

Comune di Chiasso — Confronto tra testo in vigore e testo modificato del Regolamento comunale (modifiche SEL)

Articolo	Titolo	Testo attuale del RC (in vigore)	Testo modificato (proposto)	Commenti, rinvii alla LOC e ad altre norme
		1. Il Segretario comunale, o in sua assenza il Vicesegretario o una persona designata dal Sindaco, è responsabile della tenuta del verbale che deve contenere: a. la data e l'ordine del giorno; b. l'elenco dei presenti e degli assenti con nome, cognome e numero progressivo; c. la trascrizione integrale delle risoluzioni, unitamente ai risultati delle votazioni, con l'indicazione del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti; d. il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto. 2. Il contenuto del verbale secondo la lettera c) è letto e approvato alla fine di ogni trattanda. Il verbale è firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori alla fine della seduta. 3. Il testo del verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i Consiglieri comunali almeno sette giorni prima della seduta successiva. 4. L'approvazione del verbale ha luogo all'inizio della seduta successiva. 5. Il Presidente sovrintende alla redazione del verbale. Se è proposta una rettifica, questa sarà eseguita. In caso di contestazione, decide il Consiglio comunale a maggioranza semplice.	1. Il Segretario comunale, o in sua assenza il Vicesegretario o una persona designata dal Sindaco, è responsabile della tenuta e dell'archiviazione del verbale che deve contenere: a. la data e l'ordine del giorno; b. l'elenco dei presenti e degli assenti con nome, cognome e numero progressivo; c. la trascrizione integrale delle risoluzioni, unitamente ai risultati delle votazioni, con l'indicazione del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti; d. il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto. 2. Il contenuto del verbale secondo la lettera c) è letto e approvato alla fine di ogni trattanda. Il verbale è firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori alla fine della seduta. 3. Il testo del verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i Consiglieri comunali almeno sette giorni prima della seduta successiva. 4. L'approvazione del verbale ha luogo all'inizio della seduta successiva. 5. Il Presidente sovrintende alla redazione del verbale. Se è proposta una rettifica, questa sarà eseguita. In caso di contestazione, decide il Consiglio comunale a maggioranza semplice. 6. Per la redazione del verbale è ammesso l'uso di mezzi tecnici di riproduzione. La registrazione sarà conservata per scopi storico-archivistici, nel rispetto della Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici. [NUOVO CPV.]	Modifica: al cpv. 1 vengono aggiunte le parole «e dell'archiviazione»; viene introdotto il nuovo cpv. 6 sull'uso di mezzi tecnici di riproduzione e sulla conservazione storico-archivistica. Scopo: dare base regolamentare alla registrazione e all'archiviazione delle sedute del CC (in precedenza assente: di fatto le registrazioni venivano cancellate dopo 30 giorni). Rinvii: art. 65 LOC (verbale del CC); Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (Larch). Circolare SEL n. 20200130-1 del 30.01.2020.
Art. 16	Verbale			
Art. 17	Sessioni ordinarie	1. Il Consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessione ordinaria. 2. La prima sessione si apre il quarto lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente. 3. La seconda sessione si apre il primo lunedì di dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente. 4. Il Presidente, d'intesa con il Municipio, per giustificati motivi può prorogare di due mesi al massimo i termini di cui ai cpv. 2 e 3. In caso di disaccordo decide il Consiglio di Stato. 5. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente i termini di cui al cpv. 4.	1. Il Consiglio comunale si riunisce due volte all'anno in sessione ordinaria. 2. La prima sessione si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente (consuntivo) e deve tenersi al più tardi entro il 30 giugno. 3. La seconda sessione si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente e deve tenersi entro il 31 dicembre. 4. Il Presidente del Consiglio comunale, d'intesa con il Municipio e per giustificati motivi, può prorogare di due mesi al massimo il termine di cui al cpv. 2. In caso di disaccordo decide il Consiglio di Stato. 5. Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente e per motivi di forza maggiore i termini di cui ai cpv. 2 e 3; le richieste di proroga devono essere inoltrate entro il 31 maggio, rispettivamente il 30 novembre.	Modifica: sostituiti i termini «quarto lunedì di aprile» (consuntivo) e «primo lunedì di dicembre» (preventivo) con «entro il 30 giugno» e «entro il 31 dicembre»; la proroga di due mesi del Presidente è limitata al consuntivo (cpv. 2); la proroga del Consiglio di Stato è ammessa solo per forza maggiore, con termini per le richieste (31 maggio / 30 novembre). Scopo: allineare l'articolo all'art. 49 LOC vigente. Rinvii: art. 49 cpv. 2 LOC (termine consuntivo 30 giugno); art. 49 cpv. 5 LOC (proroga Consiglio di Stato); art. 56 LOC (licenziamento messaggi). Circolare SEL 5/2023 del 10.03.2023.

		1. Il Consigliere può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale, di cui all'art. 11, che non sono all'ordine del giorno. 2. Su proposta del Presidente le mozioni devono essere immediatamente demandate dal Consiglio comunale ad una commissione permanente o speciale, da designarsi o nominarsi seduta stante. Contemporaneamente sono trasmesse al Municipio. 3. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte; negli altri casi avrà il diritto di essere sentito. 4. Entro sei mesi dalla data di presentazione della mozione il Municipio ha la facoltà: a. di allestire un preavviso scritto, oppure b. un messaggio a sostegno della proposta. Il Municipio se non intende esprimere un preavviso oppure proporre un messaggio, deve fare una dichiarazione in tale senso entro il termine di tre mesi. Esso è pure tenuto a collaborare in ogni fase della procedura, fornendo la necessaria documentazione e assistenza. 5. La commissione deve presentare il suo rapporto al Consiglio comunale e al Municipio entro sei mesi dalla scadenza del termine di cui al cpv. 4. 6. Il Municipio deve esprimersi entro due mesi in forma scritta sulle conclusioni della commissione e mettere l'oggetto all'ordine del giorno per la più prossima seduta del Consiglio comunale.	1. Il Consigliere può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale, di cui all'art. 11, che non sono all'ordine del giorno; è esclusa la proposta di moltiplicatori o di modifica dei medesimi. 2. Su proposta del Presidente le mozioni devono essere immediatamente demandate dal Consiglio comunale ad una commissione permanente o speciale, da designarsi o nominarsi seduta stante. Contemporaneamente sono trasmesse al Municipio. 3. Il Municipio ha l'obbligo di allestire: a. un preavviso scritto sulla ricevibilità della mozione entro il termine di un mese; b. un preavviso scritto sul contenuto della mozione entro il termine di quattro mesi; se il Municipio non intende esprimersi sul contenuto deve pure comunicarlo entro lo stesso termine. 4. Se la commissione condivide il preavviso municipale di ricevibilità secondo il cpv. 3 lett. a) e il mozionante non ritira la mozione, l'oggetto può essere messo all'ordine del giorno della più prossima seduta del Consiglio comunale. 5. Se la mozione è demandata ad una commissione speciale il mozionante ne farà parte; in ogni caso ha diritto di essere sentito. Il Municipio in ogni fase della procedura deve collaborare con la commissione fornendo la necessaria documentazione e assistenza. 6. Il rapporto della commissione deve essere presentato al Consiglio comunale e al Municipio entro il termine di sei mesi, a partire dalla scadenza del termine di cui al cpv. 3 lett. b). 7. Il Municipio deve esprimersi sul rapporto della commissione entro due mesi e mettere l'oggetto all'ordine del giorno, di regola, per la più prossima seduta del Consiglio comunale. 8. Il Consiglio comunale può accettare una proposta di modifica della mozione se la stessa è contenuta nel rapporto commissionale ai sensi dell'art. 67 cpv. 5 LOC e se il mozionante vi aderisce.	Modifica: articolo interamente riscritto. Nuovi termini: preavviso di ricevibilità entro 1 mese e preavviso di contenuto entro 4 mesi (al posto dei previgenti 6 e 3 mesi); rapporto commissionale entro 6 mesi; presa di posizione del Municipio entro 2 mesi. Introdotta la facoltà del CC di accettare una modifica della mozione contenuta nel rapporto commissionale, se il mozionante vi aderisce (nuovo cpv. 8). Aggiunta l'esclusione delle proposte sui moltiplicatori (cpv. 1). Scopo: recepire la procedura introdotta dal 1° luglio 2019. Rinvii: art. 67 LOC (in particolare cpv. 2 e cpv. 5); art. 17 RALOC. Circolare SEL n. 20190618/-8 del 18.06.2019.
Art. 38	Mozione			
Art. 67	Commissioni di quartiere	1. Il Municipio, all'inizio di ogni periodo amministrativo, entro il mese di luglio, nomina le Commissioni di quartiere che stanno in carica per l'intero quadriennio. 2. Ogni Commissione si compone di almeno nove membri con domicilio nel quartiere, in maggioranza cittadini svizzeri. Vi possono però far parte anche cittadini stranieri e minorenni a partire dal sedicesimo anno di età. Il Presidente della Commissione è nominato dal Municipio. La Commissione designa al proprio interno, un Vicepresidente e un Segretario. 3. Le Commissioni di quartiere esercitano esclusivamente funzioni consultive, su questioni d'interesse locale relative al rispettivo quartiere. Sono consultate dal Municipio o si rivolgono all'Esecutivo per esprimersi su argomenti di carattere urbanistico e di edilizia pubblica, pianificatori, ambientali, sociali e culturali. Le stesse hanno diritto ad ottenere una risposta entro 30 giorni dalla consegna del verbale in Cancelleria comunale. 4. Le Commissioni sono convocate dal Presidente o dal Municipio, tramite la Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri, almeno sette giorni prima della seduta.	1. Il Municipio, all'inizio di ogni periodo amministrativo, entro il mese di luglio, nomina le Commissioni di quartiere che stanno in carica per l'intero quadriennio. 2. Ogni Commissione si compone di almeno nove membri con domicilio nel quartiere, in maggioranza cittadini svizzeri. Vi possono però far parte anche cittadini stranieri e minorenni a partire dal sedicesimo anno di età. Il Presidente della Commissione è nominato dal Municipio. La Commissione designa al proprio interno, un Vicepresidente e un Segretario. 3. Le Commissioni di quartiere esercitano esclusivamente funzioni consultive, su questioni d'interesse locale relative al rispettivo quartiere. Sono consultate dal Municipio o si rivolgono all'Esecutivo per esprimersi su argomenti di carattere urbanistico e di edilizia pubblica, pianificatori, ambientali, sociali e culturali. Le stesse hanno diritto ad ottenere una risposta entro 90 giorni dalla consegna del verbale in Cancelleria comunale. 4. Le Commissioni sono convocate dal Presidente o dal Municipio, tramite la Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri, almeno sette giorni prima della seduta. 5. I membri ricevono un'indennità di fr. 50.— per ogni seduta, per un massimo di fr. 300.— per l'anno di legislatura. [NUOVO CPV.]	Modifica: due interventi sull'articolo. (i) Al cpv. 3 il termine entro cui il Municipio risponde alle richieste delle Commissioni è portato da 30 a 90 giorni. (ii) È introdotto un nuovo cpv. 5 che fissa l'indennità dei membri in fr. 50.— per seduta, con un tetto massimo di fr. 300.— per anno di legislatura (modello Lugano). Gli altri capoversi restano invariati. Base decisionale: ris. mun. n. 1175 del 23.09.2025. Scopo: adeguare il termine di risposta allo standard di altri Comuni ticinesi (Mendrisio, Bellinzona: 90 giorni).

Art. 82	Attribuzioni particolari (Segretario comunale)	In particolare il Segretario: a. firma col Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie per il cui rilascio egli è stato autorizzato dal Municipio; sono riservate le competenze delegate giusta la LOC ed il regolamento comunale; b. è responsabile della redazione del verbale del Consiglio comunale e del Municipio, c. è responsabile dell'archivio, nonché della conservazione di tutti i documenti del Comune, d. esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC, e. è responsabile del sigillo comunale e del suo uso.	In particolare il Segretario: a. firma col Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie per il cui rilascio egli è stato autorizzato dal Municipio; sono riservate le competenze delegate giusta la LOC ed il regolamento comunale; b. è responsabile della redazione del verbale del Consiglio comunale e del Municipio, c. è responsabile della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico del Comune in base alla Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici, d. esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC, e. è responsabile del sigillo comunale e del suo uso.	Modifica: riformulata la lett. c) per ancorare a livello regolamentare la corretta gestione dell'archivio amministrativo e storico, con rinvio espresso alla legge speciale. Scopo: completare la base regolamentare per la registrazione e l'archiviazione (in coordinamento con la modifica dell'art. 16). Rinvii: Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (Larch); LAC. Circolare SEL n. 20200130-1 del 30.01.2020.
Art. 112	Salvaguardia della quiete pubblica	1. Il Municipio, d'intesa con il Cantone, promuove le misure pianificatorie e operative di protezione dai rumori dannosi o molesti. 2. Salvo casi speciali da autorizzarsi dal Municipio, riservate le disposizioni cantonali e federali in materia, è vietata l'esecuzione di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine e utensili rumorosi. 3. A tutela della tranquillità e della quiete pubblica in tutti i giorni festivi legalmente riconosciuti è vietato il funzionamento di impianti che determinano inconvenienti molesti di qualsiasi genere per la popolazione, a giudizio del Municipio. 4. È vietato tutto ciò che possa turbare l'ordine e la quiete pubblica [...] (cpv. invariati 4-6).	1. Il Municipio, d'intesa con il Cantone, promuove le misure pianificatorie e operative di protezione dai rumori dannosi o molesti. 2. Salvo casi speciali da autorizzarsi dal Municipio, riservate le disposizioni cantonali e federali in materia, comprese le direttive cantonali per i periodi di canicola, è vietata l'esecuzione di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine e utensili rumorosi. 3. A tutela della tranquillità e della quiete pubblica in tutti i giorni festivi legalmente riconosciuti è vietato il funzionamento di impianti che determinano inconvenienti molesti di qualsiasi genere per la popolazione, a giudizio del Municipio. 4. È vietato tutto ciò che possa turbare l'ordine e la quiete pubblica [...] (cpv. invariati 4-6).	Modifica: al cpv. 2 vengono inserite le parole «comprese le direttive cantonali per i periodi di canicola», così da consolidare nel Regolamento comunale l'anticipo dell'inizio dei lavori all'aperto alle ore 6.00 nei giorni di canicola (finora previsto solo nell'Ordinanza comunale sui rumori molesti del 21.07.2010). Gli altri capoversi restano invariati. Rinvii: Ordinanza comunale sui rumori molesti del 21.07.2010; direttive cantonali sulla canicola; Ordinanza federale contro l'inquinamento fonico (OIF). Circolari SEL n. 20200715-8 del 15.07.2020 e n. 7/2023 del 15.06.2023.
Art. 121 bis	Gestione degli archivi e dei dati	(articolo non esistente nel Regolamento comunale in vigore)	Art. 121 bis – Gestione degli archivi e dei dati [NUOVO ARTICOLO] 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. 4. Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo. 5. Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, dei diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.	Modifica: introduzione di un nuovo articolo (non presente nel Regolamento in vigore) che disciplina la gestione degli archivi di dati comunali e il trattamento dei dati personali, anche degni di particolare protezione. Scopo: dotare il Regolamento comunale della base legale di riferimento per gli archivi di dati, la cui mancanza è stata rilevata dalla SEL. Rinvii: art. 6 LPDP (Legge cantonale sulla protezione dei dati personali); diritto settoriale superiore. Circolare SEL n. 20170511-5 dell'11.05.2017.