

**COMUNE DI ONSERNONE**

**REGOLAMENTO  
COMUNALE**



# PREAMBOLO

Coerentemente agli ideali che hanno portato all'aggregazione dei Comuni di Gresso, Isorno, Mosogno, Onsernone e Vergeletto, in ossequio agli scopi sanciti nel Preambolo e negli artt. 2 e 73 della Costituzione federale, nonché nel Preambolo della Costituzione cantonale, in materia di sviluppo sostenibile, il Comune di Onsernone s'impegna a:

- operare in modo tale da soddisfare le esigenze della popolazione senza pregiudicare i bisogni delle generazioni future;
- sostenere le attività che perseguono un equilibrio fra equità sociale, protezione ambientale ed efficienza economica;
- incoraggiare una vita socioeconomica di qualità ed uno sviluppo del territorio che tenga conto del suo patrimonio storico, politico, culturale e naturale.

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1: Base legale

Il presente Regolamento comunale compendia ed integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (in seguito RALOC) e il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFC) entro la giurisdizione territoriale del Comune di cui all'art. 2.

### Art. 2: Nome e designazione

#### a) Nome e circoscrizione

Il nome del Comune è Onsernone.

Onsernone confina con i Comuni di Centovalli, Terre di Pedemonte, Maggia, Campo Vallemaggia e con l'Italia.

#### b) Frazioni (art. 4 LOC)

1. Il Comune comprende le seguenti nove frazioni:

**Auressio**,

**Loco** ( che comprende i nuclei di Niva, Maltino, Pezze, Prei, Rossa e Ai Mulini),

**Berzona** (che comprende i nuclei di Seghelina e Salei),

**Mosogno** (che comprende i nuclei di Mosogno Sotto, Bairone e Chiosso),

**Russo**,

**Crana,**

**Comologno** (che comprende i nuclei di Vocaglia, Corbella, Cappellino e Spruga),

**Grosso e**

**Vergeletto**

2. Il funzionamento e l'organizzazione delle frazioni sono disciplinati dal Capitolo 4 del Titolo II "Organizzazione politica del Comune".

### **Art. 3 A) Stemma - sigillo<sup>1</sup>**

Lo sfondo completamente verde con al centro cinque spighe di segale intrecciate d'oro, con tre delle quali volgono a sinistra e le rimanenti due a destra.

In basso due fasce ondulate d'argento in punta parallele tra di loro, su cui sorgono le cinque spighe.

L'adozione del sigillo comunale è competenza del Municipio, i duplicati del sigillo hanno valore ufficiale.



### **Art. 3 B) Il Gonfalone**

Il gonfalone comunale rappresenta lo stemma del Comune con la dicitura Comune di Onsernone.

Il gonfalone o lo stendardo vengono esposti in occasione delle sedute del Consiglio Comunale, di votazioni ed elezioni, feste nazionali e altri avvenimenti di importanza locale o regionale, a discrezione del Municipio.

---

<sup>1</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 21 luglio 2017

# TITOLO II – ORGANIZZAZIONE POLITICA DEL COMUNE

## CAPITOLO 1      CONSIGLIO COMUNALE

### **Art. 4: Composizione (art. 43 LOC) e Circondari (art. 43 LOC e 93a. LEDP)**

- a) Il Consiglio comunale è composto da 18 membri.
- b) Per l'elezione del Consiglio comunale vi è un unico circondario elettorale

### **Art. 5: Attribuzioni (art. 13 LOC)**

Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli articoli 13 e 42; inoltre le competenze stabilite da leggi speciali.

#### **Delega di competenze al Municipio**

Conformemente alla facoltà stabilita dall'art. 13 cpv. 2 LOC e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC, al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:

- a) spese d'investimento (art. 13 cpv. 1 let. e LOC) fino all'importo massimo di CHF 30'000.00 per oggetto;
- b) esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 let. g LOC) fino all'importo massimo di CHF 30'000.00 per oggetto;
- c) acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art.13 cpv. 1 let. h LOC) fino all'importo massimo di CHF 30'000.00 per oggetto;
- d) decisione di intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art.13 cpv. 1 let. l LOC) fino all'importo massimo di CHF 30'000.00 per oggetto;
- e) stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante per il Comune non superi l'importo di CHF 25'000.00 annuo.
- f) presentare o sottoscrivere un referendum dei Comuni ai sensi della Costituzione cantonale

### **Art. 6: Ufficio presidenziale**

#### **a) Ufficio presidenziale (art. 48 LOC)**

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 vice Presidente;
- c) due scrutatori.

Le cariche non sono obbligatorie.

#### **b) Supplenza (art.6 RALOC)**

In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal vice Presidente e, in assenza di questi, da uno scrutatore (da designarsi a sorte).

## **Art. 7: Sessioni ordinarie**

Il Consiglio comunale si raduna due volte all'anno in sessione ordinaria.

La prima sessione si apre entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda si apre entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente. Sono riservate le proroghe ai sensi dell'art. 49 LOC.

## **Art. 8: Luogo (art. 52 LOC)**

Le sedute del Consiglio comunale si tengono di regola presso la sala comunale sita presso la frazione di Russo.

In accordo con il Presidente del Consiglio comunale, il Municipio può scegliere un'altra sede nelle frazioni comunali.

## **Art. 9: Pubblicità delle sedute (art. 55 LOC)**

### **a) Pubblico**

Il pubblico assiste in silenzio nello spazio ad esso riservato. Non deve manifestare approvazione o dissenso, né turbare in qualsiasi modo la discussione.

### **b) Organi di informazione (art. 8 RALOC)**

Gli organi di informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale.

Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il suo consenso. Il diniego del consenso dovrà tuttavia essere sorretto da motivi di interesse pubblico prevalenti.

### **c) Sedute informative**

Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli articoli 104 e 105 LOC.

## **Art. 10: Partecipazione del Municipio (art. 55 LOC)**

a) Il Municipio partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto.

b) Il Sindaco e i Municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.

## **Art. 11: Sistema di voto (art. 60 LOC)**

Il Consiglio comunale vota per alzata di mano, comprese le votazioni per la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di sua competenza.

Si fa luogo alla controprova se domandata o ritenuta necessaria dal Presidente per la chiarezza del voto.

Il Consiglio comunale delibera per appello nominale o a voto segreto, se sarà deciso a maggioranza dei votanti, prima di ogni votazione, riservati i casi in cui la Legge prescrive il sistema di voto.

## **Art. 12: Votazioni**

### **a) Votazioni preliminari**

Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di non entrata in materia, di rinvio o di sospensione e quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.

### **b) Votazioni eventuali (art. 9 RALOC)**

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 dei voti affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale. In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con il sorteggio.

### **c) Votazione finale**

Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.

### **d) Proposte di modifica sostanziale /marginale (art. 38 cpv. 2 LOC, art. 162 cpv. 3 LOC)**

Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se sono condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Altrimenti in caso di accettazione delle stesse da parte del Consiglio comunale l'oggetto è rinviato al Municipio, affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi dalla seduta.

Le proposte aventi carattere marginale sono decise seduta stante.

Sono riservate le disposizioni della LOC in tema di modifiche della proposta di moltiplicatore comunale.

### **e) Regolamenti, convenzioni, contratti (art. 186 cpv. 2 LOC)**

L'approvazione di Regolamenti, convenzioni, contratti, mandati di prestazione e statuti deve avvenire mediante voto sul complesso. Il voto avviene sui singoli articoli se vi sono proposte di modifica rispetto alla proposta municipale.

## **Art. 13: Verbale (art. 62 LOC)**

a) Il Segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale, che verrà redatto in conformità dell'art. 62 LOC.

b) Il verbale della discussione, deve essere approvato all'inizio della seduta successiva.

c) Il segretario è responsabile dell'eventuale registrazione e della redazione del verbale. Per la redazione del verbale è ammessa la possibilità di far capo a mezzi tecnici, il cui impiego è regolato secondo i disposti dell'art. 7 RALOC.

## **Art. 14: Interrogazioni, interpellanze e mozioni**

### **a) Interrogazioni (art. 65 LOC)**

Ogni Consigliere comunale o gruppo può interrogare per iscritto il Municipio su oggetti d'interesse comunale. Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto possibilmente nel termine di un mese direttamente all'interrogante; contemporaneamente dirama il testo dell'interrogazione e della risposta a tutti Consiglieri comunali, qualora ravvisi nell'interrogazione un interesse generale.

### **b) Interpellanze (art. 66 LOC e art. 14 RALOC)**

Ogni Consigliere può interpellare il Municipio in forma scritta, su oggetti d'interesse comunale. Il Municipio risponde secondo le modalità di cui all'art. 66 cpv. 3 e 4 LOC.

### **c) Mozioni (art.67 LOC e art. 17 RALOC)**

Ogni Consigliere comunale o gruppo può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno. La mozione è trattata secondo le modalità di cui agli artt. 67 LOC e 17 RALOC.

## **CAPITOLO 2 COMMISSIONI**

### **Art. 15: Commissioni**

Il Consiglio comunale nomina tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni:

#### **a) Permanenti (art. 68 LOC)**

- a) la commissione della gestione, composta di 5 membri;
- b) la commissione delle petizioni, composta di 3 membri e 2 supplenti;
- c) la commissione edilizia e del territorio, composta di 5 membri.

Le commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.

#### **b) Speciali (art. 69 LOC)**

È facoltà del Consiglio comunale nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti di competenza del Consiglio comunale.

#### **c) Nomina e funzionamento**

Le commissioni nominano ogni anno un Presidente, un vice Presidente ed eventualmente un Segretario. Le cariche sono rinnovabili.

Le commissioni sono convocate direttamente dal Presidente o tramite la Cancelleria comunale.

### **Commissioni permanenti**

### **Art. 16: Commissione della gestione (art. 171a LOC; art. 172 e segg. LOC; art. 10 RALOC)**

1. La commissione della gestione si pronuncia:

- a) sul preventivo;

- b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 13 LOC quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione; in questo caso la commissione deve pronunciarsi sugli eventuali aspetti finanziari;
- c) sul consuntivo.

2. A tali scopi alla commissione della gestione è conferita la facoltà di esame degli atti dell'Amministrazione comunale, dei verbali e degli archivi, tenuto conto degli articoli 104 e 105 cpv. 2 LOC.

### **Art. 17: Commissione delle petizioni**

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

- a) le dimissioni e la rinuncia alla carica dei Consiglieri comunali;
- b) le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) le proposte attinenti a normative di natura giuridica, quale adozione di Regolamenti e convenzioni;
- d) le istanze a intraprendere o stare in lite, a transigere o a compromettere;
- e) i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di Leggi particolari;
- f) le petizioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nella competenza di altre commissioni;
- g) le questioni di toponomastica.

### **Art. 18: Commissione edilizia e del territorio**

Riservate le competenze della Commissione della gestione, la commissione edilizia e del territorio ha il compito di:

- a) preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico singole proposte attinenti a normative di PR.
- b) Preavvisare dal profilo tecnico le proposte attinenti a opere pubbliche.

### **Art. 19: Rapporto (art. 70 e segg. LOC)**

La commissione allestisce il rapporto nelle forme e nei modi di cui agli artt. 70 e 71 LOC. 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.

Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.

Le commissioni hanno diritto di prendere visione, in ufficio ed in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della commissione.

Come regola, i rapporti sul medesimo oggetto devono essere presentati contemporaneamente in una seduta della commissione.

Alla firma del relatore seguiranno i nominativi dei commissari che hanno espresso in seduta commissionale voto favorevoli al rapporto.

## **CAPITOLO 3 MUNICIPIO**

### **Art. 20: Composizione (art. 80 e segg. LOC)**

Il Municipio è composto di 5 membri.

### **Art. 20 bis: Collegialità, discussione e riserbo<sup>2</sup>**

1. I membri del Municipio devono attenersi rigorosamente al principio della collegialità. Il Municipio può prevedere delle normative interne comportamentali.
2. I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni devono osservare la necessaria discrezione su deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta di Municipio e delle sue commissioni o delegazioni.
3. Il Municipio stabilisce il modo e i mezzi per comunicare le deliberazioni, riservate le disposizioni degli artt. 111 e 112 LOC.
4. Restano riservate le misure adottate dall'Autorità di vigilanza in caso di violazioni.

### **Art. 21: Seduta costitutiva (art. 89 LOC)**

Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco. Esso provvede, obbligatoriamente:

- a) alla nomina del vice Sindaco;
- b) all'istituzione ed all'assegnazione dei dicasteri;
- c) alla nomina delle commissioni e delegati municipali imposti dalla Legge o previsti dal Regolamento comunale e ogni altra commissione che si rendesse necessaria per la buona amministrazione della gestione comunale.

Di ogni commissione dovrà far parte un Municipale, di regola in qualità di Presidente.

- d) alla nomina, negli enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza. La nomina, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio, riservati disposti di legge speciale.

---

<sup>2</sup> Articolo aggiunto con decisione del Consiglio comunale del 14 dicembre 2018

## **Art. 22: Delega generale (art. 9 LOC, art. 13 cpv. 2 LOC)**

Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

È inoltre facoltà del Municipio delegare le competenze decisionali relative all'art. 13 Legge edilizia cantonale ed agli articoli 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici. Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

Il Municipio è responsabile della corretta gestione della delega: esso appronterà i necessari controlli. Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

## **Art. 23: Spese non preventivate (art. 115 LOC)**

Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale sino all'importo annuo, stabilito dall'art. 5a cpv. 2 RALOC di CHF 30'000.—.

# **CAPITOLO 4 ORGANIZZAZIONE DELLE FRAZIONI**

## **Art. 24: Servizi e segnalazioni (Art. 4 LOC)**

### **a) Servizi**

Il Municipio provvede alla posa di almeno un albo comunale in ogni frazione.

### **b) Segnalazioni**

I cittadini segnalano le questioni ordinarie relative alla manutenzione e all'ordine pubblico delle frazioni ai servizi comunali, tramite il delegato di frazione o direttamente al Municipio. Non sono accettate le segnalazioni anonime.

## **Art. 25: Assemblea di frazione e delegato di frazione**

Possono far parte dell'**assemblea di frazione** tutte le persone che risiedono permanentemente in detta frazione, nonché un rappresentante di associazioni locali.

L'Assemblea designa fra i suoi membri un **delegato di frazione** che rimane in carica per tutto il quadriennio. L'assemblea tiene un verbale delle proprie sedute a disposizione del Municipio.

## **Art. 26: Competenze e convocazioni**

I compiti delle Assemblee di frazione sono in particolare quelli di:

- a) proporre idee e riflessioni, individuare i problemi della frazione e dei suoi abitanti da riportare, per il tramite del delegato di frazione ai servizi dell'amministrazione comunale o al Municipio;
- b) esprimere il proprio parere su argomenti di carattere urbanistico e di edilizia pubblica, viari, ambientali, sociali e culturali;
- c) la prima Assemblea di frazione di ogni legislatura nomina il proprio **delegato di frazione** che rimane in carica fino al termine della legislatura.

Le assemblee sono convocate dal delegato di frazione o dal Municipio. La prima Assemblea della legislatura è convocata dal Municipio al più tardi entro 3 mesi dall'insediamento del Municipio.

L'incontro tra il Municipio o una sua delegazione e le assemblee di frazione avviene di regola almeno una volta all'anno, ritenuto che l'assemblea, in caso di necessità, ha il diritto di chiedere udienza al Municipio o a una sua delegazione.

L'assemblea di frazione e il delegato di frazione hanno un diritto di risposta da parte del Municipio entro 30 giorni.

## **CAPITOLO 5 COMMISSIONI E DELEGAZIONI**

### **Art. 27: Commissioni e delegati (art. 91 LOC, art. 89 LOC)**

Il Municipio nomina le seguenti commissioni:

- a) commissione tributaria: 5 membri;
- b) commissione scolastica: 5 membri;
- c) commissione acqua potabile: 5 membri;

Nomina inoltre i seguenti delegati:

- a) il delegato comunale nella Commissione tutoria regionale;
- b) il delegato e il supplente per l'inventario al decesso;
- c) i membri negli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza, riservate le competenze del Consiglio comunale.

Di tutte le commissioni e delegazioni dovrà far parte almeno un municipale, di regola in qualità di presidente

Le delegazioni e le commissioni esercitano gli attributi e i compiti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

Il Municipio può istituire altre commissioni o delegazioni che si rendessero opportune. Le stesse si riuniscono ed operano a richiesta del Municipio preavvisando e proponendo allo stesso le eventuali misure da attuare.

Le commissioni e le delegazioni tengono un verbale.

## TITOLO III - DIPENDENTI COMUNALI

### **Art. 28: Regolamento organico**

I rapporti di impiego con i dipendenti del Comune, le funzioni, i requisiti per la nomina, la scala degli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni sono disciplinati dal Regolamento organico per i dipendenti.

### **Art. 29: Personale ausiliario**

Oltre ai dipendenti nominati, il Municipio può assumere altre persone a titolo di incarico ed in caso di necessità procedere all'assunzione senza pubblicazione di concorso.  
Per assunzioni superiori a 6 mesi il bando di concorso è obbligatorio.

### **Art. 30: Perito comunale**

Il Municipio nomina un perito comunale il quale, su richiesta dell'esecutivo, di autorità giudiziarie o di privati, esegue perizie, stime, constatazioni e valutazioni di danni nei casi previsti dalla legge.  
La retribuzione del perito è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle risoluzioni emanate dal Consiglio di Stato.

## TITOLO IV – ONORARI, STIPENDI, DIARIA E INDENNITÀ

### **Art. 31: Emolumenti per il Consiglio Comunale**

I membri del **Consiglio comunale** hanno diritto ad un emolumento stabilito come segue:  
CHF 50. — per seduta.

I membri delle **commissioni** hanno diritto ad un emolumento stabilito come segue:  
CHF 200. — per una giornata;  
CHF 100. — per mezza giornata;  
CHF 50. — per seduta.

Gli importi sono da intendere al netto degli oneri sociali. Per le indennità di trasferta sono applicati i medesimi criteri adottati dello Stato del Cantone Ticino.

### **Onorari per il Municipio**

I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

- Sindaco CHF 7'000.00 annui
- Vice Sindaco CHF 5'000.00 annui
- Municipali CHF 4'000.00 annui

### **Indennità di seduta**

I membri del Municipio, delle delegazioni, del consiglio comunale e delle commissioni ricevono un'indennità di CHF 50. — per ogni seduta alla quale partecipano.

### **Diarie e indennità per missioni**

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

a) per una giornata CHF 200. —

b) per mezza giornata CHF 100. —

Le missioni fuori Valle sono considerate al minimo mezza giornata, ma non danno diritto ad ulteriori rimborsi spese per trasferte.

### **Indennità uffici elettorali**

La presenza negli uffici elettorali è remunerata con un'indennità di CHF 50.- per ogni giorno di presenza.

Tutti gli importi di cui sopra sono da intendersi al netto degli oneri sociali.

## **TITOLO V – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ**

### **Art. 32: Autorizzazione a riscuotere**

Il Segretario comunale e gli altri impiegati sono autorizzati a riscuotere per conto del Comune le sportule 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. 33: Diritto di firma**

Il Segretario e il vice Segretario comunale hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

Il Municipio designa con regolare risoluzione di delega gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti speciali.

## **TITOLO VI – BENI COMUNALI**

### **CAPITOLO 1 BENI COMUNALI**

### **Art. 34: Uso speciale**

#### **a) In generale**

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

**b) Autorizzazione**

È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi.

È tale in particolare:

- a) il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;
- b) la formazione di ponteggi e staccionate;
- c) la posa di brevi condotte d'acqua, le linee per il trasporto di energia elettrica, 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.

**c) Concessione**

È soggetto a concessione l'uso intenso e durevole dei beni amministrativi.

È tale in particolare:

- 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.

**d) Procedura**

Le autorizzazioni e 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.

**e) Condizioni**

Le condizioni dell'uso speciale 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 (variante: demanio) 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.

**f) Revoca**

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

#### **g) Responsabilità**

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 leso.

## **CAPITOLO 2 TASSE**

### **Art. 35: Ammontare**

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a CHF 200. — il m<sup>2</sup> 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 CHF 10. — il m lineare una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni; posa di distributori automatici, fino a CHF 400.-- l'anno per apparecchio; posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a CHF 30.-- l'anno per ogni m<sup>2</sup> misurato verticalmente;
- c) esercizio di commerci durevoli fino a CHF 500.— il m<sup>2</sup> l'anno; occasionali fino a CHF 10.-- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- d) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a CHF 2. — all'ora;
- e) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a CHF 10.— il m<sup>2</sup> per mese (frazione di mese); posa di contenitori e simili fino a CHF 200.-- annui per unità;
- f) luna park, circhi, concerti, manifestazioni ricreative e culturali e simili fino a CHF 500. — il giorno;
- g) concessione di parcheggio fisso per servizio taxi fino a CHF 1'000. — annui per unità

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.

### **Art. 36: Criteri di computo, esenzioni, concessioni, tasse di diffida**

#### **a) Criteri di computo**

Nel determinare le singole tasse, entro i parametri di regolamento, il Municipio deve in particolare tenere 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.

#### **b) Esenzioni**

Sono esenti di tasse:

- a) 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;
- b) le manifestazioni turistiche, ricreative, formative, sportive organizzate da enti, gruppi e associazioni del Comune.

**c) Concessioni e autorizzazioni**

Le concessioni e autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza, fatti salvi i diritti acquisiti dei concessionari.

**d) Tasse di diffida**

Il Municipio può stabilire tasse di diffida e interessi di mora analogamente a quanto stabilito dal Cantone in materia di imposte.

## **TITOLO VII – NORME DI POLIZIA**

### **CAPITOLO 1 ORDINE PUBBLICO**

**Art. 37: Prestazioni obbligatorie (art. 181 LOC)**

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

**Art. 38: Generalità**

Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.

Rimangono riservate le ulteriori normative delle Leggi cantonali e federali in materia.

Per svolgere i compiti di polizia comunale il Comune stabilisce – tramite convenzione – collaborazioni con altri Comuni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali del 16 marzo 2011 e al Regolamento della legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali.

**Art. 39: Rumori molesti, quiete notturna, emissioni luminose**

**a) Rumori molesti**

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 in genere e ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.

Il taglio erba e le altre attività che generano rumori molesti sono vietati la domenica e nei giorni festivi. Durante gli altri giorni della settimana sono consentiti tra le 07.00 e le 12.00 e tra le 13.00 e le 19.00. Il Municipio può concedere deroghe agli agricoltori di professione nell'esercizio delle loro attività.

#### **b) Quietè notturna**

Dopo le ore 23:00 e fino alle ore 07:00 sono vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato i canti e i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti.

Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.

Per casi speciali il Municipio è autorizzato a concedere delle deroghe.

#### **c) Apparecchi per la riproduzione del suono**

Gli apparecchi di riproduzione e amplificazione del suono possono essere usati soltanto all'interno di edifici e senza disturbare terzi.

Su tutto il territorio comunale è vietato l'impiego di altoparlanti fissi o installazioni su veicoli a scopo commerciale o pubblicitario.

Il Municipio può concedere deroghe per giustificati motivi.

#### **d) Emissioni luminose**

Il Municipio regola con una specifica Ordinanza le emissioni luminose nell'intento di limitarne l'inquinamento e lo spreco di energia.

#### **e) Disposizioni in caso di canicola**

Sono riservate le disposizioni del Municipio in caso di canicola estiva, in base alle indicazioni dei competenti servizi cantonali.

Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga all'Art. 39 cpv. a e b del presente regolamento, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale, sui cantieri o in altre attività all'aperto come pure per la squadra operai comunale, è automaticamente e immediatamente anticipato già a partire dalle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

### **Art. 40: Animali**

È vietato lasciar vagare animali.

Per i cani fa stato la Legge sui cani del 19 febbraio 2008 e il Regolamento sui cani dell'11 febbraio 2009, nonché la relativa Ordinanza municipale.

### **Art. 41: Nomenclature strade**

Il Municipio è l'organo competente per l'assegnazione su tutto il comprensorio comunale della nomenclatura delle strade, viottoli, piazze e sentieri, come pure per definire l'ubicazione dei cartelli segnaletici.

Per l'affissione sono utilizzati i cartelli normalizzati. Per i nuclei storici ed i luoghi di particolare valore paesaggistico i cartelli dovranno essere coerenti con i valori architettonici e urbanistici del sito.

In caso di necessità e previo consenso, il Municipio può posare dei cartelli anche su proprietà private (muri, pareti di stabili, sostegni esistenti) senza pretesa d'indennizzo alcuno da parte dei proprietari.

L'acquisto, la posa e la manutenzione dei cartelli compete al Comune.

Il Municipio, per il tramite dell'Ufficio Tecnico Comunale, è l'organo competente per l'assegnazione dei numeri civici che sono stabiliti seguendo le regole comunemente in uso.

## **CAPITOLO 2 LAVORI - MANOMISSIONI - AFFISSIONI**

### **Art. 42: Lavori stradali**

Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio.

Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

### **Art. 43: Manomissioni e danneggiamenti**

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

- a) le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, 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. 44: Affissioni e insegne**

Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni pubbliche come da Ordinanza municipale.

Il Municipio potrà vietare le affissioni sulla proprietà privata, visibili all'area pubblica, se contrarie all'estetica o alla moralità.

Sono riservati i disposti della Legge sugli impianti pubblicitari del 26 febbraio 2007.

## **CAPITOLO 3 IGIENE DEL SUOLO E DELL'ABITATO**

### **Art. 45: Siepi e muri di cinta**

I proprietari dei terreni fronteggianti le strade e piazze comunali sono tenuti alla manutenzione dei muri di cinta e delle siepi conformemente alle disposizioni contenute nella specifica Ordinanza comunale, emanata in applicazione ai disposti della LAC.

### **Art. 46: Pulizia terreni**

Ogni proprietario ha l'obbligo di provvedere a mantenere in buono stato il proprio fondo, in modo da evitare qualsiasi stato di incuria. Nel caso non si adempiesse a quanto sopra, il Municipio dopo un preavviso di 30 giorni, provvederà alla pulizia degli stessi con addebito delle spese agli interessati.

### **Art. 47: Vago pascolo**

Il Municipio fissa annualmente per Ordinanza i periodi esatti, a seconda delle condizioni meteorologiche e tenendo conto delle altitudini degli abitati.

## **Art. 48 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 stagnante o che potrebbero riempirsi d'acqua in caso di precipitazioni. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.

## **VIII – CONTRAVVENZIONI E MULTE**

### **Art. 49: Ammontare, rapporti e segnalazioni, procedura**

#### **a) Ammontare della multa**

Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle Leggi la cui applicazione gli è affidata.

L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da Leggi federali e cantonali, può raggiungere un massimo di CHF 10'000.00, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

#### **b) Rapporti e segnalazioni**

I Municipali e dipendenti di cui all'art. 129 LOC che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio. Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

#### **c) Procedura**

Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme di cui agli articoli 147, 148, 149 e 150 della LOC.

## **IX – ARCHIVI COMUNALI E BANCHE DATI**

### **Art. 50: Archivi di dati**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 in vi contenuti.

## **Art. 51: Archivi di dati personali**

- a) Gli archivi di dati personali gestiti dal comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.
- b) Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore in 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.

## **X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE**

### **Art. 52: Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione governativa per essa della Sezione degli enti locali.

### **Art. 53: Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti comunali dei Comuni aggregati; Gresso, Isorno, Mosogno Onsernone e Vergeletto.

### **Art. 54: Disposti legali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento fanno stato le Leggi federali e cantonali vigenti puntualmente applicabili.

**Approvato dal Consiglio Comunale in data 1.7.2016**

**Ratificato dalla Sezione Enti Locali in data 16.9.2016**

**Approvato dal Consiglio Comunale in data 23.6.2023:**

- **Modifiche Artt. 12 lett. b., 13 lett. B e c, 23, 39 lett. e**
- **Introduzione disposizioni tenuta archivi e banche dati**

**Ratificato dalla Sezione Enti Locali in data 25.9.2023**