

# REGOLAMENTO COMUNALE DEL COMUNE DI QUINTO

## PREAMBOLO - Parità dei sessi

Le denominazioni usate nel presente regolamento per indicare cariche e funzioni si intendono sia al maschile che al femminile.

---

## TITOLO I – IL COMUNE DI QUINTO

### Art. 1 - Nome, frazioni

- 1 Il nome del Comune è Quinto.
- 2 Il Comune comprende le seguenti frazioni: Altanca, Ambri-Sopra, Ambri-Sotto, Arnorengo, Catto, Cresta, Deggio, Lurengo, Morenca, Piotta, Quinto, Ronco, San Martino, Scruengo, Varenzo.

### Art. 2 - Sigillo, Stemma

Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 27 e porta il nome del Comune e lo stemma che è "bandato di rosso e d'argento <sup>1</sup>, al capo d'argento carico delle iniziali QV di rosso".

**Sigillo:**

**Stemma:**

---

## TITOLO II – PETIZIONI

### Art. 3 - Petizioni: diritto alla risposta

- 1 Chi rivolge petizioni al Comune o ai suoi organi ha il diritto di ricevere risposta entro un termine ragionevole, comunque entro il termine massimo di 60 giorni dalla presentazione.
- 2 E' considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile.
- 3 Se la petizione non precisa altro recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.

### Art. 4 - Petizioni: esame di competenza

- 1 Le petizioni genericamente rivolte al Comune sono esaminate dal Municipio.
- 2 Il Municipio, se riconosce la petizione di competenza del Consiglio comunale e non intende presentare messaggi, la trasmette alla Commissione delle petizioni.
- 3 Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale sono trasmesse al presidente, il quale se ne riconosce la competenza, la trasmette alla Commissione delle petizioni; altrimenti al Municipio.
- 4 Se la petizione non riguarda competenze comunali, è trasmessa alle autorità competenti, informando i firmatari dell'avvenuta trasmissione.

### Art. 5 - Petizioni: esame di merito

- 1 La Commissione delle petizioni può proporre al Consiglio comunale una semplice risposta alla petizione o risoluzioni di sua competenza.
  - 2 Il Municipio ha il diritto di esprimersi sulle conclusioni della Commissione delle petizioni; la procedura è analoga a quella per le mozioni.
  - 3 L'esame di petizioni da parte del Consiglio comunale è sempre pubblico; il Municipio può rendere pubblica, all'albo comunale o in altri modi, la sua risposta a petizioni di interesse pubblico o con firme raccolte pubblicamente.
- 

<sup>1</sup> Nota: (1) argento = bianco

## TITOLO III - ORGANIZZAZIONE POLITICA

### ***CAPITOLO I - Il Consiglio comunale***

#### **Art. 6 - Composizione (articolo 9 cpv. 3 LOC)**

Il Consiglio comunale è composto di 21 membri.

#### **Art. 7 - Dimissioni del Consigliere comunale e rinuncia alla carica (articolo 45 LOC)**

- 1 Le dimissioni e la rinuncia alla carica di un Consigliere comunale, da inoltrare per iscritto e motivate al Municipio, necessitano del preavviso della Commissione delle petizioni.
- 2 Il trasferimento di domicilio, il decesso ed i casi di sopravvenuta incompatibilità non soggiacciono alla procedura del capoverso precedente.

#### **Art. 8 - Ufficio presidenziale (articolo 48 LOC)**

- 1 L'ufficio presidenziale è composto da un presidente, un primo vicepresidente, un secondo vicepresidente e due scrutatori.
- 2 In caso di assenza del presidente, lo stesso è supplito dal primo vicepresidente, poi dal secondo; in loro assenza, dallo scrutatore più anziano per carica, subordinatamente per età.

#### **Art. 9 - Sessioni ordinarie (articolo 49 LOC)**

- 1 La prima sessione ordinaria si apre il terzo lunedì di aprile; la seconda sessione ordinaria al terzo lunedì di dicembre.
- 2 E' fatta salva la convocazione in altre date, nei limiti di legge.

#### **Art. 10 - Luogo (articolo 52 LOC)**

Le sedute si tengono nella sala di Consiglio comunale.

#### **Art. 11 - Dibattito (articolo 27 e 55 LOC)**

- 1 Ogni consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto; solo per fatto personale, a giudizio del presidente, può prendere la parola una terza volta.
- 2 I relatori delle Commissioni e i municipali che intervengono a nome del Municipio hanno la precedenza sugli oratori annunciati, quando ne fanno domanda, e possono prendere la parola anche più di due volte per rispondere a terzi.
- 3 Il presidente, se interviene oltre quanto richiesto dalla direzione neutrale del dibattito, deve cedere temporaneamente la presidenza a chi lo sostituisce per assenza.
- 4 I tempi massimi per gli interventi sono i seguenti:
  - a. 10 minuti per i relatori, i capi-gruppo, i portavoce dei gruppi e dei partiti che non formano gruppo;
  - b. 5 minuti per i Consiglieri comunali che si esprimono a titolo personale;
  - c. 2 minuti in replica

#### **Art. 12 - Pubblicità dei dibattiti (articoli 26 LOC e 8 RALOC)**

Il presidente, sentiti se possibile l'ufficio presidenziale e i capigruppo, decide circa i posti da riservare in sala a giornalisti o altri richiedenti, l'autorizzazione di registrazioni audiovisive e ogni altra misura per la pubblicità dei dibattiti.

#### **Art. 13 - Sistemi di voto (articoli 28 cpv 4 e 60 LOC e 9 RALOC)**

- 1 Il Consiglio comunale vota per alzata di mano. Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima della votazione.
- 2 Per la concessione dell'attinenza comunale e per le nomine di competenza il consiglio comunale vota per voto segreto.
- 3 Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

#### **Art. 14 - Verbale delle sedute di consiglio comunale (articoli 24, 29 cpv. 2 e 62 LOC e 7 cpv. 2 RALOC)**

- 1 Il segretario comunale, o in sua assenza 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 e cognome;
  - 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 seduta stante.
  - 3 Il riassunto essenziale delle discussioni è verbalizzato a parte e trasmesso ai consiglieri, di regola con la convocazione della seduta successiva.
  - 4 E' possibile l'utilizzo di mezzi di registrazione o altri sistemi.
  - 5 All'inizio di ogni seduta si esaminano i verbali delle discussioni di sedute precedenti non ancora approvati. Se viene proposta una rettifica questa sarà fatta. In caso di opposizione decide il consiglio comunale a maggioranza semplice.

#### **Art. 15 - Interrogazioni (articolo 65 LOC)**

- 1 Il consigliere comunale può interrogare in ogni tempo e per iscritto il Municipio su oggetti di interesse comunale.
- 2 Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di sessanta giorni direttamente all'interrogante. In tale modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.
- 3 Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali, ed eventualmente renderla pubblica nel modo che meglio ritiene opportuno.

#### **Art. 16 - Sedute informative**

- 1 Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere problemi di interesse generale.
- 2 In queste sedute il Municipio potrà avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo trattato.

#### **Art. 17 - Referendum facoltativo dei Comuni (articoli 41 e 42 Cost. TI e art. 147 LEPD)**

- 1 La presentazione del referendum dei Comuni è delegata al Municipio.
- 2 Il Consiglio comunale può vincolare il Municipio a sottoscrivere il referendum o a ritirarne l'adesione; la proposta deve passare per una sessione ordinaria o straordinaria convocata a seguito di una richiesta secondo le modalità previste dall'articolo 50 cpv. 1 lett. b) LOC.

#### **Art. 18 - Decadenza dei crediti (articolo 13 cpv. 3 LOC)**

- 1 In mancanza di una diversa decisione del Consiglio comunale, i crediti di cui all'articolo 13 cpv. 1, lettere e) e g) LOC decadono se l'opera non è iniziata entro 2 anni dalla decisione della concessione.
- 2 Su richiesta motivata presentata dal Municipio entro il termine di cui sopra, quando il ritardo è dovuto a ragioni non imputabili al Comune, il Consiglio comunale può concedere una proroga di 2 anni.

### **CAPITOLO II - Le commissioni legislative**

#### **Art. 19 - Le commissioni permanenti (articoli 68 e 69 LOC)**

- 1 Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:
  - a) gestione;
  - b) petizioni;
  - c) opere pubbliche.
- 2 Le commissioni, compresa quella della gestione, sono composte di 5 membri e stanno in carica per l'intero quadriennio.
- 3 E' facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.
- 4 Ogni commissione nomina, all'inizio di ogni quadriennio, un presidente, un vicepresidente e un segretario.

#### **Art. 20 - Convocazione delle commissioni permanenti (articoli 68 cpv. 43 LOC)**

- 1 Le commissioni sono convocate dal presidente tramite la cancelleria comunale con avviso scritto almeno 7 giorni prima della seduta.
- 2 In casi di urgenza, riconosciuti dalla maggioranza dei membri della Commissione, e in caso di aggiornamento dei lavori, per decisione della maggioranza dei presenti, la convocazione può avvenire in termini più brevi.
- 3 La convocazione per la seduta costitutiva è fatta dal Municipio.
- 4 Le commissioni possono chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti esterni, fatte salve le competenze in materia di spesa.

#### **Art. 21 - Validità delle sedute delle commissioni permanenti (articoli 68 cpv. 43 LOC)**

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

**Art. 22 - Ispezione degli atti e obbligo di discrezione**

- 1 Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto, le commissioni o le loro delegazioni hanno il diritto di prendere visione, in cancelleria e in archivio, di tutti i documenti riguardanti l'oggetto di loro pertinenza.
- 2 I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti espressi nel corso delle sedute.

**Art. 23 - Verbale e rapporti delle commissioni permanenti (articoli 71 LOC e 13 RALOC)**

- 1 Le commissioni tengono il verbale che deve contenere almeno l'elenco dei presenti e le decisioni.
- 2 Le commissioni allestiscono un rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmettono copia al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale.
- 3 Eventuali rapporti di minoranza dovranno essere presentati entro lo stesso termine. Ogni commissario ha il diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.

**Art. 24 - La commissione della gestione (articoli 72 LOC)**

I compiti della commissione della gestione sono definiti nella LOC e dal Regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni.

**Art. 25 - La commissione delle petizioni**

- 1 La commissione delle petizioni esamina e preavvisa, riservate le competenze della Commissione della gestione:
  - a) le dimissioni 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 variazione dei Regolamenti comunali, delle convenzioni, dei Regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti;
  - d) la formazione delle normative edilizie e di piano regolatore;
  - e) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
  - f) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
  - g) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
  - h) le questioni di toponomastica;
  - i) in genere le proposte attinenti le normative o oggetti di natura giuridica.

**Art. 26 - La commissione delle opere pubbliche**

- 1 La commissione opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico:
  - a) opere pubbliche:
    - progetti relativi a opere e servizi pubblici e consortili;
    - infrastrutture;
    - strade, piazze, canalizzazioni;
  - b) piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative edificatorie, quando l'esame non è demandato dal Legislativo ad una commissione speciale.

**CAPITOLO III - Il Municipio e l'amministrazione****Art. 27 - Composizione del Municipio (articoli 9 cpv. 3, 80 LOC)**

Il Municipio è composto da cinque membri.

**Art. 28 - Luogo delle sedute**

- 1 Le sedute di Municipio hanno luogo nell'anonima sala designata.
- 2 Il Municipio può riunirsi altrove per riunioni informali, giornate di lavoro specifiche o per incontri con terzi. Le risoluzioni vengono però prese nella sala di Municipio.

**Art. 29 - Competenze e procedure finanziarie (articoli 13 cpv. 2, 113 cpv. 2, 114 cpv. 2 e 115 LOC e 5 a cpv. 1 e 2 RALOC)**

- 1 Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale fino all'importo previsto dall'articolo 5 a cpv. 2 RALOC.

- 2 Il Municipio può stipulare convenzioni che comportano impegni massimi e durate massime nei limiti fissati dall'articolo 5 a cpv. 1 RALOC.
- 3 Sono inoltre delegate al municipio le competenze dell'articolo 13 lett. e), g), h), l) LOC sino a concorrenza dell'importo previsto dall'articolo 5 a cpv. 1 RALOC.

### **Art. 30 - Lavori, forniture e prestazioni di servizio (Legge sulle commesse pubbliche LCPubbl)**

- 1 I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio devono essere aggiudicati secondo le disposizioni della Legge sulle commesse pubbliche (poi LcPubb), tenendo conto che:
- le commesse vanno messe a pubblico concorso quando superano l'importo di fr. 30'000.-;
  - per importi inferiori a fr. 30'000.- il Municipio decide sulle modalità di aggiudicazione tra la procedura libera (aperta a tutti a norma dell'articolo 8 LcPubb), procedura ad invito (art. 10 LcPubb) e la procedura ad incarico diretto (art. 12 LcPubb).
- 2 Il pubblico concorso è pubblicato agli albi comunali per un periodo di almeno 10 giorni; per valori superiori ai fr. 100'000.- il concorso è parimenti pubblicato sul Foglio ufficiale. Per la procedura libera e selettiva le pubblicazioni avvengono sul Foglio ufficiale (art. 17 LcPubb).

### **Art. 31 - Deleghe (articolo 9 cpv. 4 e 5 LOC)**

- 1 Il Municipio può delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e la facoltà di spese di gestione.
- 2 Le deleghe vengono definite dal Municipio e formalizzate mediante Ordinanza da pubblicare a norma di legge.
- 3 Il Municipio è responsabile per il corretto funzionamento della delega.
- 4 Per i termini di reclamo fa stato l'articolo 54 cpv. 2 del presente Regolamento.

### **Art. 32 - Enti autonomi di diritto comunale (193 lett. c) e ss. LOC)**

- 1 Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.
- 2 Il Consiglio comunale adotta lo statuto dell'ente, secondo le modalità previste per il Regolamento comunale.
- 3 Il Comune può attribuire compiti all'ente mediante mandato di prestazione. E' applicabile l'articolo 193 lett. b) della LOC.

### **Art. 33 - Commissioni obbligatorie e facoltative (91 LOC)**

- 1 Le commissioni di nomina municipale prescritte dalla legge sono composte da 5 membri, salvo eccezioni.
- 2 Il Municipio può insediare altre commissioni o delegazioni che si rendessero opportune per lo studio di oggetti di particolare importanza. La composizione di queste commissioni facoltative ed il contenuto del mandato sono definiti dal Municipio di volta in volta. Il Municipio non è obbligato a rispettare ripartizioni politiche e può nominare persone al di fuori del Comune.
- 3 Le commissioni e/o delegazioni nominano alla prima seduta un presidente e un segretario. Esse tengono un verbale delle loro sedute contenente almeno la lista dei presenti e il contenuto delle proposte.

### **Art. 34 - I dipendenti del Comune (articoli 125 e ss. LOC)**

- 1 Il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto definisce in particolare le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio dei dipendenti nominati per il servizio amministrativo e per il servizio esterno comunale. La LOC definisce le modalità relative a queste nomine.
- 2 Il Municipio può assumere personale a titolo di incarico. In questo caso pubblica agli albi un concorso per un periodo di almeno sette giorni.
- 3 I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità ai doveri inerenti alla carica.
- 4 Nel disimpegno delle loro funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti al rispetto verso i superiori ed all'ossequio delle norme definite dall'azienda per i rapporti con il pubblico.
- 5 Il Municipio, e per esso il segretario in qualità di direttore del personale, impartisce le direttive comportamentali, la cultura e l'etica aziendale, la missione e la visione. Il personale viene coinvolto in questi processi gestionali al fine di ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi aziendali.
- 6 L'immagine verso l'esterno deve essere di qualità secondo i parametri definiti dal Municipio.

### **Art. 35 - Segretario - modalità di trapasso (verbale di consegna al nuovo segretario)**

Nel caso di sostituzione del segretario, una delegazione municipale riceve dall'uscente e fa al nuovo segretario la consegna dell'archivio e della cancelleria comunale.

**Art. 36 - Diritti di incasso e di firma (articolo 170 cpv. 2 LOC)**

- 1 Il Comune tiene uno o più conti correnti attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
- 2 Le somme periodicamente incassate devono essere riversate in conto corrente.
- 3 Il Segretario comunale, o gli impiegati da lui designati, è autorizzato a riscuotere per conto del Comune e della Clinica dentaria comunale le sportule di cancelleria, come pure ad accettare il pagamento in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune o della Clinica dentaria lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo al riversamento come al capoverso precedente.
- 4 Il segretario comunale e il capocontabile sono autorizzati alla firma collettiva col Sindaco e col Vicesindaco per le operazioni sui conti del Comune.
- 5 Il Municipio può estendere questa facoltà ad altri dipendenti.

**Art. 37 - Organo di controllo (articolo 171a LOC)**

Per agevolare il compito di controllo finanziario, dell'organizzazione e della qualità il Municipio deve nominare un organo peritale esterno.

**CAPITOLO IV - Onorari, Stipendi, diaria e indennità dei membri degli organi politici****Art. 38 - Emolumenti al Sindaco ed ai municipali (articolo 117 LOC)**

- 1 I membri di Municipio ricevono i seguenti onorari:
  - a. Il Sindaco: fr. 12'000.- all'anno.  
Viene inoltre corrisposto un ulteriore importo di fr. 2'000.-/anno qualora egli sia attivo professionalmente e non benefici dei congedi pagati previsti all'art. 46 lett. b) della LORD o da equiparabili disposizioni pubbliche o private;
  - b. Il Vicesindaco: fr. 6'000.- all'anno;
  - c. I municipali: fr. 5'000.- all'anno.
- 2 Tutti indistintamente riceveranno inoltre:
  - a. Un'indennità di fr. 50.- per ogni seduta alla quale presenziano;
  - b. Un'indennità di fr. 100.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata;
  - c. Un'indennità di fr. 200.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.
- 3 E' inoltre riconosciuto il rimborso spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal Municipio, in particolare:
  - a. Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione;
  - b. Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.
- 4 Gli importi di cui sopra sono da intendere al netto degli oneri sociali.

**Art. 39 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale e del Municipio e/o di uffici elettorali (articolo 117 LOC)**

- 1 I Consiglieri comunali, i membri delle commissioni del Consiglio comunale, i membri delle commissioni o delegazioni del Municipio, i membri degli uffici elettorali ricevono tutti indistintamente:
    - a. Un'indennità di fr. 40.- per ogni seduta alla quale presenziano, rispettivamente – per i membri degli uffici elettorali – per ogni mezza giornata di apertura dei seggi;
    - b. Per i presidenti l'indennità è di fr. 50.- a seduta;
    - c. Per i segretari l'indennità è di fr. 80.- a seduta;
    - d. Un'indennità di fr. 100.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata;
    - e. Un'indennità di fr. 200.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.
  - 2 E' inoltre riconosciuto il rimborso spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal Municipio, in particolare:
    - a. Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione;
    - b. Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.
  - 3 Gli importi di cui sopra sono da intendere al netto degli oneri sociali.
-

## TITOLO IV – I BENI COMUNALI

### ***CAPITOLO I - Utilizzazione dei beni comunali***

#### **Art. 40 - In generale**

- 1 L'amministrazione dei beni amministrativi compete al Municipio che può limitare o vietare usi incompatibili con l'interesse generale. Per l'utilizzazione accresciuta o particolare è necessario che venga inoltrata una formale richiesta al Municipio che decide sul rilascio dell'autorizzazione rispettivamente della concessione. Il Municipio concede l'autorizzazione o la concessione salvo nel caso in cui vi si oppongono motivi preponderanti.
- 2 Il rilascio di autorizzazioni o di concessioni, può essere condizionato a tasse d'uso e a ordini specifici, in particolare per il rispetto della sicurezza pubblica.
- 3 Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico o di sicurezza. Esse possono parimenti essere revocate se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni poste dal Municipio.
- 4 Sono riservate le disposizioni di leggi particolari, ad esempio in materia edilizia.

#### **Art. 41 - Uso comune**

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

#### **Art. 42 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione**

- 1 Soggiace a preventiva autorizzazione l'utilizzazione di poca intensità e limitata nel tempo di 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.

#### **Art. 43 - Utilizzazione particolare - concessione**

- 1 Soggiace al rilascio di una concessione l'utilizzazione intensa e prolungata di beni comunali.
- 2 La concessione 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 La concessione può essere subordinata a condizioni, segnatamente per prevenire danni ai beni pubblici o di terzi.

### ***CAPITOLO II - Diverse***

#### **Art. 44 - Rilascio autorizzazione o concessioni e durata**

La decisione di autorizzazione o di concessione determina le condizioni, la durata, l'estensione, le modalità d'esercizio dell'utilizzazione nonché l'importo della tassa regolamentare. In assenza di queste indicazioni valgono le norme che seguono:

- a) la durata massima per le autorizzazioni è di un anno. La durata massima per le concessioni è di 20 anni;
- b) esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo;
- c) le autorizzazioni e concessioni non possono essere trasferite a terzi senza preventivo consenso del Municipio;
- d) le autorizzazioni e le concessioni connesse a un fondo privato seguono i cambiamenti di proprietà senza formalità particolari.

#### **Art. 45 - Responsabilità**

- 1 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 delle garanzie adeguate.
- 2 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.

#### **Art. 46 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi**

- 1 Per autorizzazioni ad uso accresciuto di beni amministrativi comunali il Municipio preleva una tassa. L'importo della tassa deve ispettare i seguenti limiti finanziari:
- opere sporgenti, come pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 30.-/mq. all'anno; oppure fino a fr. 300.- il mq. una tantum;
  - posa di condotte di acqua potabile, di trasporto energia, di evacuazione delle acque luride o l'altro genere: fino a 30.-/ml. una tantum, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e a copertura di eventuali danni;
  - posa di distributori automatici: fino a fr. 500.-/mq. all'anno per apparecchio;
  - posa di insegne pubblicitarie e vetrinette: fino a fr. 100.- l'anno per ogni mq. di superficie;
  - esercizio di commerci durevoli: fino a fr. 500.-/mq. all'anno; per commerci occasionali invece la tassa può essere fino a fr. 50.-/mq. al giorno, in relazione alla superficie occupata e all'attività svolta;
  - deposito di materiali e macchinari, fino a fr. 20.-/mq. al mese o frazione di esso;
  - occupazione a scopo di cantiere, compreso ponteggi, fr. 15.-/mq. al mese o frazione di esso;
  - riunioni nelle diverse sale ubicate negli stabili amministrativi fino a fr. 150.-/giorno;
  - uso cucina della mensa scolastica o/e dei locali della mensa fino a fr. 300.-/giorno;
  - uso palestra comunale fino a fr. 50.-/ora;
  - uso piscina comunale fino a fr. 50.-/ora;
- Per usi particolari non previsti nel presente Regolamento, la tassa è fissata di volta in volta dal Municipio, secondo la norma che più s'avvicina al caso specifico.
- Nel determinare le tasse nel singolo caso il Municipio deve tenere conto del valore dei beni occupati e del vantaggio economico per l'utente, nonché dell'importanza delle limitazioni dell'uso cui la cosa è destinata. Nel caso di autorizzazioni concernenti più gestioni, il Municipio può definire delle tasse annue.
- 2 Sono esenti da tasse le richieste concernenti utilizzazioni speciali a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum.
- 3 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.
- 4 Le modalità d'accesso agli stabili amministrativi (chiavi, pulizia, consegna, ecc.) sono fissate dal Municipio nelle relative Ordinanze.

#### **Art. 47 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi**

Le autorizzazioni e concessioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento del loro rinnovo. Le concessioni esistenti, la cui durata non è fissata nell'atto di concessione prendono fine con il decorso di 5 anni dal loro rilascio.

### **TITOLO V – NORME DI POLIZIA E RIMEDI DI DIRITTO**

#### **Art. 48 - Prestazioni obbligatorie (articolo 181 LOC)**

In caso di catastrofi naturali e di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare persone residenti nel Comune a prestare i primi lavori urgenti, anche senza remunerazione.

#### **Art. 49 - Fondi e impianti (articolo 107 cpv. 2 LOC e 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, se contrarie all'estetica e alla moralità o se creano problemi d'interesse pubblico.

#### **Art. 50 - Molestia pubblica (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)**

- 1 Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete e della sicurezza incombe al Municipio.

- 2 Il Municipio può avvalersi, per efficientemente svolgere i compiti a lui affidatigli dalla Legge, di agenti di polizia comunale o far capo al corpo di Polizia intercomunale o richiedere la collaborazione e l'intervento della polizia cantonale.

**Art. 51 - Rumori molesti (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)**

- 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 ed in genere ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
- 2 In particolare, senza speciale autorizzazione Municipale, dalle ore 22.30 fino alle ore 07.00 sono vietati canti, musica e divertimenti che creano disturbo.

**Art. 52 - Lavori festivi e notturni (articolo 107 cpv. 2 LOC e 25 RALOC)**

- 1 Salvo casi speciali, preventivamente autorizzati 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.
- 2 Rimangono riservate le disposizioni federali e cantonali in materia.

**Art. 53 - Manomissioni e danneggiamenti**

- 1 Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale, manomissioni e danneggiamenti di beni comunali, così come la manomissione o l'alterazione di avvisi e atti pubblici esposti agli albi comunali o in altri luoghi.
- 2 Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni del Comune, salvo espressa autorizzazione del Municipio.
- 3 E' pure vietata l'azione di volantaggio, in particolare sui veicoli posteggiati sulla pubblica via in occasione di manifestazioni (partite dell'HCAP, slalom automobilistici, meeting, raduni, concerti, ecc.)

**Art. 54 - Rimedi giuridici in generale (articoli 208 e ss. LOC)**

- 1 Contro le risoluzioni degli organi del Comune è data facoltà di ricorso agli organi preposti a dipendenza della materia in oggetto, a norma della relativa Legge di riferimento.
- 2 Contro le decisioni delle istanze subordinate è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni.
- 3 L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali o cantonali, o dai Regolamenti speciali, può raggiungere un massimo di fr. 10'000.-, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

**Art. 55 - Rapporti di segnalazione**

- 1 I municipali, il Segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.
- 2 Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

**TITOLO VI – AZIENDE MUNICIPALIZZATE**

**Art. 56 - Aziende municipalizzate**

- 1 Nel Comune sono istituite, conformemente alla Legge sulla Municipalizzazione dei servizi pubblici, le seguenti aziende municipalizzate:
- la Clinica dentaria comunale;
  - l'Azienda comunale dell'acqua potabile.
- 2 Le Aziende municipalizzate sono rette da un apposito regolamento organico.

## TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGATIVE

### Art. 57 - Diritto suppletorio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni della LOC e delle relative norme d'applicazione.

### Art. 58 - Entrata in vigore (articolo 188 LOC)

- 1 Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.
- 2 Esso verrà stampato e diramato ai cittadini che ne faranno richiesta.

### Art. 59 - Abrogazioni

Il regolamento comunale del 18 giugno 2001 e ogni altra norma comunale contraria al presente regolamento sono abrogati.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente, Reto Jurietti



Il Segretario, Nicola Petrini



Gli scrutatori, Alberio Pini e Eliano Forni




**Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 9 novembre 2009  
Esposto all'albo comunale dal 10 novembre 2009 al 25 novembre 2009**

**Approvato dal Consiglio di Stato il 12 maggio 2010  
(Inc. 200-RE-11011/Enti locali per delega amministrativa)**

**Modifica dell'articolo 46 adottata dal Consiglio comunale il 6 settembre 2010 e approvata  
dal Consiglio di Stato il 1° dicembre 2010 (Inc. 200-RE-11212)**

**Modifica dell'articolo 38 cpv. 1 adottata dal Consiglio comunale il 12 aprile 2021 e approvata  
dal Consiglio di Stato il 31 maggio 2022 (Inc.003216)**