



REGOLAMENTO COMUNALE DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

Aggiornamento 20 agosto 2013

Indice

TITOLO I	Disposizioni generali - Nome del Comune Designazione delle frazioni - Stemma Sigillo Comunale - Gonfalone	
Art. 1	Campo di applicazione	pagina 7
Art. 2	a) Nome e circoscrizione	pagina 7
	b) Frazioni (art. 4LOC)	pagina 7
Art. 3	a) Sigillo, Stemma	pagina 7
	b) Gonfalone	pagina 7
TITOLO II	Organizzazione politica del Comune Gli Organi del Comune - L'assemblea comunale Il Consiglio Comunale - Le commissioni del Consiglio Comunale - Il Municipio - Il Sindaco – Dicasteri, commissioni e delegazioni municipali	
Capitolo 1	Gli organi del Comune	
Art. 4	Organi (art. 9 LOC)	pagina 8
Capitolo 2	L'Assemblea comunale	
Art. 5	Composizione (art. 11 LOC)	pagina 8
Art. 6	Esercizio del diritto di voto	pagina 8
Capitolo 3	Il Consiglio comunale	
Art. 7	Composizione (art. 43 LOC)	pagina 8
Art. 8	Attribuzioni (art. 13 e 42 LOC)	pagina 8
	Deleghe al Municipio (art. 13 cpv 2 LOC e art. 5 RALOC)	pagina 9
Art. 9	Ufficio presidenziale (art. 48 LOC)	pagina 9
	Supplenza (art. 6 RALOC)	pagina 9
Art. 10	Sessioni ordinarie	pagina 9
	Proroghe (art. 49 LOC)	pagina 9
Art. 11	Luogo (art. 52 LOC)	pagina 9
Art. 12	Modalità di consegna dei messaggi	pagina 10
Art. 13	Pubblicità	
	a) Pubblico (art. 26 LOC)	pagina 10
	b) Organi di informazione (art. 8 RALOC)	pagina 10
	c) Sedute informative	pagina 10
Art. 14	a) Discussione (art. 28 LOC)	pagina 10
	b) Durata degli interventi	pagina 10

Art. 15	Sistema di voto (art. 60 LOC)	pagina 10-11
Art. 16	Votazioni	pagina 11
	a) Preliminari	pagina 11
	b) Eventuali	pagina 11
	c) Finale	pagina 11
	d) Proposte di modifica sostanziali/marginali	pagina 11
	e) Regolamenti, convenzioni, contratti	pagina 11
Art. 17	Verbale (art. 62 LOC e 7 RALOC)	pagina 11-12
Art. 18	Capigruppo	pagina 12
Art. 19	a) Interrogazioni (art. 65 LOC)	pagina 12
	b) Interpellanze (art. 66 LOC)	pagina 12
	c) Mozioni (art. 67 LOC e art. 17 RALOC)	pagina 12
Capitolo 4	Le Commissioni	
Art. 20	Commissioni	pagina 12
	a) Permanenti (art. 68 LOC)	pagina 12
	b) Nomina e funzionamento	pagina 12
	e) Sedute comuni	pagina 13
	Funzioni delle Commissioni permanenti	
Art. 21	Commissione della gestione (art. 72, 171 e 172 LOC)	pagina 13
	Esame degli atti (art. 105 LOC)	pagina 13
Art. 22	Commissione legislazione e delle petizioni	pagina 13
Art. 23	Commissione edilizia	pagina 13
	Commissione PR	pagina 13
Art. 24	Rapporto (art. 71, 174 e 175 LOC)	pagina 14
Capitolo 5	Il Municipio	
Art. 25	Composizione (art. 80 e segg. LOC)	pagina 14
	a) Delega generale	pagina 14
	b) Luogo	pagina 14
Art. 26	Pubblicazione delle risoluzioni – informazione (art. 111 LOC)	pagina 15
	Riservatezza (art. 104 LOC)	pagina 15
Art. 27	Spese non preventivate (art.115 LOC e 5 RALOC)	pagina 15
	Seduta costitutiva (art. 89 LOC)	pagina 15
Capitolo 6	Dicasteri, commissioni, delegazioni	
Art. 28	Costituzione, nomina, informazione	pagina 15
Art. 29	Dicasteri	pagina 15
Art. 30	Delegazioni e commissioni	pagina 15
Art. 31	Altre commissioni – composizione e attribuzioni	pagina 16
Art. 32	Altre nomine	pagina 16

TITOLO III	I dipendenti comunali	
Art. 33	Nomine (art. 125, 126 e 127 LOC)	pagina 16
Art. 34	Regolamenti organici	pagina 16
Art. 35	Funzioni e competenze	pagina 17
Art. 36	Il Segretario comunale (art. 137 e 138 LOC)	pagina 17
Art. 37	Il perito funzioni e retribuzione	pagina 17
TITOLO IV	Onorari, indennità, emolumenti e finanziamenti	
Art. 38	Onorari, diaria, indennità, emolumenti e finanziamenti	pagina 17
Art. 39	Diarie e indennità per missioni e sedute	pagina 18
TITOLO V	Gestione finanziaria e contabilità	
Art. 40	Incassi e pagamenti	pagina 18
Art. 41	Autorizzazione a riscuotere	pagina 18
Art. 42	Diritto di firma	pagina 18
TITOLO VI	I beni comunali	
Capitolo 1	L'uso dei beni amministrativi	
Art. 43	Uso speciale	
	a) In generale	pagina 19
	b) Autorizzazione	pagina 19
	c) Concessione	pagina 19
	d) Procedura	pagina 19
	e) Condizioni	pagina 20
	f) Revoca	pagina 20
	g) Responsabilità	pagina 20
Capitolo 2	Tasse	
Art. 44	Ammontare	pagina 20-21
Art. 45	a) Criteri di computo	pagina 21
	b) Pagamento	pagina 21
	c) Esenzioni	pagina 21
	d) Concessioni e autorizzazioni	pagina 21
	e) Tasse di diffida	pagina 21
Capitolo 3	Uso di sale e locali da parte di terzi	
Art. 46	Premessa	pagina 21
	Attribuzioni	pagina 22
	Tariffe	pagina 22
	Danni e risarcimenti	pagina 22
Capitolo 4	Prestazioni obbligatorie	
Art. 47	Prestazioni obbligatorie (art. 181 LOC)	pagina 22

TITOLO VII Pubblica educazione

Art. 48	Scuole	pagina 22
Art. 49	Refezione scolastica	pagina 22

TITOLO VIII Protezione e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio, dei beni storici, culturali ed artistici

Art. 50	Protezione e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio, dei beni storici, culturali ed artistici	pagina 23
Art. 51	Compiti del Municipio	pagina 23
Art. 52	Incentivi	pagina 23

TITOLO IX Norme di polizia**Capitolo 1 Ordine pubblico**

Art. 53	Generalità	pagina 23
Art. 54	Rumori molesti e quiete	pagina 24
Art. 55	Manifestazioni ed eventi	pagina 24
Art. 56	Pubblica morale	pagina 24
Art. 57	Animali	pagina 24
	a) In genere	pagina 24
	b) Molesti	pagina 24

Capitolo 2 Lavori – Manomissioni e danneggiamenti – Affissioni

Art. 58	Lavori stradali	pagina 24
Art. 59	Manomissioni e danneggiamenti	pagina 25
Art. 60	Affissioni	pagina 25

Capitolo 3 Circolazione stradale – Divieti – Arredo Urbano

Art. 61	a) Divieti	pagina 25
	b) Arredo urbano	pagina 25

Capitolo 4 Igiene del suolo e dell'abitato

Art. 62	Generalità	pagina 25
Art. 63	Raccolta e smaltimento rifiuti	pagina 25
Art. 64	Taglio di siepi e rami	pagina 26
Art. 65	Vago pascolo	pagina 26

TITOLO X Videosorveglianza

Art. 66	Oggetto e scopo	pagina 26
Art. 67	Utilizzazione e principi	pagina 26
Art. 68	Informazione al pubblico	pagina 26
Art. 69	Registrazione e conservazione dei dati	pagina 26-27

Art. 70	Trasmissione dei dati a terzi	pagina 27
Art. 71	Responsabilità e protezione dei dati	pagina 27

TITOLO XI Contravvenzioni e multe

Art. 72	a) Ammontare della multa	pagina 27
	b) Rapporti e segnalazioni	pagina 27-28
	c) Procedura	pagina 28

TITOLO XII Disposizioni transitorie e abrogative

Art. 73	a) Entrata in vigore	pagina 28
	b) Abrogazioni	pagina 28

TITOLO I

Disposizioni generali
Nome del Comune – Designazione delle frazioni –
Stemma – Sigillo comunale – Gonfalone

Campo di applicazione	Art. 1 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 comunali (RgfC) entro la giurisdizione territoriale del Comune di cui all'art. 2.
a) Nome e circoscrizione	Art. 2 Terre di Pedemonte è un Comune del circolo della Melezza e del distretto di Locarno, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Locarno, Avegno Gordevio, Maggia, Losone, Centovalli, Isorno.
b) Frazioni (art. 4 LOC)	Il Comune comprende le seguenti frazioni: Cavigliano, Tegna e Verscio.
a) Sigillo, stemma	Art. 3 Il sigillo comunale è in metallo, di forma rotonda, ha un diametro di circa 35 millimetri. Esso porta la dicitura ... e lo stemma che rappresenta ... Il Municipio può conferire valore ufficiale anche a duplicati di materiale diverso.
b) Gonfalone	Il gonfalone comunale rappresenta ... Esso viene esposto 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.

TITOLO II

Organizzazione politica del Comune

**Gli organi del Comune – L'assemblea comunale – Il Consiglio comunale –
Le commissioni del Consiglio comunale – Il Municipio – Il Sindaco – Dicasteri,
commissioni e delegazioni municipali**

CAPITOLO 1

Gli organi del Comune

- Art. 4**
Gli organi del Comune sono:
- a) l'Assemblea comunale
 - b) il Consiglio comunale
 - c) il Municipio.
- Organi
(art. 9 LOC)

CAPITOLO 2

Assemblea comunale

- Art. 5**
L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.
La partecipazione all'Assemblea è un dovere civico.
- Composizione
(art. 11 LOC)

- Art. 6**
Nel Comune è istituito un solo ufficio elettorale a circondario unico.
In occasione di votazioni o elezioni, il Municipio può decidere di allestire da un minimo di uno ad un massimo di tre seggi elettorali, a seconda delle circostanze.
Per il voto per corrispondenza, è a disposizione una cassetta postale comunale in ogni frazione.
- Esercizio del
diritto di voto

CAPITOLO 3

Il Consiglio comunale

- Art. 7**
Il Consiglio comunale è composto da 25 membri.
- Composizione
(art. 43 LOC)

- Art. 8**
¹Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC o da leggi speciali.
- Attribuzioni
(art. 13 e 42
LOC)

- ²Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:
- ✓ spese d'investimento;
- Deleghe al
Municipio

(art. 13 cpv 2
LOC e 5 RALOC)

- ✓ esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi;
- ✓ acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali;
- ✓ intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere,

fino ai limiti previsti dal RALOC.

Al Municipio è inoltre delegata la competenza di stipulare convenzioni dalla durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo previsto dal RALOC.

³Al Municipio è inoltre delegata la competenza di presentare o sottoscrivere il referendum dei Comuni ai sensi della legislazione cantonale.

Art. 9

Ufficio
presidenziale
(art. 48 LOC)

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

- a) un Presidente
- b) un primo Vice presidente
- c) un secondo Vice presidente
- d) due scrutatori.

Le cariche non sono obbligatorie.

Supplenza
(art. 6 RALOC)

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

Art. 10

Sessioni
ordinarie

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

La prima sessione si tiene entro la fine di aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

La seconda si tiene in dicembre, entro Natale, e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

Proroghe
(art. 49 LOC)

È riservato il diritto di proroga ai sensi della LOC.

Art. 11

Luogo
(art. 52 LOC)

Le sedute del Consiglio comunale si tengono nella sala del Consiglio comunale a Cavigliano, di regola nelle ore serali.

Modalità di consegna dei messaggi	<p>Art. 12 E' data facoltà al Municipio di trasmettere in forma giuridicamente valida (rispetto dei termini) i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del Consiglio comunale in formato elettronico non scrivibile ai Consiglieri comunali che sono tenuti ad accettare tali modalità d'invio.</p>
 Pubblicità a) Pubblico (art. 26 LOC)	<p>Art. 13 Il pubblico assiste in silenzio nello spazio ad esso riservato. Non deve manifestare approvazione o dissenso, né turbare in qualsiasi modo la discussione.</p>
b) Organi di informazione (art. 8 RALOC)	<p>Gli organi di informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale. Essi si comportano secondo le disposizioni di cui al presente articolo. 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.</p>
c) Sedute informative	<p>Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo.</p>
a) Discussione (art. 28 LOC)	<p>Art. 14 Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno. La discussione avviene in primo luogo sull'entrata in materia, se richiesta, e quindi, salvo rinvio, nel merito dell'oggetto. La richiesta di discussione e voto sull'entrata in materia può essere formulata da ogni singolo Consigliere comunale non appena il Presidente dichiara aperta la discussione. Se nessuno interviene, l'entrata in materia sull'oggetto è considerata tacitamente accettata e si passa alla discussione nel merito. Sia sull'entrata in materia, sia sull'oggetto, ogni Consigliere comunale può prendere la parola due volte; solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta.</p>
b) Durata degli interventi	<p>Ogni intervento dura cinque minuti al massimo, eccezion fatta per il Municipio ed i relatori commissionali.</p>
Sistema di voto (art. 60 LOC)	<p>Art. 15 Il Consiglio comunale vota per alzata di mano, compreso per la concessione dell'attinenza comunale e per il nomine di competenza. Si fa uso della 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, su</p>

proposta di ogni singolo Consigliere, riservati i casi in cui la Legge prescrive il sistema di voto.

Art. 16

Votazioni

a) Preliminari

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

b) Eventuali

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.

c) 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 sostanziali / marginali.

Le proposte aventi carattere sostanziale, se contenute in un rapporto commissionale e se sono condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi sono rinviate 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 LOC sul moltiplicatore.

Disposizioni speciali sul moltiplicatore art. 162 cpv 3 LOC

e) Regolamenti, convenzioni, contratti

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

Art. 17

Verbale

(art. 62 LOC e 7 RALOC)

Il Segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale, comprese le misure precauzionali.

Il verbale delle discussioni, redatto con l'ausilio di mezzi di registrazione, deve essere approvato all'inizio della seduta successiva.

I Rapporti commissionali, i testi di mozioni ed interpellanze vengono forniti in forma scritta al Segretario, per cui non vengono riportati nel verbale delle discussioni.

I punti salienti degli interventi principali (portavoce dei gruppi) vanno possibilmente messi per scritto ed inviati in forma digitale al Segretario, per facilitarne il riporto nel verbale delle discussioni.

Gli interventi liberi di singoli consiglieri vengono verbalizzati per intero solo su esplicita richiesta del loro autore, caso contrario si registra unicamente che l'oratore è intervenuto in favore o in opposizione alla proposta in discussione.

Le semplici richieste di informazioni presentate seduta stante oralmente da Consiglieri comunali su temi non all'ordine del giorno, e le relative risposte municipali, non vengono verbalizzate.

- Art. 18**
- Capigruppo** I gruppi politici, composti da almeno tre Consiglieri eletti sulla stessa lista potranno designare un loro Capogruppo e comunicare la scelta al Presidente del Consiglio comunale prima dell'apertura di una sessione o, quando sia necessario, nel corso della stessa. Il Presidente collabora con i capigruppo per l'organizzazione del lavoro.
- Art. 19**
- 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 direttamente all'interrogante, di regola nel termine di due mesi; fornendo il testo della risposta ai Consiglieri comunali.
- b) Interpellanze (art. 66 LOC)** Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale. La forma scritta è obbligatoria.
- 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.

CAPITOLO 4 Le commissioni

- Art. 20**
- 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 della legislazione e delle petizioni, composta di 5 membri
 - c) la commissione piano regolatore, composta di 5 membri
 - d) la commissione opere pubbliche, composta di 5 membri
- Le commissioni restano in carica per l'intera legislatura.
- b) Nomina e funzionamento** Le commissioni scelgono autonomamente, nel loro seno, un Presidente, un vice Presidente e un segretario. Il Presidente e il segretario restano in carica un anno e sono rieleggibili. Il Segretario della commissione è responsabile del verbale delle risoluzioni che va tenuto obbligatoriamente.

- c) **Sedute comuni** Le commissioni possono tenere delle sedute comuni per l'esame di un dato oggetto e designare uno o più relatori.

Funzioni delle Commissioni permanenti

Art. 21

Commissione della gestione
(art. 72, 171 e 172 LOC)

¹La 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 può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
- c) sul consuntivo;

Esame degli atti
(art. 105 LOC)

²A tali scopi alla commissione della gestione è conferita la facoltà di esame degli atti dell'Amministrazione comunale, dei verbali e degli archivi. E' riservato l'art. 30 RgfC.

Art. 22

Commissione della legislazione e delle petizioni

la commissione della legislazione e 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, quali l'adozione di Regolamenti, convenzioni e normative di PR;
- 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 stemmi e toponomastica.

Art. 23

Commissione opere pubbliche

La commissione opere pubbliche ha il compito di preavvisare soprattutto dal profilo tecnico e urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche.

Commissione PR

La commissione PR ha il compito d' esaminare e preavvisare soprattutto dal lato tecnico-urbanistico le proposte attinenti a normative e piani di PR.

Rapporto
(art. 71, 174 e
175 LOC)

Art. 24

- a) Ogni commissione allestisce il rapporto nelle forme e nei modi previsti dalla LOC.
- b) Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la seduta del Consiglio comunale.
- c) 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.
- d) Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.
- e) Le commissioni e le loro delegazioni hanno diritto di prendere visione, in ufficio e in archivio, di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.
- f) I membri delle commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti durante i lavori commissionali.

CAPITOLO 5 Il Municipio

Composizione
(art. 80 e segg.
LOC)

Art. 25

Il Municipio è composto di 5 membri.
Non vengono nominati municipali supplenti.

a) Delega
generale

Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 8 cpv. 2 e 3 del presente Regolamento.

Il Municipio è autorizzato a delegare ai servizi dell'Amministrazione, segnatamente al Segretario comunale e ai funzionari dirigenti ai sensi del ROD, competenze decisionali amministrative che la legge non gli attribuisce in modo vincolante, come pure la facoltà di effettuare spese di gestione corrente.

Il Municipio può inoltre delegare all'amministrazione la competenza decisionale secondo l'art. 13 Legge della edilizia cantonale e gli articoli 7 e 8 della Legge sull'esercizio dei diritti politici.

Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

Il Municipio è responsabile del corretto espletamento 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 10 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

b) Luogo

Le sedute hanno luogo nella sala municipale della Casa comunale; se ragioni speciali lo giustificano possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.

Pubblicazione delle risoluzioni – Informazione (art. 111 LOC)	Art. 26 1) Il Sindaco incarica il segretario di provvedere alla pubblicazione delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge o quando l'interesse generale lo richiede.
Riservatezza (art. 104 LOC)	2) Il Municipio informa la popolazione sui problemi comunali di particolare interesse, riservato il principio di riservatezza ai sensi LOC. E' riservata la Legge sulla trasparenza e sull'informazione dello Stato.

Spese non preventivate (art. 115 LOC e 5 RALOC)	Art. 27 Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale sino a concorrenza dell'importo massimo previsto dalle leggi cantonali.
--	--

CAPITOLO 6

Dicasteri, commissioni, delegazioni

Costituzione, nomina, informazione	Art. 28 Il Municipio, nella seduta successiva all'elezione del Sindaco, procede alla composizione dei dicasteri. Entro un mese dall'entrata in carica procede inoltre alla composizione delle commissioni e delegazioni previsti dalla Legge, dal regolamento comunale o ritenuti necessari per la buona amministrazione della gestione comunale.
---	---

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura modalità interne di comportamento per disciplinare l'informazione soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa.

Dicasteri	Art. 29 Il Municipale capo dicastero sorveglia l'andamento degli ambiti affidatigli, studia i problemi inerenti allo stesso e li sottopone al Municipio per esame e decisione. Se non espressamente delegato dal Municipio, un capo dicastero non può prendere decisioni vincolanti per il Comune.
------------------	---

Delegazioni e commissioni	Art. 30 Il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla Legge:
----------------------------------	---

- a) delegazione tributaria: 3 membri
- b) delegazione scolastica: da 5 a 9 membri

Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un Municipale, di regola in qualità di Presidente.

Le delegazioni e le commissioni di cui al presente articolo esercitano gli attributi e i compiti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti disciplinanti le rispettive materie.

Altre
commissioni –
Composizione e
attribuzioni

Art. 31

Il Municipio nomina pure, contemporaneamente a quelle previste dall'articolo precedente, le seguenti altre commissioni facoltative:

- c) commissione ambiente: da 5 a 9 membri
- d) commissione PR e opere pubbliche: da 5 a 9 membri
- e) commissione culturale: da 5 a 9 membri
- f) commissione sociosanitaria: da 5 a 9 membri

Di tutte le commissioni e delegazioni di cui sopra dovrà far parte almeno un Municipale, di regola in qualità di Presidente.

Le commissioni facoltative si riuniscono e operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza.

Altre nomine

Art. 32

Il Municipio nomina inoltre:

- ✓ il perito comunale degli immobili e il supplente.
- ✓ il delegato comunale nell' Autorità Regionale di Protezione ed il suo supplente;
- ✓ il delegato e il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso;
- ✓ i membri dei Consigli parrocchiali
- ✓ i membri negli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

Procede inoltre a tutte le nomine e alle deleghe di partecipazione che ritiene necessarie. Sono riservate le competenze di nomina del Consiglio comunale.

TITOLO III

I dipendenti comunali

Nomine
(art. 125, 126 e
127 LOC)

Art. 33

¹Le nomine e gli incarichi di dipendenti comunali sono di competenza del Municipio.

²La nomina dei docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia è di competenza del Municipio a norma delle Leggi speciali relative al settore specifico.

Regolamenti
organici

Art. 34

Il Regolamento organico degli impiegati del Comune e delle sue aziende municipalizzate stabilisce lo statuto giuridico e finanziario dei dipendenti.

Per quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni della LOC.

Art. 35
Funzioni e competenze
 Il Municipio può regolare o completare in via di Ordinanza le funzioni e le competenze dei dipendenti non precisate da Leggi e da Regolamenti.

Art. 36
Il Segretario comunale (art. 137 e 138 LOC)
 Il Segretario comunale esercita le funzioni previste dalla legge. Egli è supplito dal vice Segretario, ad eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e dalla Legge che completa gli art. 19 e 22 LAC in riguardo agli atti pubblici stesi dai segretari comunali del 20 aprile 1914.

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

Art. 37
Il perito funzioni e retribuzione
 Il perito 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.
 In caso d'impedimento o di collisione d'interesse ai sensi dell'art. 100 LOC sarà nominato dal Municipio, caso per caso, un perito straordinario.
 Il perito comunale riceve una retribuzione a carico del richiedente stabilita dal Municipio e/o dal Cantone a seconda dell'importanza delle operazioni svolte e delle cognizioni richieste.

TITOLO IV

Onorari, indennità, emolumenti e finanziamenti

Art. 38
Onorari, diaria indennità, emolumenti e finanziamenti
 I membri del Municipio hanno diritto alle indennità seguenti (al netto degli oneri sociali):

✓ Sindaco	CHF 21'000.-- annui
✓ vice Sindaco	CHF 18'000.-- annui
✓ Municipali	CHF 16'000.-- annui

Questi importi forfettari sono comprensivi delle indennità di seduta e del rimborso spese.

Ogni gruppo politico rappresentato in Consiglio comunale ha diritto ad un contributo annuo pari a CHF 150.-- per ogni Consigliere comunale.

Art. 39
Diarie e indennità per missioni e sedute I membri del Consiglio comunale e delle sue commissioni, delle delegazioni e delle commissioni municipali, degli enti esterni che non dovessero prevedere una retribuzione almeno equivalente, ricevono un'indennità di seduta di CHF 50.-- (al netto degli oneri sociali) per sedute di almeno 2 ore di durata, o di CHF 25.-- per sedute più brevi.

Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate, i membri del Municipio, del Consiglio comunale e delle sue commissioni, delle delegazioni e commissioni municipali, ricevono le seguenti indennità (al netto degli oneri sociali):

- a) per una giornata CHF 200.--
 b) per mezza giornata: CHF 100.--

Per il riconoscimento del diritto all'indennità fanno stato:

- Per i membri di commissioni o delegazioni comunali: le liste delle presenze tenute e vistate dal Presidente.
- Per funzioni individuali: la lista consegnata periodicamente da ognuno al Segretario e approvata dal Sindaco.

Il diritto alle indennità per un anno civile decade, se non rivendicato entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

TITOLO V

Gestione finanziaria e contabilità

Art. 40
Incassi e pagamenti Il Comune tiene un conto corrente postale o bancario attraverso cui devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
 Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere immediatamente riversate sul conto corrente.
 È ammessa la gestione di una piccola cassa per importi limitati.

Art. 41
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. 42
Diritto di firma Il Segretario comunale e i Vice Segretari comunali hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.
 Il Municipio designa inoltre con regolare risoluzione gli aventi diritto alla firma per eventuali conti e atti speciali a gestione separata.

TITOLO VI

I beni amministrativi

CAPITOLO 1

L'uso dei beni amministrativi**Art. 43****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 speciale di poca intensità dei beni amministrativi. È tale in particolare:

- ✓ il deposito temporaneo di materiali, macchinari e veicoli;
- ✓ la formazione di ponteggi e staccionate;
- ✓ la posa di brevi condotte per il trasporto d'acqua o d'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 o il posteggio continuato di veicoli;
- ✓ l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
- ✓ l'organizzazione di manifestazioni, cortei e processioni;
- ✓ sono pure soggette ad autorizzazione le manifestazioni a garanzia di norme costituzionali di opinione e di riunione, quali ad esempio l'esercizio del diritto di iniziativa, la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum;

c) Concessione

È soggetto a concessione l'uso speciale intenso e durevole dei beni amministrativi. È tale in particolare:

- ✓ l'occupazione con costruzioni e impianti stabili di una certa importanza, come la sporgenza di pensiline, balconi e passi sotterranei o infrastrutture tecnologiche come le condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi e di supporti;
- ✓ l'utilizzazione esclusiva e durevole delle tavole per le affissioni pubblicitarie;
- ✓ l'esposizione durevole e prolungata di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
- ✓ 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 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 per l'uso di beni amministrativi

Art. 44

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 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 CHF 10.-- il m) una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- b) 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 m² misurato verticalmente;
- c) esercizio di commerci durevoli fino a CHF 500.-- il m² l'anno;
occasionalmente 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; è inoltre data facoltà al Municipio di istituire mediante ordinanza un sistema di abbonamenti.

- e) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a CHF 10.-- il m² 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. 45

a) Criteri di computo

Le singole tasse sono stabilite dal Municipio tramite ordinanza e devono tenere conto di un principio di proporzionalità, 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) Pagamento

Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione.

Il credito per tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.

c) Esenzioni

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.

d) 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.

e) Tasse di diffida

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

CAPITOLO 3

Uso di sale e locali da parte di terzi

Art. 46

Premessa

Il Comune mette a disposizione sale e palestre per attività culturali, assemblee, simposi, work-shop, ecc.

Attribuzioni	Le modalità d'attribuzione sono stabilite dal Municipio tramite ordinanza. Ogni richiedente deve designare una persona di riferimento responsabile.
Tariffe	Tramite ordinanza il Municipio fissa le tariffe d'uso, proporzionali alla durata dell'uso stesso, ritenuta una tassa base minima di CHF 50.--. Il Municipio può esentare dal pagamento della tassa l' utilizzo a fini ideali, riunioni politiche, raccolta firme per petizioni, iniziative, referendum, in generale manifestazioni senza scopo di lucro.
Danni e risarcimenti	Per danni, dovuti al dolo o negligenza, il Municipio applicherà le misure opportune nei confronti del richiedente e del suo responsabile designato.

CAPITOLO 4 **Prestazioni obbligatorie**

Prestazioni obbligatorie (art. 181 LOC)	<p>Art. 47 In caso, di eventi o situazioni eccezionali, in particolare a seguito di catastrofi naturali, incidenti gravi o atti di violenza, il Municipio può obbligare a prestare anche gratuitamente giornate di lavoro e chiamare i cittadini a dare man forte.</p>
---	---

TITOLO VII

Pubblica educazione

Scuole	<p>Art. 48 Il Municipio, coadiuvato dalla Delegazione scolastica e dal Direttore delle scuole comunali, vigila sull'andamento della scuola elementare e della scuola dell'infanzia e ne assicura il buon funzionamento, in ossequio ai compiti affidatigli dalle leggi speciali in materia.</p>
Refezione scolastica	<p>Art. 49 Alla scuola dell'infanzia viene organizzata la refezione, la cui frequenza è di regola obbligatoria per i bambini dai 4 anni di età.</p>

Il Comune può istituire una refezione facoltativa per le scuole elementari, la cui frequenza diventa obbligatoria per coloro che si iscrivono al servizio secondo le modalità previste dal Municipio.

Per il servizio di refezione della scuola dell'infanzia e della scuola elementare il Municipio stabilisce, tramite ordinanza, una tassa di refezione a carico delle famiglie. La tassa deve coprire almeno i costi d'acquisto delle derrate alimentari. Sono ammesse eccezioni per i casi di rigore.

TITOLO VIII

Protezione e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio, dei beni storici, culturali ed artistici

Protezione e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio, dei beni storici, culturali ed artistici

Art. 50

Il Comune, cosciente della propria responsabilità nei confronti delle generazioni future e dell'ambiente naturale, si adopera a favore di un rapporto durevolmente equilibrato tra la natura, la sua capacità di rinnovamento e le attività umane.

In particolare si impegna nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- contribuire a contenere il consumo di risorse (energia, acqua, suolo, ecc.);
- promuovere l'impiego di energie rinnovabili e di materiali a basso impatto ambientale;
- minimizzare il carico ambientale delle emissioni (rifiuti, acque e gas di scarico, ecc.);
- salvaguardare e valorizzare gli spazi vitali naturali.

Il Comune si impegna ad operare in favore della protezione e della valorizzazione del proprio patrimonio storico, culturale ed artistico. Il Comune incoraggia e, nei limiti stabiliti dal preventivo, può sostenere le manifestazioni pubbliche ricreative e culturali proposte sul territorio.

Art. 51

Compiti del Municipio

Il Municipio veglia sull'osservanza della relativa legislazione e propone e/o adotta misure di informazione, protezione e valorizzazione in questi ambiti.

Art. 52

Incentivi

Tramite ordinanza e nel rispetto dei limiti stabiliti a preventivo, il Municipio può prevedere degli incentivi finanziari diretti a favore dei Cittadini in ambito culturale, educativo ed ambientale.

TITOLO IX

Norme di poliziaCAPITOLO 1
Ordine pubblico**Art. 53**

Generalità

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

²Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Comune può stabilire collaborazioni con altri Comuni. E' riservata la Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali e il relativo regolamento.

- Art. 54**
Rumori molesti e quiete Tra le ore 23.00 e le ore 07.00 e tra le ore 12.00 e le ore 13.00 sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica e in particolare i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, i rumori meccanici, gli spari in genere, i suoni esagerati all'aperto, l'uso di apparecchi radiofonici e musicali e ogni altro rumore molesto e inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
 Tramite ordinanza e secondo un principio di proporzionalità, il Municipio regola i casi speciali quali il sabato, i giorni festivi, i lavori edili ed agricoli, le attività commerciali e gli esercizi pubblici, le funzioni religiose, le manifestazioni pubbliche e i concerti, le zone di svago.
- Art. 55**
Manifestazioni ed eventi Nel rispetto del diritto alla quiete dei residenti, il Municipio autorizza annualmente un numero ragionevole di manifestazioni, ritenuto che, nel caso di un numero elevato di richieste, la precedenza va in primo luogo a quelle promosse da enti locali senza scopo di lucro, secondariamente da cittadini residenti ed infine da enti o persone esterni.
 Il Municipio stabilisce le prescrizioni che gli organizzatori devono rispettare, basate sulle normative legali in vigore e sulle raccomandazioni cantonali in materia.
- Art. 56**
Pubblica morale Nelle vie e piazze pubbliche e nei luoghi accessibili al pubblico è vietata la nudità così come vestire in modo da offendere il comune senso del pudore.
- Art. 57**
Animali
a) In genere È vietato lasciar vagare animali.
 Sulle pubbliche vie i cani devono essere tenuti al guinzaglio.
 Per i cani fa stato la Legge e Regolamento cantonale sui cani, nonché la relativa ordinanza municipale specifica.
 In caso di idrofobia il Municipio potrà imporre l'obbligo di munire i cani di museruola.
- b) Molesti** I proprietari di animali devono prendere le opportune misure per evitare che gli stessi disturbino il vicinato.
 In caso di reiterate mancanze il Municipio può ordinare l'allontanamento dell'animale.

CAPITOLO 2

Lavori – Manomissioni e danneggiamenti – Affissioni

- Art. 58**
Lavori stradali Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti è necessario chiedere l'autorizzazione al Municipio.
 Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

- Art. 59**
Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:
- Manomissioni e danneggiamenti**
- 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. 60**
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 o alla moralità.
- Affissioni**

CAPITOLO 3 Circolazione stradale – Divieti – Arredo urbano

- Art. 61**
- a) **Divieti** Il Municipio può limitare la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico e alla segnaletica stradale regolarmente pubblicata.
 - b) **Arredo urbano** Il Municipio può prevedere interventi di arredo urbano (ad esempio cunette, roture verticali, isole pedonali) per favorire i percorsi pedonali ed il carattere residenziale di alcune zone o strade, riservate le disposizioni della Legge cantonale.

CAPITOLO 4 Igiene del suolo e dell'abitato

- Art. 62**
Il Municipio vigila, conformemente alle competenze attribuitegli dalla legislazione cantonale, sull'igiene del suolo e dell'abitato, nonché sulla stretta osservanza delle norme igieniche e di pulizia dei negozi di alimentari e degli esercizi pubblici.
Ispezioni e controlli sono ordinati dal Municipio.
- Generalità**

- Art. 63**
I rifiuti sono raccolti nei giorni e nei luoghi prescritti dal Municipio e secondo le modalità fissate dall'apposito Regolamento comunale.
È assolutamente vietato il deposito di spazzatura, detriti e rifiuti lungo l'alveo di riali, fiumi e rogge e in qualsiasi luogo pubblico o privato non destinato allo scopo.
- Raccolta e smaltimento rifiuti**

Art. 64
Taglio di siepi e rami I proprietari di terreni fronteggianti strade o sentieri comunali devono provvedere regolarmente alla potatura delle siepi e al taglio dei rami sporgenti nel campo stradale.

Art. 65
Vago pascolo È vietato lasciar pascolare o vagare ogni sorta di bestiame, compresi gli animali da cortile, sulla altrui proprietà e sulle pubbliche strade e piazze.

TITOLO X

Videosorveglianza

Art. 66
Oggetto e scopo ¹Il Comune si avvale della possibilità di installare videocamere sul proprio territorio giurisdizionale allo scopo di proteggere dalle azioni illegali la collettività, le infrastrutture pubbliche e il loro buon funzionamento, nonché di monitorare il traffico. Basi legali sono gli art. 16 della Costituzione cantonale, artt. 2, 13 cpv. 1 lett. a), 42 cpv. 2, 186 e segg. della Legge organica comunale (LOC), e la Legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987, le cui norme fanno stato per quanto non esplicitamente previsto dal regolamento.

²Il Municipio emana una specifica ordinanza d'esecuzione in materia.

Art. 67
Utilizzazione e principi Il Municipio decide la posa e l'uso di videocamere per il controllo del territorio, rispettivamente del traffico, nel rispetto dei principi di proporzionalità e di finalità.
 I relativi crediti di finanziamento vanno sempre approvati dal Consiglio Comunale, salvo in caso di misure provvisorie urgenti per casi eccezionali.

Art. 68
Informazione al pubblico Le aree soggette a videosorveglianza devono essere adeguatamente segnalate e la popolazione avvertita mediante avviso all'albo comunale.

Art. 69
Registrazione e conservazione dei dati ¹Non è assolutamente consentita la ripresa di aree di proprietà privata o ad uso chiaramente privato.

²Le riprese effettuate dalla videosorveglianza possono essere registrate e conservate il tempo strettamente necessario, in particolare per rilevare eventuali violazioni di legge. Salvo nei casi di cui al seguente capoverso, le registrazioni sono cancellate al più tardi dopo 7 giorni lavorativi.

³Se le registrazioni si riferiscono ad un fatto inerente il diritto civile, al diritto amministrativo o al diritto penale, possono essere conservate per essere messe a disposizione delle autorità competenti di cui all'art. seguente.

Art. 70

Trasmissione dei dati a terzi

¹Di principio i dati personali registrati non sono comunicati a terze persone.

²Nel caso di procedimenti civili o amministrativi, nei quali è parte o coinvolto il Comune, è possibile la trasmissione a terzi dei dati personali registrati solo si richiama delle relative autorità e limitatamente nella misura in cui è necessaria allo svolgimento del procedimento. Per il perseguimento di reati penali è possibile la trasmissione dei dati registrati su indicazione o richiesta delle autorità di polizia o giudiziarie.

³I dati personali di terzi non interessati dal procedimento vanno resi anonimi da parte dell'utilizzatore.

Art. 71

Responsabilità e protezione dei dati

¹Il Municipio vigila sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati. A questo scopo esso può incaricare aziende di servizio o singole persone responsabili.

² Il Municipio, e per esso il servizio o le persone designate, prendono tutte le misure necessarie ad evitare un uso delle registrazioni abusivo e non conforme alle finalità; così come la distruzione, la perdita accidentale o dolosa dei dati personali.

TITOLO XI

Contravvenzioni e multe

Art. 72

a) Ammontare della multa

Il Municipio punisce con l'ammonimento o la multa le contravvenzioni ai Regolamenti comunali, alle Ordinanze municipali o alle Leggi dello Stato 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.--, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

b) Rapporti e segnalazioni

I Municipali e dipendenti che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.
Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi in forma scritta.

Di regola l'apertura di procedure di contravvenzione su segnalazione di terzi comporta l'indicazione al presunto trasgressore delle generalità dell'autore della segnalazione.

c) Procedura (art. 147,148,149 e150 Loc) Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme legali.

TITOLO XII

Disposizioni transitorie e abrogative

Art. 73

a) Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione dipartimentale.

b) Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti comunali di Cavigliano del 17.03.1992, di Tegna del 31.01.1996 e di Verscio del 26.10.1995 ed ogni altre disposizione ad essi riferita.

Approvato dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte nella seduta del

Approvato dalla Sezione Enti locali il

Entrata in vigore: