



**Comune  
di Massagno**

**Municipio**

0.1

**REGOLAMENTO  
DEL  
COMUNE DI MASSAGNO**

Versione 2024

**Preambolo** Il Comune di Massagno si prefigge di soddisfare i bisogni delle generazioni presenti senza pregiudicare quelli delle future.

Il Comune si impegna al miglioramento della qualità di vita degli abitanti attraverso uno sviluppo che consideri la compatibilità tra l'equità sociale, la protezione ambientale e l'efficienza economica. Il Comune promuove una vita socioeconomica di qualità e uno sviluppo territoriale che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturalistico.

**Premessa** 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 (Rgfc) e i relativi decreti di applicazione.

## **TITOLO I**

### **Nome del Comune - Sigillo comunale - Stemma**

#### **Art. 1 Nome e circoscrizione**

<sup>1</sup>Il nome del Comune è Massagno.

<sup>2</sup>Massagno, è Comune del Circolo di Vezia, Distretto di Lugano, confinante giurisdizionalmente con i comuni di Lugano e Savosa.

<sup>3</sup>I limiti territoriali sono quelli definiti dalla mappa catastale. È autorizzata la forma digitale.

#### **Art. 2 Sigillo-Stemma**

<sup>1</sup> Il sigillo comunale in metallo ha un diametro di mm 30 e porta il nome del Comune e lo stemma che rappresenta: vista sul lago, antichi boschi di castagno e abbondanza di sole.



<sup>2</sup>Descrizione stemma: d'azzurro, ad un castagno di verde fruttifero di quattro pezzi d'oro, ai ricci di rosso, piantato su un monte di verde; in punta un lago al naturale; in capo un sole raggiante, figurato d'oro.

## **TITOLO II** **Organizzazione politica**

### **CAPITOLO I** **Gli organi del comune**

#### **Art. 3 Organi**

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.

### **CAPITOLO III** **Il Consiglio comunale**

#### **Art. 5 Istituzione**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale è composto di 30 membri.

#### **Art. 6 Attribuzioni e deleghe**

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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) due scrutatori.

<sup>2</sup>In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, 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 di regola nell'Aula magna delle Scuole elementari di Massagno.

## **Art. 9 Funzionamento e partecipazione del Municipio**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il vincolo di cui sopra non è applicabile per gli interventi in qualità di relatore di commissioni durante l'esame dell'oggetto che lo riguarda.

<sup>4</sup>In caso di intervento del Presidente quale relatore o quale capogruppo, la seduta è diretta dal Vicepresidente.

<sup>5</sup>Il Sindaco e i Municipali prendono parte alla discussione solo a nome del Municipio; possono inoltre intervenire per fatto personale o quando sono interpellati su problemi particolari.

## **Art. 10 Pubblicità del Consiglio comunale**

<sup>1</sup>La seduta del Consiglio comunale è pubblica.

<sup>2</sup>Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a lui riservato. Non deve manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo la discussione.

<sup>3</sup>Gli organi d'informazione possono presenziare annunciandosi al Presidente prima della seduta. Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente e ottenere il suo preventivo consenso, previa consultazione dei Capigruppo.

<sup>4</sup>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**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale vota, anche nell'ambito della concessione dell'attinenza comunale, per alzata di mano.

<sup>2</sup>Esso vota per appello nominale o per voto segreto se è deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.

<sup>3</sup>Restano riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema di voto.

## **Art. 12 Verbale**

<sup>1</sup>Il verbale delle risoluzioni è approvato seduta stante.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Ogni Consigliere comunale può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.

<sup>2</sup>Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di 2 mesi direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa.

<sup>3</sup>Qualora il Municipio giudicasse l'interrogazione d'interesse generale potrà diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali.

### **Art. 14 Interpellanze**

Le interpellanze su oggetti d'interesse comunale devono essere presentate in forma scritta, anche sintetica, con possibilità di svilupparle oralmente in seduta di Consiglio comunale.

### **Art. 15 Mozioni**

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

## **CAPITOLO IV**

### **Le Commissioni**

#### **Art. 16 Commissioni**

<sup>1</sup>Il Consiglio comunale nomina ogni 4 anni tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti Commissioni permanenti:

- a) la Commissione della gestione, composta da 7 membri;
- b) la Commissione delle petizioni, composta da 7 membri;
- c) la Commissione dell'edilizia, composta da 7 membri.

<sup>2</sup>Le Commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio e la carica di membro è obbligatoria.

<sup>3</sup>Per ogni Commissione permanente, nella seduta costitutiva è pure designato un supplente per gruppo politico rappresentato. Il supplente è chiamato, in base al gruppo di appartenenza del membro assente, ad inizio riunione se non è raggiunto il quorum.

#### **Art. 17 Composizione e nomina**

<sup>1</sup>Le Commissioni nominano ogni anno al loro interno, la prima volta subito dopo designazione a inizio quadriennio, un Presidente, un Vicepresidente e un segretario.

<sup>2</sup>Il Presidente, il Vicepresidente e il segretario restano in carica un anno; le cariche sono rinnovabili.

<sup>3</sup>In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal Commissario più anziano per età.

#### **Art. 18 Convocazione e funzionamento**

<sup>1</sup>Le Commissioni sono convocate dal Presidente direttamente o tramite la Cancelleria comunale di regola entro 5 giorni dalla riunione.

<sup>2</sup>Le riunioni si tengono negli spazi messi a disposizione dal Comune.

<sup>3</sup>Esse tengono un verbale scritto delle riunioni, di norma redatto dal segretario o da un Commissario designato ad hoc.

### **Art. 19 Rapporto**

<sup>1</sup>Per ogni oggetto in esame la Commissione designa il relatore incaricato di redigere il rapporto.

<sup>2</sup>Ogni Commissario, se non aderisce al rapporto di maggioranza, ha facoltà di redigere/aderire ad un rapporto di minoranza. Non possono essere sottoscritti più rapporti per lo stesso oggetto.

<sup>3</sup>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.

### **Art. 20 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. 21 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. 22 Commissione dell'edilizia**

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,
- 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. 23 Composizione**

Il Municipio è composto di 7 (sette) membri e di 4 supplenti.

#### **Art. 24 Delega generale**

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

<sup>2</sup>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 LE e agli artt. 5 e 8 LEDP.
- Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

<sup>3</sup>Il Municipio è responsabile del corretto espletamento della delega. Esso appronterà i necessari controlli.

<sup>4</sup>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. 25 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. 26 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. 27 Delegazioni e commissioni municipali**

<sup>1</sup>Il Municipio, all'inizio di ogni legislatura, nomina:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) la Delegazione tributaria:   | 3 membri; |
| b) la Commissione scolastica:   | 7 membri; |
| c) la Commissione edilizia e pianificazione:                            | 7 membri; |
| d) la Commissione cultura:  | 7 membri; |
| e) la Commissione per il contributo alle spese per alloggi sostenibili: | 3 membri. |

<sup>2</sup>Nomina i membri di sua spettanza delle Commissioni intercomunali:

- a) Commissione di gestione del Centro sportivo Valgersa;
- b) Commissione Polizia Ceresio Nord.

<sup>3</sup>Delle Commissioni e Delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un Municipale, di regola in qualità di Presidente, fatto salvo che per le Commissioni intercomunali.

<sup>4</sup>Nomina inoltre:

- a) il Presidente, il Membro permanente, il Delegato e i rispettivi supplenti, dell'Autorità regionale di protezione;
- b) il Delegato e supplente per l'inventario al decesso;
- 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 e uno o più supplenti.

<sup>5</sup>Per ogni Commissione è nominato un segretario tra i dipendenti dell'amministrazione comunale del settore di riferimento. Il segretario convoca la commissione su indicazione del Presidente o di chi ne fa le veci, tiene il verbale delle sedute ed è responsabile della tenuta la documentazione Commissionale.

#### **Art. 28 Commissioni facoltative**

<sup>1</sup>Il Municipio istituisce altresì Commissioni ad hoc quando si rendessero opportune per la consulenza, lo studio, l'esame o il preavviso di argomenti di particolare importanza. Le stesse preavvisano e propongono al Municipio le misure da attuare.

<sup>2</sup>Il Municipio attribuisce alle Commissioni facoltative il numero di membri confacente alle esigenze per lo svolgimento dei compiti di spettanza.

#### **Art. 29 Dichiarazione di fedeltà**

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. 30 Funzioni**

<sup>1</sup>La Commissione edilizia e pianificazione si occupa specialmente:

- di preavvisi su questioni inerenti alla legge edilizia cantonale, i regolamenti comunali in materia e la pianificazione del territorio;
- della conservazione dei beni comunali;
- di preavvisi su progetti edilizi comunali;
- dell'efficienza dell'illuminazione pubblica;
- di segnalare eventuali pericoli per la sicurezza pubblica dipendenti da costruzioni che ne presentassero indizi;
- del preavviso circa i beni storico-culturali di importanza comunale.

<sup>2</sup>La Commissione cultura si occupa specialmente della promozione di iniziative culturali nel Comune.

<sup>3</sup>La Commissione per il contributo alle spese per alloggi sostenibili si occupa specialmente di fornire supporto e preavviso al Municipio sull'applicazione ed il rispetto del "Regolamento concernente il contributo alle spese per alloggi sostenibili."

<sup>4</sup>La gestione del Centro sportivo Valgersa è affidata alla Commissione, che svolge specialmente i compiti di:

- gestire il Centro sportivo e sorvegliarne l'uso;
- presentare il preventivo e il consuntivo di spesa;
- proporre e preavvisare la nomina dei dipendenti;
- proporre e preavvisare gli acquisti di attrezzature o l'esecuzione di opere di conservazione o di miglioria.

<sup>5</sup>La Commissione Polizia Ceresio Nord svolge i compiti indicati dall'art. 6 della Convenzione per la gestione del Corpo di Polizia intercomunale "Polizia Ceresio Nord".

### **TITOLO III**

#### **I dipendenti comunali**

#### **Art. 31 Regolamento organico dei dipendenti**

<sup>1</sup>I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune o di istituzioni comunali sono disciplinati dal Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) o da regolamenti particolari.

<sup>2</sup>I rapporti d'impiego con i docenti dell'Istituto scolastico sono disciplinati dalla specifica legislazione cantonale.

#### **Art. 32 Segretario comunale**

Il Segretario comunale è supplito dal Vicesegretario o da altro funzionario designato dal Municipio.



### **Art. 33 Diritto di firma e autorizzazione a riscuotere**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale, il Vicesegretario e il Direttore dei Servizi finanziari hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il Vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

<sup>2</sup>Il Municipio designa con regolare risoluzione di delega gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti speciali, a gestioni separate.

<sup>3</sup>Il Municipio formalizza in una direttiva interna le procedure di incasso e pagamento.

<sup>4</sup>Il Segretario comunale, il Vicesegretario nonché altri funzionari designati dal Municipio, sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le tasse di cancelleria, come pure ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni quando l'interesse del Comune lo giustifichi, sempre ritenuto l'obbligo del riversamento immediato.

### **Art. 34 Il perito**

<sup>1</sup>Il perito o il suo supplente esegue, su ordine del Municipio, delle Autorità giudiziarie o su richiesta di privati se così autorizzato dal Municipio, le stime dei beni mobili ed immobili e le valutazioni dei danni o altri accertamenti e perizie.

<sup>2</sup>In caso di impedimento o di collisione d'interesse ai sensi LOC, sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.

<sup>3</sup>La retribuzione del perito è di regola a carico dei richiedenti e stabilita dal Municipio conformemente alle disposizioni emanate dal Consiglio di Stato.

### **Art. 35 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. 36 Emolumenti:**

<sup>1</sup>Onorario

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

il Sindaco fr. 30'000.00 annui

il Vicesindaco fr. 20'000.00 annui

i Municipali fr. 15'000.00 annui

Inoltre, ricevono un'indennità di fr. 90.-- per ogni seduta municipale alla quale presenziano.

<sup>2</sup>Indennità

I membri del Consiglio comunale, delle commissioni e delegazioni municipali ed i membri delle commissioni nominate dal Consiglio comunale, ricevono un'indennità di fr. 70.-- per ogni seduta alla quale partecipano. La stesura di un rapporto commissionale equivale ad una seduta.

<sup>3</sup>Diarie ed indennità per missioni e riunioni

Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, delle commissioni, delle delegazioni ed i dipendenti comunali, ricevono le seguenti indennità:

a) per una giornata fr. 300.--;

b) per mezza giornata fr. 150.--;

c) per ogni ora fr. 40.--.

Per missioni fuori Comune saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate.

<sup>4</sup>Per ogni presenza all'Ufficio Elettorale è prevista un'indennità di fr. 70.--.

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

## TITOLO V

### I beni comunali

#### CAPITOLO I

##### Utilizzo

#### **Art. 37 Uso Comune**

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

#### **Art. 38 Uso accresciuto e particolare**

<sup>1</sup>Soggiace a preventiva autorizzazione, per la durata massima di 1 anno, l'uso di poca intensità e limitata nel tempo dei beni amministrativi (uso accresciuto) quali:

- a) il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;
- b) la formazione di ponteggi e staccionate;
- c) 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;
- d) l'occupazione con cinte, cancelli e solette;
- e) l'immissione di acque nelle canalizzazioni delle strade, la posa di tende, ombrelloni, distributori automatici e insegne pubblicitarie;
- f) l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
- g) la sosta e il posteggio continuato dei veicoli;
- h) la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum;
- i) l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni.

<sup>2</sup>Soggiace al rilascio di una concessione, per la durata massima di 10 anni, l'uso intenso e durevole di beni amministrativi (uso particolare) quali:

- a) 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;
- b) l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie;
- c) l'esposizione durevole (prolungata) di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
- d) l'occupazione di stalli di parcheggio fissi per servizio taxi.

<sup>3</sup>Le condizioni d'uso sono fissate dal Municipio nell'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.

<sup>4</sup>Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi d'interesse pubblico. Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni non veritiere, o se il titolare non si attenga alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte.

L'atto di concessione deve contenere l'eventuale indennità da corrispondere all'usufruttore in caso di revoca. Quest'indennità viene adeguatamente ridotta nel caso di revoca per motivi di pubblico interesse.

<sup>5</sup>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.

Egli non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito ad esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.

## **CAPITOLO II**

### **Tasse**

#### **Art. 39 Ammontare**

<sup>1</sup>Per l'uso accresciuto e particolare dei beni amministrativi sono dovute le seguenti tasse:

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. fino a fr. 100.-- il mq una volta tanto;
- b) opere sotterranee, come solette, serbatoi, camerette, ecc. fino a fr. 40.-- il mq una tantum;
- c) posa di condotte in genere fino a fr. 40.-- ogni 100 ml e all'anno;
- d) installazione di cavi per distribuzione di programmi radiofonici e televisivi via cavo fino al 20 % dei proventi lordi derivanti dai canoni di abbonamento privati;
- e) posa di distributori automatici, di insegne pubblicitarie, di vetrinette e simili, fino a fr. 50.-- l'anno per ogni mq misurato verticalmente;
- f) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 50.-- il mq l'anno; occasionali fino a fr. 20.-- il mq e al giorno, avuto riguardo dell'attività svolta;
- g) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 20.-- il mq per mese o frazione di mese;
- h) uso di sale, locali, aule, palestre, ecc. fino a fr. 200.-- all'ora.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Sono esenti da tasse: le utilizzazioni a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum, collette e distribuzione di manifesti o volantini, nonché i casi minimi per temporalità o dimensione.

<sup>4</sup>Il Municipio definisce tramite Ordinanza gli importi di cui al cpv. 1 e le esenzioni di cui al cpv. 2.

## **CAPITOLO III**

### **Prestazioni obbligatorie**

#### **Art. 40 Prestazioni obbligatorie**

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

## **TITOLO VI**

### **Ordine pubblico**

#### **Art. 41 Norma generale**

<sup>1</sup>Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza pubblica nella giurisdizione del Comune, incombe al Municipio.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Per collaborazioni con altri Corpi di Polizia strutturati che vanno oltre l'intervento in caso di eventi puntuali e straordinari, è stipulata una convenzione che le regoli e che includa i termini e gli oneri, approvata dai rispettivi Legislativi comunali.

#### **Art. 42 Rumori molesti e quiete notturna e pausa meridiana**

<sup>1</sup>Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica ed in particolare: tumulti, schiamazzi, canti smodati, 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 assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.

<sup>2</sup>Fra le ore 23.00 e le ore 07.00 e fra le ore 12.00 e le 13.00 sono di regola vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato, i canti ed i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti.

<sup>3</sup>Sono riservate le disposizioni di leggi speciali.

#### **Art. 43 Lavori agricoli e giardinaggio**

Le norme di cui all'art. 42 si applicano anche all'esecuzione di lavori rumorosi, lavori agricoli e di giardinaggio, nei giorni feriali tra le ore 19.00 e le ore 07.00 e tra le ore 12.00 e le 13.00, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi.

#### **Art. 44 Deroghe**

Il Municipio può concedere deroghe ai disposti degli articoli precedenti, in casi particolari e motivati.

#### **Art. 45 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 di giardinaggio, è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

#### **Art. 46 Manomissioni e danneggiamenti**

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

- a) le manomissioni ed i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali, agli impianti ed alla proprietà pubblica in genere;
- b) le manomissioni o le alterazioni degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

#### **Art. 47 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 dall'area pubblica, se deturpanti l'estetica e contrarie alla moralità.

## **TITOLO VII**

### **Archivi di dati**

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

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di fr. 10'000.-- avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidiva. Sono riservati i disposti LOrP e ROrp.

<sup>3</sup>Sono delegati ai Servizi amministrativi, il rapporto di contravvenzione e l'applicazione della contravvenzione fino a fr. 300.-.

### **TITOLO IX**

#### **Tasse e indennità**

#### **Art. 51 Attività di polizia locale e prestazione privati**

<sup>1</sup>Le tasse in generale e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da Regolamenti speciali.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>L'ammontare delle tasse di cancelleria e le modalità di pagamento sono fissate da apposita Ordinanza municipale.

## TITOLO IX

### Disposizioni transitorie 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 è abrogato il Regolamento comunale del 19 febbraio 2001 e modifiche successive nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 25.03.2024  
Approvato dalla Sezione degli enti locali con decisione del 24.05.2024