Comune di
Pollegio

MUNICIPIO

Piazza Croce Bianca 36 | CH-6742 Pollegio
T +41 91 862 17 73
cancelleria@pollegio.ch
www.pollegio.ch

Pollegio, 26 febbraio 2025

REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI POLLEGIO

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 3
Art. 1 Base legale 3
Art. 2 Nome e frazioni 3
Art. 3 Stemma e sigillo 3
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE POLITICA DEL COMUNE 3
Capitolo 1 – Gli organi del Comune 3
Art. 4 Organi 3
Capitolo 2 – L'Assemblea comunale 3
Art. 5 Composizione 3
Capitolo 3 – Il Consiglio comunale 3
Art. 6 Composizione 3
Art. 7 Elezione 3
Art. 8 Attribuzioni 3
Art. 9 Ufficio presidenziale 4
Art. 10 Supplenza 4
Art. 11 Sessioni ordinarie 4
Art. 12 Sessioni straordinarie 4
Art. 13 Luogo 4
Art. 14 Presenza del pubblico 4
Art. 15 Organi di informazione 4
Art. 16 Sedute informative 8
Art. 17 Discussione 4
Art. 18 Sistema di voto 5
Art. 19 Votazioni preliminari 5
Art. 20 Votazioni eventuali 5
Art. 21 Votazione finale 5
Art. 22 Proposte di modifica sostanziale / marginale 5
Art. 23 Verbale 5
Art. 24 Capigruppo 6
Art. 25 Interrogazioni 6
Art. 26 Interpellanze 6
Capitolo 4 – Le Commissioni 6
Art. 27 Commissioni permanenti 6
Art. 28 Nomina e funzionamento 6
Art. 29 Sedute comuni 6
Art. 30 Commissione della gestione 6
Art. 31 Commissione delle petizioni 7
Art. 32 Commissione edilizia e opere pubbliche 7
Art. 33 Commissione pianificazione del territorio 7
Art. 34 Rapporto 7
Capitolo 5 – Il Municipio 7
Art. 35 Composizione 7
Art. 36 Seduta costitutiva 7
Art. 37 Competenze generali 8
Art. 38 Competenze amministrative 8
Art. 39 Delega generale 8

Art. 40 Norme comportamentali....8
Art. 41 Spese non preventivate....8
Capitolo 6 – Il Sindaco....8
Art. 42 Competenze generali....8
Art. 43 Competenze particolari....8
TITOLO III – I DIPENDENTI COMUNALI....9
Art. 44 Regolamento organico....9
Art. 45 Perito comunale....9
TITOLO IV – ONORARI, STIPENDI, DIARIA, INDENNITÀ....9
Art. 46 Onorari e indennità....9
Art. 47 Gruppi politici....9
TITOLO V – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ....10
Art. 48 Autorizzazione a riscuotere per cassa....10
Art. 49 Diritto di firma....10
TITOLO VI – I BENI COMUNALI....10
Capitolo 1 – Utilizzo....10
Art. 50 Uso comune....10
Art. 51 Uso speciale....10
Capitolo 2 – Tasse....11
Art. 52 Tasse....11
Art. 53 Applicazione....12
TITOLO VII – PRESTAZIONI OBBLIGATORIE....12
Art. 54 Prestazioni obbligatorie....12
TITOLO VIII – NORME DI POLIZIA....12
Capitolo 1 – Ordine pubblico....12
Art. 55 Generalità....12
Art. 56 Rumori molesti....12
Art. 57 Quiete notturna e pausa pomeridiana....12
Art. 58 Domenica e giorni festivi....13
Art. 59 Deroghe....13
Art. 60 Pubblica morale....13
Art. 61 Animali....13
Art. 62 Taglio di siepi e rami....13
Art. 63 Pulizia terreni....13
Art. 64 Vago pascolo....13
Art. 65 Concimazione....13
Capitolo 2 – Lavori – Manomissioni e danneggiamenti – Affissioni....13
Art. 66 Lavori stradali....13
Art. 67 Manomissioni, vandalismi, danneggiamenti e abusi ambientali....13
Art. 68 Affissioni....14
Capitolo 3 – Circolazione stradale – Divieti – Arredo urbano....14
Art. 69 Generalità....14
Art. 70 Divieti....14
Art. 71 Arredo urbano....14
TITOLO IX – CONTRAVVENZIONI E MULTE....14
Art. 72 Ammontare della multa....14
Art. 73 Rapporti e segnalazioni....14
Art. 74 Procedura....14
TITOLO X – ARCHIVI DEI DATI....14
Art. 75 Archivi dei dati....14
Art. 76 Gestione archivi dei dati e norme applicabili....15
TITOLO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE....15
Art. 75 Diritto suppletorio....15
Art. 76 Entrata in vigore....15
Art. 77 Abrogazione....15

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 (RGFCC) entro la giurisdizione territoriale del Comune di Pollegio.

Art. 2 Nome e frazioni

[1]Il nome del Comune è Pollegio.

[2]Il Comune comprende la frazione di Pasquerio.

Art. 3 Stemma e sigillo

[1]Lo stemma si compone di berretta arcivescovile, in capo tre stelle poste in fascia, il tutto rosso su campo d'oro (rappresentazione grafica nell'Allegato 1)

[2]L'adozione del sigillo comunale è competenza del Municipio; i duplicati del sigillo hanno valore ufficiale.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE POLITICA DEL COMUNE

Capitolo 1 – Gli organi del Comune

Art. 4 Organi

Gli organi del Comune sono:
a) l'Assemblea comunale;
b) il Consiglio comunale;
c) il Municipio.

Capitolo 2 – L'Assemblea comunale

Art. 5 Composizione

[1]L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.

[2]La partecipazione all'Assemblea è un dovere civico.

Capitolo 3 – Il Consiglio comunale

Art. 6 Composizione

Il Consiglio comunale è composto da 21 membri.

Art. 7 Elezione

[1]L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni nel mese di aprile alla data fissata dal Consiglio di Stato.

Art. 8 Attribuzioni

[1]Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli articoli 13 e 42 e da leggi speciali.

[2]Delega di competenze al Municipio

a) Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:
   - spese d'investimento (art. 13 cpv. 1 lett. e LOC);
   - esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 cpv. 1 lett. g LOC);
   - acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC);
   - alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC);
   - intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 cpv. 1 lett. l LOC);

   nei limiti previsti dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.
b) Al Municipio è inoltre delegata la competenza a stipulare convenzioni di durata massima di due anni e il cui onere annuo derivante al Comune non superi l'importo previsto dall'art. 5a cpv. 1 RALOC.

c) Referendum dei Comuni
Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni ai sensi dell'art. 147 Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP).

Art. 9 Ufficio presidenziale

L'ufficio presidenziale è così composto:
a) un Presidente;
b) un primo e secondo vice-Presidente
c) due scrutatori.

Art. 10 Supplenza

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. 11 Sessioni ordinarie

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

[2]La prima sessione si apre entro il 30 giugno e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.

[3]La seconda si apre entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.

[4]È riservato l'art. 49 LOC cpv. 4 e 5.

Art. 12 Sessioni straordinarie

Il Consiglio comunale si riunisce in sessione straordinaria:
a) se il Municipio lo ritiene opportuno;
b) se almeno 1/3 dei Consiglieri ne fa domanda scritta e motivata al Presidente. È applicabile l'art. 50 cpv. 2 e 3 LOC.

Art. 13 Luogo

[1]Le sedute si tengono nella sala del Consiglio comunale, di regola nelle ore serali.

Art. 14 Presenza del pubblico

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

Art. 15 Organi di informazione

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

[2]Riprese televisive o radiofoniche della seduta devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il consenso dell'ufficio presidenziale.

[3]Il diniego del consenso dovrà tuttavia essere sorretto da motivi di interesse pubblico pertinenti e preponderanti.

Art. 16 Discussione

[1]Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.

[2]Ogni Consigliere comunale può prendere la parola due volte; solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta. Questa limitazione non si applica ai relatori commissionali, ai capigruppo e al Municipio.

[3]Se il Presidente desidera prendere parte alla discussione deve abbandonare il seggio presidenziale.

[4]È stabilito il seguente ordine di intervento:
a) i relatori commissionali;
b) i capigruppo;
c) i Consiglieri comunali;
d) il Municipio.

[5]Ogni intervento ha una durata massima di cinque minuti, eccezion fatta per i relatori commissionali, i capigruppo e il Municipio.

Art. 17 Sistema di voto

[1]Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.

[2]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.

[3]Per la concessione dell'attinenza comunale e per le nomine di competenza (art. 13 cpv 1. lett. o e p LOC), il Consiglio comunale vota per alzata di mano.

Art. 18 Votazioni preliminari

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

Art. 19 Votazioni eventuali

[1]Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali.

[2]L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.

[3]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. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con quanto stabilito dall'art. 9 RALOC.

[4]La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale e deve raggiungere la maggioranza necessaria per l'oggetto.

Art. 20 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.

Art. 21 Proposte di modifica sostanziale / marginale

[1]Le proposte aventi carattere di modifica sostanziale rispetto alla proposta municipale, se contenute in un rapporto commissionale e se infine condivise dal Municipio, una volta avallate dal Consiglio comunale possono essere considerate definitivamente decise.

[2]Negli altri casi, se accettate dal Consiglio comunale, l'oggetto è rinviato al Municipio, affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di sei mesi dalla seduta.

[3]Le proposte aventi carattere marginale sono decise definitivamente seduta stante.

Art. 22 Verbale

[1]Il Segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale, che verrà redatto in conformità all'art. 24 LOC e approvato in conformità all'art. 62 LOC

[2]Il verbale deve contenere:

a) data e ordine del giorno;
b) elenco dei presenti, per nome e cognome e degli assenti giustificati;
c) la trascrizione integrale delle risoluzioni;
d) in caso di votazioni, il numero dei presenti al momento del voto, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti, nonché, in caso di appello nominale, nome e cognome dei votanti con indicazione del voto da loro espresso;
e) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto e le dichiarazioni di cui l'autore richiede la testuale verbalizzazione; il verbale di discussione può venir redatto mediante l'ausilio di mezzi di registrazione.

[3]Il contenuto di cui alle lettere c) e d) deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda.

[4]Le risoluzioni sono firmate dal presidente, dal segretario e dagli scrutatori alla fine delle sedute.

[5]Il testo integrale del verbale deve essere distribuito ai consiglieri almeno 7 giorni prima della seduta successiva, nella quale esso viene approvato e nuovamente firmato dal presidente e dal segretario.

[6]Richieste di rettifica vanno sottoposte al presidente; in caso di opposizione, deicide il Consiglio comunale.

Art. 23 Capigruppo

[1]I gruppi politici, composti da almeno tre Consiglieri eletti sulla stessa lista, potranno designare un loro rappresentante nella funzione di Capogruppo e comunicare la scelta al Presidente del Consiglio comunale in occasione della seduta costitutiva.

[2]Il Presidente collabora con i Capigruppo per l'organizzazione del lavoro.

Art. 24 Interrogazioni

[1]Ogni Consigliere comunale o gruppo può interrogare per iscritto il Municipio su oggetti d'interesse comunale.

[2]Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto possibilmente nel termine di due mesi direttamente all'interrogante. In tal modo l'interrogazione è conclusa.

[3]Il Municipio, qualora giudicasse di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i Consiglieri comunali.

Art. 25 Interpellanze

[1]La forma scritta è obbligatoria.

[2]Se l'interpellanza è presentata almeno 7 giorni prima della seduta il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.

Capitolo 4 – Le Commissioni

Art. 26 Commissioni permanenti

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

a) la Commissione della gestione, composta da 5 membri;
b) la Commissione delle petizioni, composta da 5 membri;
c) la Commissione edilizia ed opere pubbliche, composta da 5 membri;
d) la Commissione pianificazione del territorio, composta da 5 membri.

[2]Le Commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.

Art. 27 Nomina e funzionamento

[1]Le Commissioni sono convocate, subito dopo la loro designazione, dal Presidente del Consiglio comunale per la scelta al loro interno di un Presidente, un vice Presidente e un segretario.

[2]Il Presidente, il vice Presidente e il Segretario stanno in carica un anno; le cariche sono rinnovabili.

[3]Il segretario della Commissione, o in sua assenza di una persona designata ad hoc, è responsabile del verbale delle riunioni.

[4]Una copia del verbale viene trasmessa in formato elettronico alla Cancelleria comunale. Le commissioni decidono se il documento debba essere messo a disposizione del Municipio.

Art. 28 Sedute comuni

Le Commissioni possono tenere delle sedute comuni per l'esame di un dato oggetto e designare uno o più relatori, come pure decidere di redigere rapporti comuni.

Art. 29 Commissione della gestione

La Commissione della gestione esercita gli attributi stabiliti dagli artt. 179, 181 e seguenti della LOC, dal Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni; è inoltre riservato l'art. 10 cpv. 2 RALOC.

Art. 30 Commissione delle petizioni

Riservate le competenze delle altre Commissioni, 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, 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 toponomastica.

Art. 31 Commissione edilizia e opere pubbliche

Riservate le competenze delle altre Commissioni, la Commissione edilizia e opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche.

Art. 32 Commissione pianificazione del territorio

Riservate le competenze delle altre Commissioni, la Commissione pianificazione del territorio, ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le proposte attinenti a normative di PR.

Art. 33 Rapporto

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

[2]Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in Consiglio comunale.

[3]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.

[4]Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.

[5]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 ai sensi dell'art. 105 LOC.

[6]I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della Commissione.

[7]I rapporti su un oggetto devono di regola essere presentati contemporaneamente in una seduta della Commissione. Alla firma del relatore seguiranno i nominativi dei commissari favorevoli al rapporto.

Capitolo 5 – Il Municipio

Art. 34 Composizione

Il Municipio è composto da 5 membri.

Art. 35 Seduta costitutiva

[1]Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco.

[2]Esso provvede, obbligatoriamente:

a) alla nomina del Vice Sindaco;
b) all'istituzione e all'assegnazione dei dicasteri;
c) alla nomina delle Commissioni e Delegazioni municipali imposte dalla Legge o previsti dal Regolamento comunale e ogni altra che si rendesse necessaria per la buona amministrazione della gestione comunale.

Di ogni Commissione e Delegazione dovrà far parte un Municipale, di regola in qualità di Presidente.

Art. 36 Competenze generali

Il Municipio esplica le funzioni di cui agli artt. 106, 107 e 110 LOC oltre a quelle previste da leggi speciali.

Art. 37 Competenze amministrative

Nell'amministrazione del Comune il Municipio esplica le funzioni di cui all'art. 110 LOC.

Art. 38 Delega generale

[1]Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 8 cpv. 2 del presente Regolamento.

[2]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.

[3]È inoltre facoltà del Municipio delegare le competenze decisionali relative all'art. 13 Legge edilizia cantonale ed agli artt. 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici.

[4]Le competenze delegate sono stabilite tramite Ordinanza municipale.

[5]Il Municipio è responsabile della corretta gestione della delega: esso approntera i necessari controlli.

[6]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. 39 Norme comportamentali

Il Municipio può stabilire all'inizio della legislatura norme interne di comportamento per i suoi membri per disciplinare le modalità di informazione soprattutto nei rapporti verso terzi in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo.

Art. 40 Sedute informative

Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche di interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservato l'articolo 104 LOC.

Art. 41 Spese non preventivate

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.

Capitolo 6 – Il Sindaco

Art. 42 Competenze generali

[1]Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio, coordina l'attività del collegio municipale e dirige l'Amministrazione comunale con le competenze conferite dalla Legge.

[2]Egli cura l'esecuzione delle risoluzioni municipali, vigila sulle attività dei dipendenti, prende i provvedimenti necessari in casi di urgenza, sottoponendo il suo operato alla ratifica del Municipio nel più breve tempo possibile.

[3]Se ritiene una risoluzione municipale contraria alle Leggi o ai Regolamenti ne informa immediatamente il Dipartimento competente.

[4]In caso di assenza del Sindaco si applicano gli artt. 120 e 121 LOC.

Art. 43 Competenze particolari

Il Sindaco esercita le funzioni di cui all'art. 119 LOC.

TITOLO III – I DIPENDENTI COMUNALI

Art. 44 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 e dalle specifiche norme cantonali.

Art. 45 Perito comunale

[1]Il Municipio nomina un perito comunale e uno o più supplenti i quali, su richiesta dell'Esecutivo, di Autorità giudiziarie o di privati, eseguono perizie, stime, constatazioni e valutazioni di danni nei casi previsti dalla Legge.

[2]La retribuzione del perito è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle disposizioni emanate dal Consiglio di Stato.

TITOLO IV – ONORARI, STIPENDI, DIARIA, INDENNITÀ

Art. 46 Onorari e indennità

[1]Onorari
I membri del Municipio ricevono i seguenti onorari:

- Sindaco fr. 9'000.-- annui
- Vice Sindaco fr. 6'000.-- annui
- Municipali fr. 5'000.-- annui

[2]Indennità di seduta
I membri del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni e delle Delegazioni ricevono un'indennità di fr. 60.-- per ogni seduta alla quale partecipano.
Per il Presidente e il Segretario delle Commissioni e Delegazioni l'indennità è di fr. 80.--.

[3]Diarie e indennità per missioni
Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate i membri del Municipio e delle Commissioni e delle Delegazioni ricevono le seguenti indennità:

a) impegno di una giornata fr. 200.--
b) impegno di mezza giornata fr. 100.--
c) impegno inferiore a mezza giornata fr. 60.--

[4]Indennità uffici elettorali
La presenza agli uffici elettorali è remunerata con un'indennità di fr. 100.-- per ogni giorno di presenza.

[5]Spese di rappresentanza sono riconosciute come spese di rappresentanza quelle effettivamente sostenute e documentate.

[6]Gli onorari e le indennità di cui al presente articolo sono da intendersi al lordo dei contributi di legge e soggetti alle trattenute degli oneri sociali.

Art. 47 Gruppi politici

[1]Per il finanziamento dei gruppi politici, di almeno 3 membri eletti in Consiglio comunale, sono versati annualmente le seguenti indennità:

- fr. 1'000.-- per il gruppo;
- fr. 100.-- per ogni eletto.

[2]Ai gruppi politici che non raggiungono i 3 membri eletti viene riconosciuta un'indennità di fr. 100.-- per ogni eletto.

[3]I gruppi del Consiglio comunale potranno usufruire gratuitamente delle sale comunali per le loro riunioni.

TITOLO V – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ

Art. 48 Autorizzazione a riscuotere per cassa

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. 49 Diritto di firma

[1]Il Segretario comunale e le persone designate dal Municipio hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco e con il vice Sindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

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

TITOLO VI – I BENI COMUNALI

Capitolo 1 – Utilizzo

Art. 50 Uso comune

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

Art. 51 Uso speciale

a) In generale

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

b) Autorizzazione

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

[3]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, 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.

[4]Sono pure soggette ad autorizzazione le occupazioni del suolo pubblico per manifestazioni in esercizio del diritto costituzionale di opinione e di riunione, inoltre per l'esercizio dei diritti politici quali il referendum, l'iniziativa e la petizione.

c) Concessione

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

[6]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;

l'occupazione di stalli di parcheggio fissi per servizio taxi. Sono riservati disposti di legge speciale.

d) Procedura

[7]Le autorizzazioni e concessioni per costruzioni ed impianti sottoposti alla legislazione edilizia sono accordate nell'ambito della procedura di rilascio della licenza di costruzione secondo la procedura di legge; negli altri casi il Municipio decide previa domanda scritta da parte dell'interessato.

e) Condizioni

[8]Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione.

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

[10]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

[11]Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.

[12]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.

[13]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

[14]Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo egli è tenuto a produrre un'assicurazione RC. Se necessario possono essere chieste ulteriori garanzie.

[15]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. 52 Tasse

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

a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 200.-- il m^2 una tantum;
b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 10.-- il ml una tantum, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
c) posa di distributori automatici, fino a fr. 400.-- l'anno per apparecchio;
d) posa di insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 30.-- l'anno per ogni m^2;
e) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 500.-- il m^2 l'anno;
f) occasionali fino a fr. 10.-- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
g) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 8.-- il m^2 per mese (frazione di mese);
h) posa di contenitori e simili fino a fr. 200.-- annui per unità;
i) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a fr. 500.-- il giorno;
j) concessione di un parcheggio fisso per servizio taxi fino a fr. 1'000.-- annui.

[2]Per il rilascio di atti, documenti, estratti, duplicati e certificati, il municipio incassa tasse di cancelleria, fissandone in via di ordinanza l'ammontare e le modalità di pagamento *(art. 116 LOC)*.

Art. 53 Applicazione

a) Criteri di computo

[1]Nel determinare le singole tasse 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.

[2]Le tasse sono di regola computate a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

b) Pagamento

[3]Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione. Le tasse dovute sono pagate anticipatamente.

[4]Il credito per le tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.

c) Esenzioni

[5]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

[6]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

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

TITOLO VII – PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

Art. 54 Prestazioni obbligatorie

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

TITOLO VIII – NORME DI POLIZIA

Capitolo 1 – Ordine pubblico

Art. 55 Generalità

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

[2]Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Municipio stabilisce collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra la Polizia Cantonale e le Polizie comunali e al relativo Regolamento.

[3]Rimangono riservate le normative delle Leggi cantonali e federali in materia.

Art. 56 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.

Art. 57 Quiete notturna e pausa pomeridiana

[1]Tra le 22 e le 7 è vietato disturbare la quiete notturna con rumori molesti e inutili.

[2]Tale norma si applica anche all'esecuzione di lavori rumorosi tra le 19 e le 7 e tra le 12 e le 13, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi.

[3]Al sabato è vietata l'esecuzione di lavori con macchinari e utensili rumorosi prima delle 9, fra le 12 e le 13 e dopo le 19, qualora ciò arrechi pregiudizio a terzi.

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

[5]Le disposizioni dei capoversi 2 e 3 del presente articolo non sono applicabili per i lavori agricoli.

Art. 58 Domenica e giorni festivi

[1]Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di lavori che generano rumori molesti la domenica e nei giorni festivi legalmente riconosciuti.
[2]L'autorizzazione non è necessaria per lavori agricoli ma va segnalata al Municipio laddove l'attività è prevista in prossimità della zona residenziale.
[3]Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 59 Deroghe

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

[2]Durante i periodi con temperature elevate, in particolare durante gli allarmi canicola emessi dall'autorità cantonale, il Municipio può concedere deroghe generalizzate a salvaguardia della salute dei lavoratori.

[3]I beneficiari delle deroghe devono impegnarsi a ridurre al minimo l'impatto della propria attività su terzi.

Art. 60 Pubblica morale

Nei luoghi pubblici o accessibili al pubblico, all'aperto o visibili al pubblico sono vietati comportamenti che turbano la morale e meglio come disposto dalla LOrP

Art. 61 Animali

[1]È vietato lasciar vagare animali, riservate le disposizioni dell'art. 72.

[2]I proprietari di animali devono prendere le opportune misure per evitare che gli stessi disturbino il vicinato.

[3]Per i cani fa stato la Legge e Regolamento cantonale sui cani, nonché la relativa ordinanza municipale.

[4]Allo scopo 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, oltre agli abbeveratoi per animali.

Art. 62 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. 63 Pulizia terreni

[1]All'interno delle zone edificabili o in quelle direttamente confinanti, ogni proprietario ha l'obbligo di provvedere a mantenere in buono stato il proprio fondo, in modo da evitare qualsiasi stato di incuria.

[2]Nel caso non si adempisse a quanto sopra, il Municipio dopo un preavviso di 30 giorni, provvederà alla pulizia dello stesso con addebito delle spese agli interessati.

Art. 64 Vago pascolo

Il vago pascolo del bestiame di qualsiasi genere è vietato; eccezioni saranno disciplinate mediante ordinanza municipale per la zona dei monti e delle alpi.

Art. 65 Concimazione

Lo spandimento di liquidi cloacali potrà avvenire unicamente durante i giorni di pioggia o comunque fintanto che la temperatura atmosferica e del terreno è tale da non provocare evaporazioni ed esalazioni nauseabonde.

Capitolo 2 – Lavori – Manomissioni e danneggiamenti – Affissioni

Art. 66 Lavori stradali

[1]Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti è necessario chiedere l'autorizzazione al Municipio.

[2]Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 67 Manomissioni, vandalismi, danneggiamenti e

[1]Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:
a) le manomissioni, i vandalismi e i danneggiamenti causati ai manufatti, ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti,

abusi ambientali

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.

[2]I provvedimenti e le sanzioni relativi ad abusi in ambito ambientale (discariche, littering, depositi, ecc.) sono disciplinati mediante il regolamento comunale per la gestione dei rifiuti, riservate le disposizioni cantonali e federali.

Art. 68 Affissioni

[1]Sono vietate le affissioni di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.

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

Capitolo 3 – Circolazione stradale – Divieti – Arredo urbano

Art. 69 Generalità

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

Art. 70 Divieti

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

Art. 71 Arredo urbano

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

TITOLO IX – CONTRAVVENZIONI E MULTE

Art. 72 Ammontare della multa

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

[2]L'ammontare della multa, per 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 recidività.

[3]Sono riservati i disposti di legge speciale.

Art. 73 Rapporti e segnalazioni

[1]I Municipali e dipendenti di cui all'art. 129 LOC che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al Municipio.

[2]Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

Art. 74 Procedura

[1]Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in pena detentiva sostitutiva fino ad un massimo di tre mesi, fanno stato le norme di cui agli articoli 147, 148, 149 e 150 della LOC.

[2]Sono riservati i disposti di legge speciale

TITOLO X – ARCHIVI DEI DATI

Art. 75 Archivi dei dati

[1]Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

[2]L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento dl specifici compiti legali.

[3]Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Art. 76 Gestione archivi dei dati e norme applicabili

[1]Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

[2]Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

TITOLO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

Art. 75 Diritto suppletorio

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni della LOC, del relativo regolamento di applicazione, così come ogni altra norma di rango superiore applicabile.

Art. 76 Entrata in vigore

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

Art. 77 Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale del Comune di Pollegio del 14 maggio 1993.

Approvato con Risoluzione Municipale no. 647 dell'11 novembre 2024.

Per il Municipio

Il Sindaco	Il Segretario
Igor Righini	*Stefano Reali*

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 16 dicembre 2024.

Per il Consiglio comunale

Il Presidente	Il Segretario
Pasquale Vaccaro	*Stefano Reali*

Approvato dalla Sezione degli enti locali il 24 febbraio 2025.

Allegato 1

Rappresentazione grafica dello stemma comunale