



Comune di Quinto

Regolamento del Comune di Quinto

REGOLAMENTO DEL COMUNE DI QUINTO

Approvato dal Municipio con risoluzione no. 171 del 25 agosto 2025

Il presente Regolamento comunale, redatto nella forma breve, compendia e integra la legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della LOC (in seguito RALOC), il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC) e i relativi decreti di applicazione.

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

Preambolo

Il Comune di Quinto vuole svolgere un ruolo attivo di promozione del territorio e di valorizzazione del proprio patrimonio, con un forte impegno, necessario ad interpretare le esigenze di miglioramento delle condizioni di vita, a costruire il futuro, anche attraverso rapporto di fiducia che vuole instaurare ogni giorno con i singoli cittadini, valorizzando le risorse umane che si rendono disponibili.

Il documento Missione, Visione e Carta dei valori pubblicato sul sito del Comune disegna le linee direttive che riassumono questo concetto di orientamento alla popolazione.

Sommario

TITOLO I.....	5
Nome del Comune - Sigillo comunale - Stemma.....	5
Art. 1 Nome e circoscrizione	5
Art. 2 Sigillo, Stemma	5
TITOLO II	5
Organizzazione politica	5
CAPITOLO I.....	5
Gli organi del comune.....	5
Art. 3 Organi	5
CAPITOLO II	5
L'assemblea comunale	5
Art. 4 Composizione	5
CAPITOLO III	6
Il Consiglio comunale	6
Art. 5 Istituzione	6
Art. 6 Attribuzioni e deleghe	6
Art. 7 Ufficio presidenziale	6
Art. 8 Luogo	6
Art. 9 Funzionamento e partecipazione del Municipio	6
Art. 10 Pubblicità del Consiglio comunale	7
Art. 11 Sistema di voto	7
Art. 12 Verbale	7
Art. 13 Interrogazioni	7
Art. 14 Mozioni	7
CAPITOLO IV.....	7
Le Commissioni.....	7
Art. 15 Le commissioni permanenti	7
Art. 16 Convocazione e funzionamento	7
Art. 17 Rapporto	8
Art. 18 Commissione della gestione	8
Art. 19 Commissione delle petizioni	8
Art. 20 Commissione delle opere pubbliche	8
CAPITOLO V	9
Il Municipio	9
Art. 21 Composizione	9
Art. 22 Delega generale e delega ai servizi dell'amministrazione	9
Art. 23 Spese non preventivate	9
Art. 24 Enti autonomi di diritto comunale	9
Art. 25 Criteri di comportamento	9
CAPITOLO VI.....	9
Commissioni e delegazioni	9
Art. 26 Delegazioni e commissioni municipali	9

Art. 27 Altre nomine	10
TITOLO III	10
I dipendenti comunali.....	10
Art. 28 Regolamento organico dei dipendenti	10
Art. 29 Segretario comunale e modalità di trapasso	10
Art. 30 Diritto di firma e autorizzazione a riscuotere	10
Art. 31 L'organo di controllo	10
Art. 32 Altri dipendenti	10
TITOLO IV	11
Onorari, diarie e indennità	11
Art. 33 Emolumenti al Sindaco e ai municipali	11
Art. 34 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale	11
TITOLO V	12
Beni comunali	12
CAPITOLO I	12
Utilizzo dei beni comunali.....	12
Art. 35 – Utilizzazione in generale	12
Art. 36 - Utilizzazione comune	12
Art. 37 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione	12
Art. 38 - Utilizzazione particolare - concessione	12
CAPITOLO II	13
Condizioni varie e tasse d'uso di beni comunali	13
Art. 39 - Rilascio autorizzazione o concessioni e durata	13
Art. 40 - Responsabilità	13
Art. 41 - Tasse d'utilizzo di beni amministrativi	13
TITOLO VI	14
Ordine pubblico.....	14
Art. 42 - Prestazioni obbligatorie	14
Art. 43 - Norma generale	14
Art. 44 - Rumori molesti	14
Art. 45 - Lavori festivi e notturni	14
Art. 46 - Canicola	14
Art. 47 - Manomissioni e danneggiamenti	14
TITOLO VII	15
Archivi di dati.....	15
Art. 48 - Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione	15
Art. 49 - Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale	15
TITOLO VIII	15
Contravvenzioni e multe.....	15
Art. 50 - Procedura e ammontare della multa	15
TITOLO IX	16
Tasse e indennità.....	16

Art. 51 - Attività di polizia locale e prestazione privati	16
TITOLO X.....	16
Disposizioni finali e abrogative	16
Art. 52 - Diritto suppletorio	16
Art. 53 - Entrata in vigore	16
Art. 54 - Abrogazione.....	16

TITOLO I

Nome del Comune - Sigillo comunale - Stemma

Art. 1 Nome e circoscrizione

¹ Il nome del Comune è Quinto.

² I limiti territoriali sono quelli definiti dalla mappa catastale. È autorizzata la forma digitale.

³ Il Comune comprende le seguenti frazioni: Altanca, Ambri-Sopra, Ambri-Sotto, Arnorengo, Catto, Cresta, Deggio, Fiesso, Fiesso-Sopra, Lurengo, Mascengo, Morasco, Morenca, Piotta, Prato, Quinto, Rodi, Ronco, San Martino, Scruengo, Varenzo.

Art. 2 Sigillo, Stemma

¹ lo stemma comunale è così descritto “partito, nel primo bandato di rosso e d’argento¹, nel secondo d’azzurro al braccio rampante d’argento, collarinato ed anellato d’oro; al capo d’argento caricato delle lettere QV di rosso, sostenuto da un filetto cucito d’oro”.

² Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 27 e porta il nome del Comune e lo stemma. L’adozione è di competenza del Municipio.

Stemma



TITOLO II

Organizzazione politica

CAPITOLO I

Gli organi del comune

Art. 3 Organi

¹ Gli organi del Comune sono:

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

CAPITOLO II

L’assemblea comunale

Art. 4 Composizione

L’Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.

¹ Nota: (1) **argento** = bianco

CAPITOLO III

Il Consiglio comunale

Art. 5 Istituzione

¹ Il Consiglio comunale è composto di 21 membri.

Art. 6 Attribuzioni e deleghe

¹ Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni fissate dall'art. 13 LOC o da leggi speciali.

² Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia:

- di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC);
- di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC);
- di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC);
- di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC);
- di stipulare convenzioni.

entro i limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.

³ Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere l'iniziativa legislativa e referendum dei Comuni secondo l'art. 115 cpv. 2 LEDP.

Art. 7 Ufficio presidenziale

¹ La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, il Consiglio comunale nomina l'Ufficio presidenziale così composto:

- a) un presidente;
- b) un vicepresidente;
- c) un secondo vicepresidente;
- d) due scrutatori.

² In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal secondo vicepresidente. In assenza anche del secondo vicepresidente da uno scrutatore (da designarsi a sorte); qualora anche gli scrutatori fossero assenti il Consiglio comunale, sotto la direzione del Consigliere più anziano per età, designa un Presidente seduta stante.

Art. 8 Luogo

Le sedute di Consiglio comunale si tengono nella sala delle Assemblee e di Consiglio comunale a Quinto.

Art. 9 Funzionamento e partecipazione del Municipio

¹ Di regola il Presidente invita ad intervenire nell'ordine:

- a) i relatori di maggioranza e minoranza;
- b) i portavoce dei gruppi;
- c) il Municipio;
- d) i Consiglieri comunali.

² 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.

³ 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.

⁴ I tempi massimi per gli interventi sono i seguenti:

- a. 10 minuti per i relatori, i capigruppo, 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. 10 Pubblicità del Consiglio comunale

- ¹ La seduta del Consiglio comunale è pubblica.
- ² Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
- ³ Il Presidente, sentito l'ufficio presidenziale e i capigruppo, decide circa i posti da riservare in sala a giornalisti o altri richiedenti, e concede l'autorizzazione di registrazioni audiovisive e ogni altra misura per la pubblicità dei dibattiti.
- ⁴ Il Municipio può organizzare sedute informative pubbliche per discutere e dibattere problemi di interesse generale e può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.

Art. 11 Sistema di voto

- ¹ Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.
- ² Esso vota per appello nominale o per voto segreto se è deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.
- ³ Per la concessione dell'attinenza comunale vota per voto segreto.
- ⁴ Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

Art. 12 Verbale

- ¹ Il verbale delle risoluzioni è approvato seduta stante.
- ² Il riassunto della discussione con le dichiarazioni di voto viene verbalizzato a parte, di regola con l'ausilio di mezzi di registrazione, e messo in votazione ed approvato nella seduta successiva.

Art. 13 Interrogazioni

- ¹ Ogni Consigliere comunale può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.
- ² Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di due mesi direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.
- ³ Qualora il Municipio giudicasse l'interrogazione d'interesse generale potrà diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali ed eventualmente renderla pubblica nel modo che meglio ritiene opportuno.

Art. 14 Mozioni

Le mozioni devono pervenire al Presidente all'inizio della seduta del Consiglio comunale.

CAPITOLO IV

Le Commissioni

Art. 15 Le commissioni permanenti

- ¹ Il Consiglio comunale nomina, tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni permanenti:
 - a) la Commissione della gestione, composta da 5 membri;
 - b) la Commissione delle petizioni, composta da 5 membri;
 - c) la Commissione delle opere pubbliche, composta da 5 membri.
- ² Le Commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio e la carica di membro è obbligatoria.
- ³ E' facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.
- ⁴ Ogni commissione nomina, all'inizio di ogni legislatura, un Presidente, un Vicepresidente e un segretario.
- ⁵ In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal Commissario più anziano per età.

Art. 16 Convocazione e funzionamento

- ¹ Le Commissioni sono convocate dal presidente direttamente o tramite la cancelleria comunale con avviso scritto di almeno 7 giorni prima della riunione.

- ² In caso di urgenza, riconosciuta dalla maggioranza dei membri delle commissioni, e in caso di aggiornamento dei lavori, per decisione della maggioranza dei presenti, la convocazione può avvenire in termini più brevi.
- ³ Le commissioni possono chiedere al Municipio di avvalersi della consulenza di specialisti esterni, fatte salve le competenze in materia di spese.
- ⁴ Esse tengono un verbale scritto delle riunioni, di norma redatto dal segretario della commissione o da un Commissario designato ad hoc.
Il verbale deve contenere almeno l'elenco dei presenti e le decisioni.
- ⁵ Le sedute delle commissioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.
- ⁶ Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio municipale e la consegna del rapporto commissionale, le commissioni hanno il diritto di prendere visione, di tutti i documenti riguardanti l'oggetto di loro competenza.

Art. 17 Rapporto

- ¹ Per ogni oggetto in esame la Commissione designa il relatore incaricato di redigere il rapporto scritto dandone copia al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale. Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta commissionale. In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.
- ² Ogni Commissario, se non aderisce al rapporto di maggioranza, ha facoltà di redigere/aderire ad un rapporto di minoranza anch'esso da presentare per iscritto al Municipio almeno sette giorni prima della seduta di Consiglio comunale. Non possono essere sottoscritti più rapporti per lo stesso oggetto. Ogni commissario ha pure il diritto di aderire al rapporto con riserva da sciogliere obbligatoriamente durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.

Art. 18 Commissione della gestione

La Commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dalla LOC e nello specifico:

- a) di eseguire l'esame della gestione finanziaria e della tenuta dei conti;
- b) di esperire verifiche secondo le modalità previste dal Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni e da direttive dell'autorità superiore;
- c) di prendere visione del rapporto dell'organo di controllo esterno;
- d) di pronunciarsi sugli aspetti finanziari di oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale.

Art. 19 Commissione delle petizioni

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione delle petizioni ha il compito di:

- a) preavvisare le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) preavvisare le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) esaminare le proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti e/o statuti di consorzi o di altri enti e in genere le proposte attinenti a normative od oggetti di natura giuridica;
- d) formulare delle normative edilizie e di Piano regolatore;
- e) preavvisare le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, tenuto conto della delega di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- f) istruire i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- g) esaminare le petizioni dirette al Consiglio comunale;
- h) pronunciarsi sulle questioni di toponomastica.

Art. 20 Commissione delle opere pubbliche

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la Commissione dell'edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico:

- a) opere pubbliche quali:
 - progetti relativi a opere e servizi pubblici comunali;
 - infrastrutture: strade, piazze, canalizzazioni, acqua potabile;
- b) Piano regolatore, regolamenti edilizi e altre normative edificatorie, quando l'esame non è demandato dal Legislativo ad una Commissione speciale.

CAPITOLO V

Il Municipio

Art. 21 Composizione

Il Municipio è composto di 5 (cinque) membri.

Art. 22 Delega generale e delega ai servizi dell'amministrazione

¹ Il Municipio esercita le competenze decisionali previste dalla LOC e quelle delegate ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

² Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'amministrazione:

- spese di gestione corrente
- competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e competenze di cui all'art. 13 cpv. 2 LOC e all'art. 5 a RaLOC.

Le competenze delegate all'amministrazione sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

³ Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega.

Esso appronterà i necessari controlli.

⁴ Contro le decisioni dei servizi dell'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione.

Art. 23 Spese non preventivate

Il Municipio può effettuare spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo annuo stabilito dall'art. 5a cpv. 2 RALOC.

Art. 24 Enti autonomi di diritto comunale

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. 25 Criteri di comportamento

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri di rilascio degli estratti.

CAPITOLO VI

Commissioni e delegazioni

Art. 26 Delegazioni e commissioni municipali

¹ Le commissioni di nomina municipale prescritte dalla legge sono composte da almeno 3.

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. Di ogni commissione o delegazione deve far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente.

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.

⁴ I membri della Delegazione tributaria, i Periti nonché il Delegato ed il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

Art. 27 Altre nomine

¹ Il Municipio nomina inoltre:

- a) il Membro permanente dell'Autorità regionale di protezione;
- b) il Delegato e supplente per l'inventario al decesso e che appone dei sigilli laddove necessario;
- c) i membri degli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza, riservate le attribuzioni del Consiglio comunale;
- d) un perito comunale degli immobili e uno o più supplenti.

TITOLO III

I dipendenti comunali

Art. 28 Regolamento organico dei dipendenti

- ¹ I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune o di istituzioni comunali sono disciplinati dal Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto (ROD) o da regolamenti particolari, nonché nell'Ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali, gli stipendi e le indennità di prestazioni speciali.
- ² I rapporti d'impiego con i docenti dell'Istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale.

Art. 29 Segretario comunale e modalità di trapasso

- ¹ Il Segretario comunale è supplito dal Vicesegretario o da altro funzionario designato dal Municipio.
- ² Nel caso di sostituzione del segretario comunale, il Sindaco riceve dall'uscente l'archivio e tutte le chiavi consegnando il tutto al nuovo segretario.

Art. 30 Diritto di firma e autorizzazione a riscuotere

- ¹ Il Comune tiene uno o più conti correnti attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
- ² Le somme periodicamente incassate in contanti 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, il vice segretario e il responsabile delle finanze del Comune sono autorizzati alla firma collettiva con il Sindaco, con il vice sindaco e con il capo-dicastero delle finanze per le operazioni sui conti del Comune.
- ⁵ Il Municipio può estendere questa facoltà ad altri dipendenti.

Art. 31 L'organo di controllo

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

Art. 32 Altri dipendenti

Il gerente dell'Agenzia comunale per l'AVS, il Segretario dell'Autorità regionale di protezione o altri dipendenti con funzioni stabilite da leggi speciali, svolgono le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie e quelle fissate dal Municipio.

TITOLO IV

Onorari, diarie e indennità

Art. 33 Emolumenti al Sindaco e ai municipali

¹ I membri di Municipio ricevono i seguenti onorari:

- Il Sindaco: CHF 15'000.- all'anno *
- Il Vicesindaco: CHF 8'000.- all'anno
- I municipali: CHF 6'000.- all'anno.

² Tutti indistintamente riceveranno inoltre:

- Un'indennità di CHF 60.- per ogni seduta di Municipio alla quale presenziano
- Un'indennità di CHF 120.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata
- Un'indennità di CHF 240.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una giornata intera.

³ E' inoltre riconosciuto il rimborso delle spese effettive per le trasferte fuori Comune autorizzate dal Municipio, in particolare:

- Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione
- Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.

⁴ Per ogni presenza all'Ufficio Elettorale è prevista un'indennità di CHF 70.--.

⁵ Gli importi di cui ai capoversi 1, 2, 3 e 4 sono da considerarsi al lordo degli oneri sociali (AVS, AI, IPG, AD).

** Per il Sindaco, si aggiunge un supplemento di CHF 2'000.- nel caso in cui sia indipendente e/o non sia a beneficio del congedo previsto all'articolo 46 lett b) LORD (mandati pubblici)*

Art. 34 - Emolumenti ai Consiglieri comunali, ai membri di commissioni del Consiglio comunale

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:

- Un'indennità di CHF 50.- per ogni seduta alla quale presenziano, rispettivamente – per i membri degli uffici elettorali – per ogni mezza giornata di apertura dei seggi;
- Per i presidenti l'indennità è di CHF 60.- a seduta
- Un'indennità di CHF 120.- per le missioni e funzioni autorizzate che durano una mezza giornata
- Un'indennità di CHF 240.- 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:

- Un importo chilometrico pari a quello riconosciuto ai dipendenti dell'amministrazione
- Le spese effettive di vitto e alloggio.

Le spese oltre che essere preventivamente autorizzate devono pure essere giustificate da ricevute e/o fatture.

TITOLO V

Beni comunali

CAPITOLO I

Utilizzo dei beni comunali

Art. 35 – Utilizzazione 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. 36 - Utilizzazione comune

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

Art. 37 - Utilizzazione accresciuta - autorizzazione

- ¹ Soggiace a preventiva autorizzazione, l'utilizzazione di poca intensità e limitata nel tempo di beni d'uso comune. Esempi:
 - il deposito temporaneo di materiali e di macchinari
 - la formazione di ponteggi e staccionate
 - la posa di brevi condotte d'acqua, di linee provvisorie per il trasporto di energia e di condotte per l'evacuazione delle acque di rifiuto
 - l'occupazione con cinte, cancelli e solette
 - l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie
 - l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci
 - la sosta e il posteggio continuato dei veicoli
 - la posa di bancarelle per la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum
 - l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.
- 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. 38 - Utilizzazione particolare - concessione

- ¹ Soggiace al rilascio di una concessione, l'utilizzazione intensa e prolungata di beni comunali. Esempi:
 - l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o infrastrutture tecnologiche come le condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti
 - l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie
 - l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci
- 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

Condizioni varie e tasse d'uso di beni comunali

Art. 39 - 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:

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

Art. 40 - 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 atto di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

Art. 41 - 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 rispettare i seguenti limiti finanziari:

- opere sporgenti, come pensiline, balconi, tende, ecc., fino a CHF 50.-/mq. all'anno oppure fino a CHF 300.- il mq. una tantum
- posa di condotte di acqua potabile, di trasporto energia, di evacuazione delle acque luride o d'altro genere: fino a 50.-/ml. una tantum, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e a copertura di eventuali danni
- posa di distributori automatici: fino a CHF 500.-/mq. all'anno per apparecchio
- posa di insegne pubblicitarie e vetrinette: fino a CHF 100.- l'anno per ogni mq. di superficie
- esercizio di commerci durevoli: fino a CHF 1'000.-/mq. all'anno
- per commerci occasionali: la tassa può essere fino a CHF 150.-/mq. al giorno, in relazione alla superficie occupata e all'attività svolta;
- deposito di materiali e macchinari, fino a CHF 40.-/mq. al mese o frazione di esso;
- occupazione a scopo di cantiere, compreso ponteggi, CHF 25.-/mq. al mese o frazione di esso
- riunioni nelle diverse sale ubicate negli stabili amministrativi del Comune fino a CHF 150.-/giorno
- uso cucina della mensa scolastica o/e dei locali della mensa fino a CHF 300.-/giorno
- uso palestra comunale fino a CHF 50.-/ora
- uso piscina comunale fino a CHF 80.-/ora (senza bagnino – con bagnino si aggiunge il costo del bagnino)

² 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.

- ³ 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.
- ⁴ 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.
- ⁵ Le modalità d'accesso agli stabili amministrativi (chiavi, pulizia, consegna, ecc.) sono fissate dal Municipio nelle relative Ordinanze.
- ⁶ Usi particolari non previsti dal presente Regolamento, sono tassati di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

TITOLO VI

Ordine pubblico

Art. 42 - Prestazioni obbligatorie

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. 43 - Norma generale

- ¹ Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza pubblica nella Giurisdizione del Comune, incombe al Municipio.
- ² Il Municipio, per efficientemente svolgere i compiti di Polizia, può stabilire collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia Cantonale e le Polizie comunali e al relativo Regolamento.

Art. 44 - Rumori molesti

- 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. Sono pure vietati i rumori prodotti da veicoli sia in sosta che in movimento, ad eccezione di attività per eventi autorizzati sul campo d'aviazione dall'ente autonomo comunale "Parco Multifunzionale Ambri-Piotta", e preventivamente autorizzate dal Municipio mediante il contratto di prestazione.
- 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. 45 - Lavori festivi e notturni

- ¹ Salvo casi speciali, preventivamente autorizzati dal Municipio, nonché le attività svolte dalle aziende agricole, 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. 46 - Canicola

Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti Autorità cantonali, l'orario di lavoro in settori quali l'edilizia, la pavimentazione stradale e in ambito di lavori comunali di pulizia e giardinaggio, è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

Art. 47 - 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 volantinaggio, in particolare sui veicoli posteggiati sulla pubblica via in occasione di manifestazioni (partite dell'HCAP, slalom automobilistici, meeting, raduni, concerti, ecc.)

TITOLO VII

Archivi di dati

Art. 48 - Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione

- 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. 49 - Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale

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

TITOLO VIII

Contravvenzioni e multe

Art. 50 - Procedura e ammontare della multa

- ¹ Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata, secondo la procedura stabilita dalla LOC.
- ² L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di CHF 10'000.-- avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidiva. Sono riservati i disposti della Legge sull'ordine pubblico (LORP) e del relativo Regolamento d'applicazione.

TITOLO IX

Tasse e indennità

Art. 51 - Attività di polizia locale e prestazione privati

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

TITOLO X

Disposizioni finali e abrogative

Art. 52 - Diritto suppletorio

Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni della LOC, del RALOC e del RGFCC nonché delle leggi speciali puntualmente applicabili.

Art. 53 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con la ratifica della Sezione degli Enti locali.

Art. 54 - Abrogazione

- Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
- il Regolamento del Comune di Quinto del 9 novembre 2009 (e successive modifiche)
 - il Regolamento del Comune di Prato Leventina del 14 giugno 2011
 - ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Adottato dal Consiglio comunale il 29 settembre 2025

Esposto agli albi comunali dal 30 settembre al 30 ottobre 2025

Ratificato della Sezione degli Enti Locali – inc. 008467 il 9 dicembre 2025