

COMUNE DI CADEMPINO

REGOLAMENTO COMUNALE



Maggio 2001

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Nome
- Art. 2 Stemma
- Art. 3 Sigillo
- Art. 4 Parità dei sessi

TITOLO II PETIZIONI

- Art. 5 Petizioni

TITOLO III ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I: IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 6 Composizione
- Art. 7 Decadenza dei crediti
- Art. 8 Ufficio presidenziale
- Art. 9 Sessioni ordinarie
- Art. 10 Luogo
- Art. 11 Dibattito
- Art. 12 Pubblicità del Consiglio comunale
- Art. 13 Entrata in materia
- Art. 14 Sistema di voto
- Art. 15 Votazioni
- Art. 16 Verbale delle discussioni
- Art. 17 Interrogazioni

CAPITOLO II: LE COMMISSIONI

- Art. 18 Commissioni permanenti
- Art. 19 Composizione
- Art. 20 Nomina e funzionamento
- Art. 21 Rapporto

CAPITOLO III: IL MUNICIPIO

- Art. 22 Composizione
- Art. 23 Competenze delegate
- Art. 24 Competenza a delegare
- Art. 25 Informazione
- Art. 26 Spese non preventivate
- Art. 27 Lavori e forniture

CAPITOLO IV: DICASTERI –COMMISSIONI - DELEGAZIONI

- Art. 28 Dicasteri
- Art. 29 Delegazioni e commissioni

TITOLO IV INDENNITA'

Art. 30 Onorari e indennità

TITOLO V I DIPENDENTI COMUNALI

Art. 31 Dipendenti – funzioni

Art. 32 Obblighi e doveri di servizio – segreto d'ufficio

TITOLO VI GESTIONE FINANZIARIA

Art. 33 Autorizzazione a riscuotere e di firma

Art. 34 Incassi di pubblici tributi

Art. 34a Controllo finanziario

TITOLO VII I BENI COMUNALI

CAPITOLO I: UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI

Art. 35 Uso comune

Art. 36 Uso speciale

Art. 36a Protezione dei dati

CAPITOLO II: TASSE

Art. 37 Ammontare

Art. 38 Criteri di computo

Art. 39 Pagamento

Art. 40 Esenzioni

Art. 41 Restituzione

Art. 42 Concessioni e autorizzazioni esistenti

CAPITOLO III: PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

Art. 43 Prestazioni obbligatorie

TITOLO VIII ORDINE PUBBLICO

Art. 44 Rumori molesti

Art. 45 Quietè notturna

Art. 46 Lavori festivi e notturni

Art. 47 Esercizi pubblici

Art. 48 Manifestazioni ricreative

TITOLO IX POLIZIA LOCALE

CAPITOLO I: LAVORI – MANOMISSIONI E DANNEGGIAMENTI – AFFISSIONI

Art. 49 Lavori stradali

Art. 50 Manomissioni danneggiamenti

Art. 51 Affissioni

CAPITOLO II: LA CIRCOLAZIONE

- Art. 52 Generalità
- Art. 53 Divieti
- Art. 54 Arredo urbano

CAPITOLO III: POLIZIA DEL FUOCO

- Art. 55 Divieti
- Art. 56 Impianti di combustione
- Art. 57 Prevenzione incendi

CAPITOLO IV: POLIZIA SANITARIA

- Art. 58 Generalità
- Art. 59 Negozi di generi alimentari
- Art. 60 Raccolta rifiuti
- Art. 61 Edilizia
- Art. 62 Ricovero per animali
- Art. 62a Lotta alla zanzara tigre
- Art. 63 Polizia mortuaria

TITOLO X EDILIZIA

- Art. 64 Generalità

TITOLO XI PROTEZIONE DEL PAESAGGIO E DEI MONUMENTI STORICI ED ARTISTICI

- Art. 65 Generalità

TITOLO XII PUBBLICA EDUCAZIONE

- Art. 66 Generalità
- Art. 67 Componenti

TITOLO XIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE

- Art. 68 Entrata in vigore
- Art. 69 Abrogazione

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1
NOME** Il nome del comune è Cadempino.
- Art. 2
STEMMA
8 LOC** Lo stemma comunale è il seguente:
“D’azzurro, alla chiesa d’argento chiusa e murata di nero, tegolata di rosso, sinistrata da un pino di verde; in capo palma e spada d’argento disposti a croce di S. Andrea”.
- Art. 3
SIGILLO** L’adozione del sigillo è di competenza del Municipio.
I duplicati, realizzati nella forma dei timbri, hanno valore ufficiale.
- Art. 4
DEI SESSI** Le denominazioni usate nel presente regolamento per indicare **PARITA’** cariche e funzioni si intendono sia al maschile sia al femminile.

TITOLO II PETIZIONI

- Art. 5
PETIZIONI** ¹Diritto di risposta:
chi rivolge petizioni al comune o ai suoi organi ha diritto a una risposta entro un termine ragionevole, comunque il termine massimo di 60 giorni dalla presentazione.
E’ considerata petizione ogni richiesta sottoscritta da almeno una persona identificabile e non soddisfatta direttamente da atti amministrativi decisi dagli organi comunali.
Se non è indicato il recapito, la risposta è comunicata al primo firmatario.
- ²Esame:
le petizioni genericamente rivolte al comune sono di regola esaminate dal Municipio.
Le petizioni indirizzate al Consiglio comunale e che rientrano nella sua competenza sono trasmesse dal Presidente alla Commissione delle petizioni.
La Commissione propone al Consiglio comunale una semplice risposta o una risoluzione.
Il Municipio ha diritto di esprimersi secondo la procedura prevista per le mozioni.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE POLITICA

CAPITOLO I IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 6
COMPOSIZIONE**
9, 42, 43 LOC
- Il Consiglio comunale è composto di 20 membri.
Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.
- Art. 7
DECADENZA
DEI CREDITI**
13, 42 LOC
- In mancanza di una diversa decisione del Consiglio comunale, i crediti di cui all'art. 13 cpv. 1 lett. e) e g) LOC decadono se l'opera non è iniziata entro 3 anni dalla concessione
- Art. 8
UFFICIO
PRESIDENZIALE**
48 LOC, 6 RALOC
- La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria nomina l'Ufficio presidenziale così composto:
- a) un Presidente;
 - b) un primo Vicepresidente;
 - c) un secondo Vicepresidente;
 - d) due Scrutatori.
- ²Supplenza:
in caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito da un Vice Presidente e, in assenza di questi, dallo scrutatore più anziano per carica.
Le cariche non sono obbligatorie.
- Art. 9
SESSIONI
ORDINARIE**
49 LOC
- La prima sessione ordinaria si apre il terzo lunedì di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.
La seduta primaverile del Consiglio comunale, nell'anno del rinnovo dei poteri comunali, è anticipata a prima della data delle elezioni per permettere l'evasione dei conti consuntivi.
La seconda si apre il terzo lunedì di novembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.
- Art. 10
LUOGO**
52 LOC
- Le sedute del Consiglio comunale si tengono in una sala a ciò adatta.
Durante le sedute del Consiglio comunale è vietato fumare.
- Art. 11
DIBATTITO**
28, 55 LOC
- 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.
In caso di intervento del Presidente quale relatore o quale capo gruppo, la seduta è diretta dal Vice Presidente.
I relatori della Commissione 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.

- Art. 12**
PUBBLICITA' DEL
CONSIGLIO
COMUNALE
26 LOC, 8 RALOC
- Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato.
Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
Gli organi d'informazione possono presenziare annunciandosi al Presidente prima della seduta.
Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il preventivo consenso.
Il Municipio può organizzare sedute informative prima di ogni sessione del Consiglio comunale per dibattere problemi di interesse comune.
Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione.
Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti del ramo.
- Art. 13**
ENTRATA IN
MATERIA
- Il Presidente invita il/i relatore/i a leggere o commentare verbalmente il rapporto commissionale.
Apre la discussione di entrata in materia se richiesta da uno o più Consiglieri.
Mette quindi in votazione a maggioranza semplice l'eventuale proposta di non entrata in materia.
In seguito apre la discussione sull'oggetto con la trattazione di merito.
- Art. 14**
SISTEMA DI VOTO
29, 60 LOC
- In materia di nomine e di attinenza comunale il voto avviene per alzata di mano o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione. Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.
- Art. 15**
VOTAZIONI
- ¹Chiusa la discussione si esperisce il voto, mettendo in votazione avantutto le proposte di sospensione e di non entrata in materia.
²Eventuali:
quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente. Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi.
La proposta che raggiunge il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.
³Finale:
ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
- Art. 16**
VERBALE DELLE
DISCUSSIONI
24, 25, 62 LOC
7 RALOC
- Il riassunto della discussione con le dichiarazioni di voto sono verbalizzati a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi e approvato nella seduta successiva.
Il verbale del riassunto delle discussioni è trasmesso a tutti i Consiglieri comunali, di regola con la convocazione della seduta successiva.
All'inizio di ogni seduta si esaminano i verbali delle discussioni di sedute precedenti non ancora approvati; di osservazioni e contestazioni puntuali si prende nota nel nuovo verbale delle discussioni, senza metterle ai voti; sono invece messe ai voti le proposte di riscrivere e rimandare alla prossima seduta tutto il verbale o parti di esso.

Art. 17
INTERROGAZIONI
65 LOC

I membri del Consiglio comunale possono presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti di interesse comunale. Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di un mese direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.
Il Municipio, qualora giudicasse d'interesse generale l'interrogazione, potrà diramarla con la risposta a tutti i membri del Consiglio comunale.

CAPITOLO II
LE COMMISSIONI

Art. 18
COMMISSIONI
PERMANENTI
68, 69 LOC

¹Analogamente alla Commissione della gestione, la Commissione delle petizioni e dell'edilizia sono commissioni permanenti.

²La Commissione delle petizioni ha il compito di preavvisare:

- a) le dimissioni di Consiglieri sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) - le proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali, delle convenzioni, dei regolamenti e/o statuti di consorzi o di altri enti di diritto pubblico o privato;
- la formulazione delle normative edilizie e di piano regolatore;
- in genere le proposte attinenti a normative od oggetti di natura giuridica;
- d) le istanze a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere, tenuto conto della delega di cui all'art. 53 del presente regolamento;
- e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale.

³La Commissione dell'edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico ed urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche, nonché le implicazioni attinenti alle norme di piano regolatore, della legge edilizia e di altre normative edificatorie.

Art. 19
COMPOSIZIONE
68 LOC

Le commissioni sono composte di 7 membri e 3 supplenti e stanno in carica per l'intero quadriennio.
I supplenti sono convocati in caso di mancanza della maggioranza assoluta dei membri.

Art. 20
NOMINA E
FUNZIONAMENTO
68 LOC

Ogni commissione nomina ogni quadriennio un Presidente, un Vice-presidente e un Segretario.
Le commissioni sono convocate dal Presidente tramite la Cancelleria comunale di regola con avviso scritto ai membri almeno 7 giorni prima della seduta.
La convocazione per la seduta costitutiva è fatta dal Municipio.
Ogni commissione, oltre a redigere rapporto scritto su oggetti per i quali è chiamata a pronunciarsi, può designare un relatore con l'incarico di riassumere verbalmente la discussione e commentare la proposta in sede di Consiglio comunale.
Le commissioni tengono un verbale, steso seduta stante, che deve contenere almeno l'elenco dei presenti e delle decisioni.

Il Segretario delle commissioni è responsabile del verbale delle risoluzioni.

Art. 21
RAPPORTO
71 LOC

I rapporti di minoranza soggiacciono alle stesse norme applicabili ai rapporti commissionari
Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale;
Il voto sul rapporto avviene a maggioranza dei membri presenti alla seduta.
In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

C A P I T O L O III **IL MUNICIPIO**

Art. 22
COMPOSIZIONE
9, 80, 81 LOC

Il Municipio è composto di 5 membri e di 3 supplenti.

Art. 23
COMPETENZE DELEGATE
13 cpv. 2 LOC
5° RALOC

Al Municipio sono delegate competenze decisionali:

- a) per spese d'investimento (art. 13 lett. e LOC) fino a un importo di Fr. 60'000.—;
- b) per progettazione ed esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC) fino ad un importo di preventivo di Fr. 60'000.—;
- c) per acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 lett. h LOC) fino ad un importo di transizione o di valore del bene oggetto dell'atto di Fr. 60'000.—;
- d) per intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC) fino ad un importo di causa di Fr. 60'000.—;
- e) ⁴per decidere la presentazione e la sottoscrizione di iniziative legislative e di referendum dei Comuni ai sensi degli articoli 41 e 42 della Costituzione della Repubblica e Cantone Ticino (art. 115 Legge sull'esercizio dei diritti politici);
- f) ⁴per spese correnti non iscritte nel preventivo fino ad un importo annuo complessivo di Fr. 30'000.—.

L'importo annuo globale derivante dall'espletamento delle competenze delegate non deve superare Fr. 200'000.—.

Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo di Fr. 30'000.—.

Art. 24
COMPETENZA A DELEGARE
9 cpv. 4 e 5 LOC

Il Municipio, tramite ordinanza, è autorizzato a delegare al Segretario comunale e ai dipendenti con mansioni specifiche competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.
Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e mette in atto i necessari controlli.

Contro le decisioni emanate dall'istanza subordinata nell'esercizio della delega è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 10 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

Art. 25
INFORMAZIONE
112 LOC

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.

Art. 26
SPESE NON
PREVENTIVATE
115 LOC

Il Municipio può far spese correnti non preventivate senza il consenso del Consiglio comunale sino all'importo annuo complessivo di Fr. 30'000.—.

³**Art. 27**
LAVORI E
FORNITURE

I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio al comune sottostanno alla Legge sulle commesse pubbliche, dal Concordato intercantonale sugli appalti pubblici e dalle relative disposizioni esecutive.

C A P I T O L O I V **DICASTERI – COMMISSIONI – DELEGAZIONI**

Art. 28
DICASTERI
90 LOC

Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano dei conti.

Art. 29
DELEGAZIONI E
COMMISSIONI
91 LOC

Le commissioni e delegazioni di nomina municipale prescritte per legge sono composte di 7 membri, quando la legge non preveda altrimenti.

Il Municipio può insediare altre commissioni che si rendessero opportune, decidendo liberamente il numero di membri.

T I T O L O I V **INDENNITA'**

Art. 30
ONORARI E
INDENNITA'
117 LOC

¹Onorari Municipali:

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari annui:

Sindaco:	Fr.	10'000.--
Vicesindaco:	Fr.	7'500.--
Municipali:	Fr.	6'000.--

²Indennità:

un'indennità di seduta di Fr. 50.— è dovuta:

- a) a ogni Municipale, supplente o membro di Commissioni Municipali, per ogni seduta di Municipio o di sue Commissioni ufficialmente istituite;
- b) a ogni Consigliere comunale o municipale, per ogni seduta di Consiglio comunale o di sue Commissioni.
- c) a ogni membro d'ufficio elettorale, per ogni mezza giornata d'apertura del seggio.

³Diarie:

per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, delle Commissioni e delle delegazioni, ricevono un'indennità oraria di Fr. 35.—.

⁴Spese di viaggio:

per le spese di viaggio valgono, per analogia le prescrizioni previste nel decreto esecutivo che regola le indennità e il rimborso spese per i viaggi di servizio dei dipendenti dello Stato.

TITOLO V I DIPENDENTI COMUNALI

Art. 31 DIPENDENTI - FUNZIONI

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

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

Art. 32 OBBLIGHI E DOVERI DI SERVIZIO - SEGRETO D'UFFICIO

Si richiama il Regolamento organico dei dipendenti ROD.

TITOLO VI GESTIONE FINANZIARIA

Art. 33 AUTORIZZAZIONE A RISCOUTERE E DI FIRMA 170 LOC

Il Segretario comunale è autorizzato a riscuotere per cassa e alla firma collettiva col Sindaco o col Capodicastero finanze per le operazioni sui conti del Comune.

Il Municipio può estendere questa facoltà ad altri dipendenti, in supplenza o per incassi o conti determinati.

Art. 34 INCASSI DI PUBBLICI TRIBUTI

Ai debitori di pubblici tributi, il Municipio può applicare tasse di diffida e interessi di mora, analogamente a quanto prescritto dal Cantone in materia di imposte.

Il Municipio può concedere dilazioni di pagamento in casi particolarmente giustificati, o rinunciare alle procedure esecutive o al computo d'interessi, quando gli importi o le possibilità d'incasso sono minimi.

Art. 34 a CONTROLLO FINANZIARIO 171a LOC

Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il comune affida un mandato ad un organo di controllo esterno.

TITOLO VII I BENI COMUNALI

CAPITOLO I UTILIZZAZIONE DEI BENI AMMINISTRATIVI

**Art. 35
USO COMUNE**

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

**Art. 36
USO SPECIALE**

¹In generale:

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

²Autorizzazione:

è soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi, ad esempio il deposito temporaneo di materiali e di macchinari; la formazione di ponteggi e staccionate; la prosa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di energia e 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; la sosta di veicoli; l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci; il posteggio continuato dei veicoli; la raccolta di firma per petizioni, iniziative e referendum; l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

Sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e riunione, salvo che l'uso ragionevole dei beni d'uso comunale (strade, piazze, parchi, giardini) per la raccolta di firme per iniziative popolari, referendum e petizioni comunali, cantonali e federali.

³Concessione:

è soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi; in particolare: l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o aerei; la posa o installazione di 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) dei tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci.

⁴Procedura:

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

⁵Condizioni:

le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio dell'atto di autorizzazione o di concessione.

La decisione deve considerare gli interessi in gioco, in particolare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene secondo la sua destinazione.

Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.

⁶Durata:

la durata massima per le autorizzazioni è di 1 anno.

La durata massima per le concessioni è di 10 anni.

Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.

⁷Revoca:

le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico

Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni di cui sono state sottoposte.

La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di regola il pagamento di una indennità ridotta, salvo diversa disposizione dell'atto di concessione.

⁸Responsabilità:

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

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

Art. 36a PROTEZIONE DEI DATI

¹Il Municipio istituisce un Servizio comunale per la protezione dei dati e nomina ogni quadriennio un incaricato comunale alla protezione dei dati quale Autorità di vigilanza comunale.

²All'incaricato sono attribuite, per il territorio comunale, le seguenti competenze:

- a) sorveglia l'applicazione delle norme sulla protezione dei dati;
- b) informa le persone interessate sui loro diritti;
- c) fa da intermediario fra persone interessate e gli organi responsabili;
- d) consiglia gli organi responsabile sulle questioni relative alla protezione e alla sicurezza dei dati, particolarmente sui progetti di elaborazione automatizzata di dati personali;
- e) invita l'autorità competente a prendere, in caso di violazione o di rischio di violazione delle prescrizioni legali in materia di protezione dati, le misure necessarie;
- f) ogni anno presenta un rapporto al Municipio nel quale commenta la propria attività.

³L'incaricato comunale adempie la missione in modo autonomo e indipendente. Dal comune gli sono attribuite risorse adeguate.

⁴L'incaricato comunale collabora, nella misura necessaria allo svolgimento dei propri compiti, con l'Incaricato cantonale, in particolare scambiando con lui ogni informazione utile.

Art. 36b
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 fa sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Art. 36c
GESTIONE DEGLI
ARCHIVI DI DATI

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 riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

C A P I T O L O I I

T A S S E

Art. 37
AMMONTARE

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a Fr. 30.— il m² l'anno, oppure fino a Fr. 300.— il m² una volta tanto;
- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a Fr. 30.— il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, fino a Fr. 500.— l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a Fr. 100.— l'anno per ogni m² misurato verticalmente;
- d) esercizio di commerci durevoli fino a Fr. 500.— il m² l'anno; occasionali fino a Fr. 50.— al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata ed all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a Fr. 1.— all'ora;
- f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazioni di cantieri e simili, fino a Fr. 20.— il m² per mese o frazione di mese, posa di contenitori e simili fino a Fr. 350.— annui per unità;
- g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a Fr. 5.— il m² il giorno. Per usi particolari non previsti dal presente regolamento, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico. Per casi di poca importanza la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica;

- h) ²concessione di spazi per la gestione di orti familiari da Fr. 100.— a Fr. 400.— annui per lotto di 30 m².

**Art. 38
CRITERI DI
COMPUTO**

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

**Art. 39
PAGAMENTO**

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

**Art. 40
ESENZIONI**

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

**Art. 41
RESTITUZIONE**

Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili.
La rinuncia non dà diritto a rimborso.
La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

**Art. 42
CONCESSIONI E
AUTORIZZAZIONI
ESISTENTI**

Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza.
Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione prendono fine con il decorso di 10 anni dal loro rilascio, le autorizzazioni precarie del diritto anteriore prendono fine con l'entrata in vigore del presente regolamento.

**C A P I T O L O III
PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

**Art. 43
PRESTAZIONI
OBBLIGATORIE
181 LOC**

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

**T I T O L O VIII
ORDINE PUBBLICO**

**Art. 44
RUMORI
MOLESTI
107 LOC**

Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica e 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 all'interno o in vicinanza dell'abitato.

**Art. 45¹
QUIETE
NOTTURNA**

¹ È vietata qualsiasi azione suscettibile di disturbare la quiete notturna dalle ore 23.00 e fino alle ore 07.00.

² In particolare, è vietata l'esecuzione di attività o lavori rumorosi di qualsiasi genere tra le ore 19.00 e le ore 07.00, come pure il sabato prima delle ore 09.00 e dopo le ore 18.00.

³ Il Municipio, in caso di comprovate necessità e tenuto conto degli interessi di terzi, può accordare delle deroghe.

⁴ Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, in deroga agli orari indicati ai cpv. 1 e 2 del presente articolo, l'orario di inizio dei lavori all'aperto, escluso il sabato, può essere anticipato alle ore 06.00.

**Art. 46
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. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

**Art. 47
ESERCIZI
PUBBLICI**

Gli esercizi pubblici non devono turbare la pubblica quiete. Essi sono sottoposti alle disposizioni della legge cantonale. Il Municipio, per quanto riguarda le autorizzazioni di sua competenza in materia, può prelevare tasse di cancelleria.

**Art. 48
MANIFESTAZIONI
RICREATIVE**

La tenuta di manifestazioni ricreative è regolata dalla legge cantonale e dai regolamenti di applicazione relativi. Autorizzazioni per eventuali prolungi d'orario, implicati la proroga anche dell'orario di chiusura dell'esercizio pubblico, non possono essere concesse che per circostanze particolari.

TITOL O IX POLIZIA LOCALE

CAPITOLO I LAVORI – MANOMISSIONI E DANNEGGIAMENTI – AFFISSIONI

**Art. 49
LAVORI
STRADALI**

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

**Art. 50
MANOMISSIONI
DANNEGGIAMENTI**

Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:

- a) le manomissioni ed i danneggiamenti causati ai muri, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali e agli impianti pubblici di qualsiasi genere;
- b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

**Art. 51
AFFISSIONI**

Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del comune, salvo espressa concessione del Municipio. Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se contrarie all'estetica ed alla moralità.

CAPITOLO II LA CIRCOLAZIONE

Art. 52 GENERALITÀ

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

Art. 53 DIVIETI

Il Municipio può limitare a certi orari la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico.

Art. 54 ARREDO URBANO

Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di talune zone o strade, riservate le disposizioni della Legge cantonale sulle strade.

CAPITOLO III POLIZIA DEL FUOCO

Art. 55 DIVIETI

È vietata ogni azione che possa cagionare incendio o esplosione. Il deposito di materiale esplosivo o infiammabile soggiace a permesso speciale in base alla legislazione federale e cantonale in materia.

Art. 56 IMPIANTI DI COMBUSTIONE

Sono applicabili le norme concernenti la manutenzione e la pulizia periodica degli impianti calorici a combustione fissati da leggi o regolamenti particolari, al fine di migliorare la qualità dell'aria e l'uso economico dell'energia.

Art. 57 PREVENZIONE INCENDI

Sono applicabili le prescrizioni di protezione antincendio fissate dalla legge sulla polizia del fuoco e dalle leggi o regolamenti particolari. Il Municipio può, per progetti importanti di edilizia pubblica o privata, chiedere l'intervento o la consulenza del servizio prevenzione incendi.

CAPITOLO IV POLIZIA SANITARIA

Art. 58 GENERALITÀ

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

Art. 59 NEGOZI DI GENERI ALIMENTARI

I negozi di derrate alimentari e gli spacci di ogni genere sono tenuti all'osservanza scrupolosa delle norme igieniche e di pulizia. Si richiamano leggi e regolamenti particolari. Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.

Art. 60 RACCOLTA RIFIUTI

La raccolta dei rifiuti è disciplinata nei giorni e luoghi previsti conformemente al relativo regolamento.

- Art. 61
EDILIZIA** Sono applicabili la legge edilizia cantonale, il piano regolatore, il regolamento edilizio comunale e ogni altra legge o regolamento particolare.
- Art. 62
RICOVERO PER
ANIMALI** Sono vietati nell'abitato e nelle sue vicinanze, in quanto suscettibili di costituire molestia, installazioni per ricovero di animali, quali in particolare canili, pollai, conigliere, voliere, rettilari, stalle per suini, bovini, equini, ovini.
Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.
- Art. 62a
LOTTA ALLA
ZANZARA TIGRE** Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua stagna.
- Art. 63
POLIZIA
MORTUARIA** Le norme relative alle inumazioni, alle esumazioni, alla manutenzione e pulizia del cimitero e alla polizia mortuaria, sono fissate da un regolamento speciale.

TITOLO X EDILIZIA

- Art. 64
GENERALITÀ** Ogni attività edilizia pubblica e privata deve conformarsi alla legge federale sulla pianificazione del territorio, alla legge edilizia cantonale, al piano regolatore, al regolamento edilizio comunale ed ogni altra legge o regolamento particolare applicabili.

TITOLO XI PROTEZIONE DEL PAESAGGIO E DEI MONUMENTI STORICI ED ARTISTICI

- Art. 65
GENERALITÀ** Sono applicabili le leggi e decreti particolari, nonché il piano regolatore e il regolamento edilizio comunale.
Il Municipio veglia sull'osservanza della legislazione in materia delle bellezze naturali e del paesaggio, delle cose immobili o mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte, e della flora spontanea.

TITOLO XII PUBBLICA EDUCAZIONE

- Art. 66
GENERALITÀ** Il Municipio, assistito dalla delegazione scolastica, garantisce il buon funzionamento della scuola materna e della scuola elementare affinché l'istruzione pubblica assolva il suo compito educativo dell'individuo e della società.
Il Municipio assicura inoltre la collaborazione allo Stato per quanto attiene gli altri ordini di scuola.
Valgono in proposito la legge della scuola e le leggi ed i regolamenti particolari.

Art. 67
COMPONENTI

La direzione e tutte le componenti della scuola sono chiamate al contributo collaborativo per quanto di loro pertinenza.

T I T O L O X I I I
DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE

Art. 68
ENTRATA IN
VIGORE
187-190 LOC

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.

Art. 69
ABROGAZIONE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale del 2 novembre 1989, nonché ogni altra disposizione contraria o incompatibile.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 28 maggio 2001
Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione n° 46-RE-6990 del 31 agosto 2001

- 1 *Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 14 giugno 2011, approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione n° 46-RE-11523 del 17 agosto 2011.*
- 2 *Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 19 ottobre 2015, approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione n° 18-RE-13612 del 7 gennaio 2016.*
- 3 *Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 28 settembre 2020, approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione n° 46-RE-15777 del 15 dicembre 2020.*
- 4 *Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020, approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione n° 000759 del 17 febbraio 2021.*