolose. In caso di pericolo il Municipio può ordinare le necessarie misure, provvedendo in caso di inadempienza alla loro esecuzione a spese del proprietario. Si richiamano la legge cantonale sui beni culturali e le disposizioni di piano regolatore.

Art. 113
Gronde e paraneve

I proprietari di stabili sono tenuti a munire i tetti verso l'area pubblica di paraneve o altri accorgimenti atti ad evitare la caduta di neve o lastre di ghiaccio. I proprietari sono responsabili per qualsiasi danno provocato a persone e cose dalla caduta di neve o ghiaccio dai tetti dei loro stabili.

Art. 114
Servizio sgombero neve

1. Il Comune assicura il servizio sgombero neve sulle strade comunali, le piazze e gli spazi pubblici. Le disposizioni sono regolate da specifica ordinanza.
2. In presenza di abbondanti precipitazioni nevose, la protezione delle proprietà private deve essere assicurata dai privati mediante la posa di manufatti atti a resistere alla pressione della neve: il Comune declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni che dovessero verificarsi a seguito delle operazioni di sgombero.
3. Il Municipio può anche valutare la possibilità di assicurare il servizio su strade private ritenuto che il costo della prestazione, fissato nell'ordinanza, dovrà essere integralmente assunto dai proprietari beneficiari.
4. In caso di evidente necessità, la neve può essere depositata, senza indennizzo alcuno, su terreni privati fronteggianti le strade comunali, avuta cura che tali depositi non creino pregiudizio all'accesso per gli edifici abitativi. Lo sgombero della neve, compresa quella risultante dal servizio calla neve, davanti alle proprietà e agli accessi privati (posteggi, garages, ecc.) deve essere eseguito dai privati.

Art. 115
Polizia mortuaria

Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e alla pulizia del cimitero e alla polizia mortuaria, sono fissate da un regolamento speciale, riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Capitolo 3 - Polizia sanitaria

Art. 116
Generalità

L'igiene pubblica e particolarmente quella del suolo e dell'abitato sono regolate da leggi o regolamenti particolari.

Art. 117
Rifiuti

La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti è oggetto di regolamentazione particolare nel rispetto della Legislazione cantonale.

Art. 118
Lotta alla zanzara tigre

Alfine di evitare la diffusione di zanzare tigre è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua stagna. Sono escluse della presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

Art. 119
Cani

1. Sull'area pubblica i cani devono essere tenuti al guinzaglio.
2. I proprietari devono attuare, nella loro proprietà, tutte quelle misure atte ad evitare la fuga e sono responsabili dell'incolumità dei passanti.
3. Devono intervenire qualora il cane disturbasse, in particolare durante le ore serali e notturne, con latrati continui, la quiete pubblica.
4. I proprietari sono inoltre tenuti a pulire il suolo pubblico là dove esso sia stato lordato dai loro animali.
5. È richiamata la specifica ordinanza.
6. Sono riservate le norme e le disposizioni cantonali.

Art. 120
Tenuta di rettili

1. La tenuta di rettili deve essere notificata al Municipio e soggiace alle disposizioni cantonali.
2. Sono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia e le procedure previste dalla legge edilizia.

Art. 121
Maltrattamenti di animali

È vietato maltrattare animali di qualsiasi genere o specie. Il Municipio denuncerà ogni caso di maltrattamento all'autorità competente.

Art. 122
Vago pascolo

Il vago pascolo di ovini e caprini è vietato nella zona edificabile e sulle altrui proprietà. I proprietari di bestiame devono intervenire affinché gli animali non arrechino danno alle proprietà altrui.

Capitolo 4 - Circolazione

Art. 123
Generalità

La circolazione di veicoli è regolata dalle disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 124
Arredo urbano
Percorsi pedonali e ciclabili

Il Municipio, riservate le competenze dell'Assemblea, può prevedere interventi di arredo urbano per favorire i percorsi pedonali e quelli ciclabili, riservate le disposizioni della legge cantonale sulle strade e di altre leggi o regolamenti applicabili.

TITOLO IX
Edilizia - protezione del paesaggio, dei beni culturali e artistici

Art. 125
Generalità

Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla Legge federale sulla pianificazione del territorio, alla Legge edilizia cantonale e al relativo regolamento, alla Legge sullo sviluppo territoriale, al piano regolatore ed ogni altra legge o regolamento particolare applicabile. Il Municipio veglia sull'osservanza delle legislazioni in materia di bellezze naturali e del paesaggio.

Art. 126
Manutenzioni fondi
e lotta alle neofite invasive

I terreni di proprietà privata devono essere mantenuti in uno stato decoroso, ordinato e scevro di pericoli per terzi. In caso di inadempienza il Municipio assegna un congruo termine al proprietario affinché provveda ad eseguire la manutenzione e la pulizia mediante taglio della vegetazione, sistemazione del terreno e sgombero del materiale estraneo sotto comminatoria dell'esecuzione d'ufficio a spese dell'obbligato.

I proprietari sono tenuti a mettere in atto tutte le azioni atte al rispetto delle disposizioni cantonali e federali in materia di neofite invasive, impedendone la propagazione e la diffusione sul territorio.

TITOLO X
Rimedi di diritto, contravvenzioni e multe

Art. 127
Rimedi di diritto

1. Contro le decisioni dei servizi amministrativi del Comune è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio.
2. Contro le risoluzioni del Municipio e dell'Assemblea comunale è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le modalità prevista dalla LOC, dalla LPAmm o da ogni altra legge speciale.

Art. 128
Multa

1. Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi la cui applicazione gli è affidata.
2. L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali, va fino ad un massimo di CHF 10'000.00, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

Art. 129
Rapporti e segnalazioni

1. Si richiama l'art. 146 LOC.
2. I municipali e i dipendenti che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.
3. Le segnalazioni, in forma scritta, possono essere fatte anche da terzi.

TITOLO XI
Regolamenti, Ordinanze, Convenzioni, Tasse e Indennità

Art. 130
Regolamenti

L'Assemblea comunale disciplina, mediante appositi Regolamenti, le materie che rientrano nelle sue competenze.

Art. 131
Ordinanze e direttive

Il Municipio disciplina, mediante ordinanza municipale, le materie di competenza propria o ad esso delegate da leggi o regolamenti. Le ordinanze sono esposte agli albi comunali e sul sito del Comune per un periodo di 30 giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.
Il Municipio emana inoltre direttive amministrative per disciplinare l'attività interna dell'amministrazione.

Art. 132
Convenzioni

Le convenzioni sono stipulate dall'Assemblea, riservata la delega di competenza secondo l'art. 10 del presente Regolamento. Le convenzioni di esclusiva competenza municipale sono stipulate dal Municipio.

Art. 133
Tasse, tariffe 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 e il materiale impiegato.
3. L'ammontare delle tasse amministrative di cancelleria e le modalità di pagamento sono fissati da apposita ordinanza municipale.

TITOLO XII
Aziende comunali

Art. 134
Istituzione

Al Comune è data facoltà di istituire aziende comunali. Le medesime sono rette da un apposito regolamento.

TITOLO XIII
Controllo

Art. 135
Modalità di controllo

1. Il Comune può prevedere un sistema di gestione della qualità, comprensivo di un sistema di controllo interno fondato sull'analisi dei rischi.

2. Può essere istituita un'unità amministrativa specifica preposta alla gestione della qualità con il compito generale di implementare il sistema di gestione della qualità per tutta l'Amministrazione comunale. Il compito può essere demandato mediante mandato esterno.

TITOLO XIV
Disposizioni finali e abrogative

Art. 136
Archivi di dati

1 Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.
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. 137
Gestione degli archivi di dati

1 Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fiscalmente in un unico sistema informatico.
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.

Art. 138
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Art. 139
Diritto suppletorio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni della LOC, del RALOC e del RFGC.

Art. 140
Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 1° settembre 1994 nonché ogni altra disposizione contraria o incompatibile

oooooooooo/oooooooooo

Adottato dall'Assemblea comunale di Vico Morcote il 14 ottobre 2024.
Pubblicato dal 16 ottobre 2024.
Approvato dal Consiglio di Stato,
e per esso dalla Sezione degli Enti locali l'11 dicembre 2024 con le precisazioni e le modifiche interessanti gli articoli 25, 136, 137.