



Regolamento comunale di Faido

IL CONSIGLIO COMUNALE DI FAIDO

richiamato l'art. 186 della legge organica comunale del 10 marzo 1987 e gli artt. 39 e 40 del relativo regolamento d'applicazione del 30 giugno 1987;

d e c r e t a:

TITOLO I

Disposizioni generali

Nome del comune - designazione delle frazioni sigillo comunale

Campo di applicazione

Art. 1

Il presente regolamento compendia ed integra la legge organica comunale (in seguito LOC), il regolamento di applicazione della legge organica comunale (in seguito RALOC) ed i relativi decreti di applicazione, entro la giurisdizione territoriale del Comune di Faido.

Nome e frazioni e organizzazione territoriale

Art. 2

¹Il nome del Comune è Faido.

²Il Comune comprende le seguenti frazioni:

- Anzonico con Rongie
- Calonico
- Calpiogna con Primadengo
- Campello con Cari
- Cavagnago
- Chiggiozna con Lavorgo, Fusnengo e Aretta
- Chironico con Nivo e Grumo
- Mairengo con Polmengo, Tortengo e Raslina
- Osco con Vigerà, Freggio e Brusgnano
- Rossura con Tengia, Figgione e Molare
- Sobrio con Ronzano.

³ Può essere istituita la commissione di frazione composta da tre persone (presidente + due membri) con il compito di coordinare l'attività dell'assemblea di frazione e in particolare di tenere i contatti con gli organi comunali e l'amministrazione e di farsi portavoce delle necessità locali e di organizzare, in collaborazione con il Municipio, le Assemblee di frazione. La sua nomina è di competenza del Municipio su proposta dei cittadini della frazione.

⁴ Può essere istituita l'Assemblea di frazione con compiti propositivi e consuntivi su argomenti di carattere urbanistico, sociale, di sicurezza pubblica, culturale, ecc. L'Assemblea di frazione può essere convocata, tramite il Municipio, su richiesta di 1/10 dei residenti che hanno compiuto 18 anni.

Sigillo-stemma

Art. 3

¹Il sigillo comunale è metallico. Reca, nel tondo l'arme del Comune e il nome.

²La descrizione araldica dello stemma comunale di Faido suona come segue:
di rosso, alla croce di 8 punte d'argento (bianco) scorciata, sostenente nel canton franco

la mano benedicente di St. Ambrogio d'argento (bianco), anellata d'oro, vestita di porpora.

Stemma

Sigillo

TITOLO II Organizzazione politica

Capitolo I Gli organi del comune

- Organi**
- Art. 4**
Gli organi del comune sono:
- a) l'Assemblea comunale;
 - b) il Consiglio comunale;
 - c) il Municipio.

Capitolo II L'Assemblea comunale

- Composizione**
- Art. 5**
L'Assemblea comunale è la riunione dei cittadini aventi i diritti politici in materia comunale.

- Competenze**
- Art. 6**
¹L'Assemblea comunale per scrutinio popolare:
- a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
 - b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale.
- ²Le votazioni e le elezioni avvengono in base alle norme della Legge sull'esercizio dei diritti politici del 7 ottobre 1998 e al Regolamento di applicazione della Legge sull'esercizio dei diritti politici del 18 novembre 1998.

Capitolo III Il Consiglio comunale

- Istituzione elezione e attribuzioni**
- Art. 7**
¹Il Consiglio comunale si compone di 33 membri. Sono previsti 5 circondari elettorali: Faido-Chiggionna-Lavorgo; Mairengo-Osco; Campello-Calpiogna-Rossura-Molare; Chironico-Nivo; Calonico-Anzonico-Cavagnago-Sobrio.
- ²Elezione, eleggibilità, incompatibilità, costituzione e attribuzioni sono disciplinate dal diritto cantonale.
- ³Sono riservate le competenze delegate al Municipio giusta l'art. 29.

- Ufficio presidenziale – composizione e supplenza**
- Art. 8**
¹L'ufficio presidenziale è costituito da:
- un presidente;
 - due vicepresidenti;
 - due scrutatori

²In assenza del presidente, lo stesso è supplito dal 1° vicepresidente, subordinatamente dal 2° Vicepresidente e ancor più subordinatamente da uno scrutatore da designarsi a sorte.

³Le cariche non sono obbligatorie.

Sessioni – convocazione

Art. 9

¹Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte l'anno, di regola il quarto lunedì di aprile e il terzo lunedì di dicembre.

²Il Consiglio comunale può riunirsi in sessione straordinaria secondo le norme della LOC.

³Le modalità delle relative convocazioni sono disciplinate dalla LOC.

Luogo

Art. 10

Le sedute si tengono di regola nella sala del Consiglio comunale, che ha sede nella Casa comunale di Faido.

Pubblico e media

Art. 11

¹Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.

Il pubblico vi assiste in silenzio, nello spazio a lui riservato, senza manifestare approvazione o disapprovazione né turbare in qualsiasi modo la discussione.

²Il Presidente può concedere o negare il consenso per servizi televisivi o radiofonici.

³Il Consiglio comunale è comunque, in ultima analisi, sovrano.

Sedute informative popolari

Art. 12

¹Il Municipio può organizzare sedute informative popolari su problemi d'interesse generale.

²Le sedute informative popolari sono aperte a tutta la popolazione. Il Municipio può invitare esperti.

Sistema di voto

Art. 13

¹Il sistema di voto in generale è definito dalla LOC.

²Le votazioni, comprese la concessione dell'attinenza e le nomine di competenza, si svolgono per alzata di mano, possono svolgersi per appello nominale o per voto segreto se è deciso dalla maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.

Verbale

Art. 14

¹Il segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale. In caso d'impedimento interviene il vicesegretario o altra persona a ciò deputata.

²Il riassunto delle discussioni e le dichiarazioni di voto sono registrate e trasmesse in forma scritta per approvazione ai consiglieri al più tardi con la trasmissione dei rapporti.

Interrogazioni

Art. 15

¹Ogni consigliere può presentare in ogni tempo al Municipio interrogazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.

²Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di tre mesi direttamente all'interrogante. In tal modo la procedura dell'interrogazione è conclusa. Il municipio nelle risposte alle interrogazioni si attiene a quanto previsto dall'art. 65 LOC.

³Il Municipio, qualora giudicasse d'interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali. Parimenti può procedere l'interrogante.

Interpellanze e mozioni

Art. 16

Le procedure relative alle interpellanze ed alle mozioni sono disciplinate dalla LOC.

Indennità

Art. 17

I Consiglieri comunali, così come i membri delle commissioni, sono retribuiti (vedi art. 43).

**Norme di
funzionamento
interne
Adozione –
modificazioni**

Art. 18

¹Il Consiglio comunale può dotarsi di norme di funzionamento interne secondo le disposizioni della LOC.

²Le stesse, come pure le relative modifiche, possono essere proposte per iscritto da ogni consigliere e sono adottate a maggioranza semplice previo preavviso da parte della Commissione delle petizioni.

Capitolo IV
Le Commissioni del Legislativo

**Commissioni
Composizione
Commissioni
speciali**

Art. 19

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

- a) Gestione
- b) Petizioni
- c) Opere pubbliche

²Composizione

Tutte le commissioni sono composte da 7 membri e stanno in carica per un quadriennio.

³Commissioni speciali

E' facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali (ad hoc) per l'esame di determinati oggetti.

**Cariche
all'interno delle
commissioni**

Art. 20

¹Le Commissioni nominano annualmente nel loro seno, in occasione della prima seduta, un presidente, un vice presidente ed un segretario.

²L'ufficio presidenziale può essere riconfermato.

Convocazione

Art. 21

Le Commissioni sono convocate dal presidente, tramite la Cancelleria comunale, con avviso scritto ai membri.

**Validità delle
sedute**

Art. 22

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri.

**Competenze
a) Gestione**

Art. 23

¹Le competenze della Commissione della gestione sono definite dalla LOC.

²I regolamenti comunali o, di volta in volta, il Consiglio comunale, possono affidarle altri compiti.

b) Petizioni

Art. 24

¹La Commissione delle petizioni si pronuncia in generale sulle questioni attinenti a normative o oggetti di natura giuridica.

²In particolare:

- a) sull'adozione o la variazione di regolamenti, convenzioni, statuti;
- b) sulle domande di concessione dell'attinenza;
- c) sulle dimissioni di Consiglieri comunali;
- d) sulle istanze a intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere;
- e) sui ricorsi di competenza del Consiglio comunale, riservate eventuali disposizioni particolari;
- d) le questioni di toponomastica.

Sono riservate le competenze della Commissione della gestione giusta gli artt. 172 cpv. 3 let. b ultima frase LOC e 10 cpv. 2 RALOC.

**c) Opere
pubbliche**

Art. 25

La Commissione edilizia e opere pubbliche ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico

ed urbanistico i messaggi municipali relativi a costruzioni ed infrastrutture pubbliche.

Sono riservate le competenze della Commissione della gestione giusta gli artt. 172 cpv. 3 let. b ultima frase LOC e 10 cpv. 2 RALOC.

**Obbligo di
discrezione**

Art. 26

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

Capitolo V
Il Municipio

Composizione

Art. 27

Il Municipio è composto di sette membri.

**Competenze
generali**

Art. 28

Il Municipio:

- a) Promuove gli indirizzi globali dello sviluppo del Comune;
- b) Favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;
- c) Pianifica le attività pubbliche, economiche e socioculturali del Comune;
- d) Esercita le competenze enunciate dalla LOC e dalla legislazione cantonale e federale.

**Competenze
delegate**

Art. 29

¹Il Municipio esercita per delega del Consiglio comunale competenze decisionali in materia:

- a) di spese per investimenti fino ad un importo di Fr. 60'000.- per ogni caso;
- b) di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi fino ad un importo di preventivo di Fr. 60'000.-;
- c) di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali, fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di Fr. 60'000.-;
- d) di contenzioso fino ad un valore di causa di Fr. 60'000.-;
- e) di un impegno massimo annuo di fr. 30'000.- inerente le convenzioni la cui durata massima è di due anni;
- f) di presentazione del referendum dei Comuni.

²L'importo massimo globale annuo degli investimenti in delega è di fr. 180'000.-.

**Facoltà di
delega**

Art. 30

¹Il Municipio può delegare mediante ordinanza ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente.

²Il Municipio è responsabile del corretto esercizio della delega e dell'informazione alla cittadinanza e attua i necessari controlli.

³Contro le decisioni emanate dall'istanza subordinata nell'esercizio della delega è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione.

**Spese non
preventivate**

Art. 31

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

Tasse e indennità speciali **Art. 32**
 Le tasse per le prestazioni ordinarie di cancelleria sono fissate in via di ordinanza conformemente alle disposizioni della LOC.

Discrezione e riserbo **Art. 33**
 I membri del Municipio, delle sue commissioni e delegazioni e i dipendenti devono osservare la discrezione sulle deliberazioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del Municipio e/o delle sue commissioni o delegazioni.

Enti autonomi di diritto comunale **Art. 34**
¹Il Comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.
²Il Consiglio comunale adotta lo statuto dell'ente, secondo modalità previste per il regolamento comunale.
³Il Comune può attribuire il compito all'ente mediante mandato di prestazione. È applicabile l'art. 193b LOC.

Capitolo VI Il Sindaco

Competenze e funzioni **Art. 35**
 Le competenze, le funzioni e l'eventuale supplenza del Sindaco sono disciplinate dal diritto cantonale.

Capitolo VII Dicasteri, commissioni, delegazioni

Dicasteri **Art. 36**
¹Il Municipio, per meglio organizzare il lavoro nel suo seno, istituisce dei dicasteri secondo le norme della LOC.
²Di regola i dicasteri corrispondono alle categorie indicate nel piano dei conti.

Commissioni **Art. 37**
¹Il Municipio nomina le seguenti Commissioni previste da leggi o regolamenti particolari: composta da:
 a) tributaria: 3 (ev. 5 membri)
 b) scolastica: 5 membri
²Di tutte le Commissioni di cui al primo capoverso fa parte almeno un municipale in qualità di presidente.
³Le stesse esercitano i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti le rispettive materie.
⁴Il Municipio può valersi delle suddette Commissioni, o di altre appositamente nominate, per il controllo di speciali rami dell'amministrazione o per lo studio di oggetti di particolare importanza.

Delegati **Art. 38**
¹Il Municipio nomina inoltre:
 a) il delegato presso l'Autorità regionale di protezione 18 (ARP) e il suo sostituto;
 b) il delegato ed i supplenti per l'inventario obbligatorio al decesso;
 c) i delegati negli organi di enti di diritto pubblico o privato di sua competenza;
 d) le commissioni di frazione.
²Nelle funzioni di cui al cpv. 1 possono essere nominati dipendenti comunali.

TITOLO III I dipendenti comunali

- Dipendenti – funzioni e doveri di servizio** **Art. 39**
1 I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono disciplinati dal regolamento organico dei dipendenti (ROD).
2 Sono riservate le norme della specifica legislazione cantonale per quanto riguarda i docenti dell'Istituto scolastico.
- Altre funzioni** **Art. 40**
I dipendenti che ricoprono funzioni regolate dal diritto federale o cantonale, quali, segnatamente:
– gerente dell'agenzia comunale per l'AVS;
– delegato di cui alle lettere a) e b) dell'art. 38;
svolgono in tali ambiti le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali.
- Il Segretario comunale – competenze – supplenza** **Art. 41**
1 Le competenze del Segretario comunale sono disciplinate dalla LOC.
2 In caso d'impedimento il Segretario comunale è supplito dal vicesegretario comunale o da altri funzionari designati dal Municipio, eccettuate le funzioni che la legge d'applicazione del codice civile (LAC) attribuisce esclusivamente al Segretario.

TITOLO IV Onorari, diarie e indennità

- Onorari del corpo municipale** **Art. 42**
1 I membri del Municipio percepiscono annualmente i seguenti onorari:
- | | |
|-------------|--------------|
| Sindaco | fr. 20'000.- |
| Vicesindaco | fr. 15'000.- |
| Municipali | fr. 10'000.- |
- 2 Indennità di seduta
Al corpo municipale vengono corrisposti fr. 50.-- per seduta.
- 3 Diarie
Ai membri del Municipio sono corrisposte le seguenti diarie:
a) per un impegno di due ore fr. 50.-
b) per un impegno di mezza giornata fr. 100.-
c) per un impegno di una giornata fr. 200.-
In questa diaria è compresa l'indennità di seduta.
- Le presenti diarie non sono applicabili per la partecipazione a sedute consortili.
- Art. 43**
1 Ai membri del Consiglio comunale e delle rispettive Commissioni vengono corrisposti fr. 40.- per seduta.
2 Ai membri degli uffici elettorali vengono corrisposti fr. 40.- per presenza.

TITOLO V Gestione finanziaria e contabilità

- Principi e norme della gestione finanziaria e della contabilità** **Art. 44**
La gestione finanziaria si fonda sui principi enunciati nella LOC e nel regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni.

Incassi e pagamenti **Art. 45**
¹Il Comune tiene un conto corrente postale e i necessari conti correnti bancari attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti.
²Sono riservate le tasse di cancelleria che vengono incassate in contanti e riversate periodicamente su un conto corrente.

Autorizzazione a riscuotere in contanti **Art. 46**
Il Segretario comunale - o altra persona designata dal Municipio – è autorizzato 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 come al cpv. 2 dell'articolo precedente.

Diritto di firma **Art. 47**
Il Segretario comunale – o altro funzionario designato dal Municipio – ha il diritto di firma collettiva con il Sindaco o con il Vicesindaco per le operazioni relative ai conti correnti.

TITOLO VI I beni comunali

Capitolo I Disposizioni generali

Suddivisione **Art. 48**
I beni comunali si suddividono in:
a) beni amministrativi;
b) beni patrimoniali.

Amministrazione alienazione locazione **Art. 49**
La loro amministrazione come pure alienazione e locazione sono disciplinati dalla LOC.

Protezione, autorizzazione, concessioni **Art. 50**
¹Sulla base di disposti di legge superiore e di regolamento comunale, il Municipio può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.

²Il Municipio rilascia le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.

Capitolo II I beni amministrativi

Uso comune **Art. 51**
Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione, nel rispetto della legge e dei diritti altrui.

Uso speciale **Art. 52**
a) In generale L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo a seguito di autorizzazione o concessione del Municipio.

b) Autorizzazione È soggetto all'autorizzazione l'uso speciale di poca entità e di breve durata dei beni amministrativi.

c) Concessione È soggetto a concessione l'uso accresciuto e durevole dei beni amministrativi.

d) Procedura Le autorizzazioni e le concessioni per costruzioni e 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

¹Le condizioni dell'uso speciale sono fissate dal Municipio nell'atto di autorizzazione o di concessione; sono riservate eventuali normative particolari.

²La decisione deve considerare l'interesse pubblico all'utilizzazione del bene.

³Il 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) Durata

¹La durata massima per le autorizzazioni è di 1 anno.

²La durata massima per le concessioni è di 30 anni.

³Esse possono essere rinnovate in ogni tempo nella forma prescritta per il rilascio; un impegno preventivo al rinnovo è nullo.

g) Revoca

¹Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi d'interesse pubblico.

²Esse 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.

³La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta, di regola, il pagamento di un'indennità, salvo diversa disposizione contenuta nell'atto di concessione.

h) Responsabilità

¹Il 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.

²Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per colpa di terzi, è impedito di esercitare i propri diritti o è altrimenti lesa.

i) Posteggi

¹Il Comune di Faido, allo scopo di disciplinare l'utilizzo dei posteggi pubblici e assicurare un'equa rotazione della sosta dei veicoli, istituisce nel comprensorio comunale zone di posteggio differenziate.

²L'utilizzo dei posteggi pubblici è soggetto ad una tassa a tempo o in casi speciali forfettaria, che verrà stabilita mediante ordinanza municipale secondo i parametri seguenti:

Faido e frazioni (escluso Cari)

Nei posteggi muniti di parchimetro sono dovute le seguenti tasse:

- da un minimo di fr. 0.20 ad un massimo di fr. 4.-, per stazionamenti fino a 4 ore;

- da un minimo di fr. 5.- ad un massimo di fr. 8.- per stazionamenti superiori alle 4 ore e inferiori alle 10 ore;

Cari

Nei posteggi muniti di parchimetro sono dovute le seguenti tasse:

- da un minimo di fr. 1.- ad un massimo di fr. 3.- per stazionamenti fino a 3 ore;

- da un minimo di fr. 5.- ad un massimo di fr. 8.- per stazionamenti superiori alle 3 ore e inferiori alle 10 ore;

- da un minimo di fr. 10.- ad un massimo di fr. 15.- per stazionamenti superiori alle 10 ore e fino alle 24 ore.

Nei posteggi dotati di parchimetro (casi speciali) il Municipio può prelevare una tassa forfettaria: da un minimo fr. 100.- fino ad un massimo di fr. 200.-.

Posteggi coperti di proprietà del Comune a Cari, Anzonico e Cavagnago

I posteggi coperti a Cari, Anzonico e Cavagnago possono essere affittati tramite assegnazione da parte del Municipio, tenuto conto dell'ordine di entrata della domanda, con diritto di priorità ai domiciliati del Comune.

Il Municipio stabilisce le tasse (canone annuo) mediante ordinanza, ritenuti i minimi e massimi sotto indicati:

- posteggio coperto a Cari: canone annuo: da un minimo di fr. 1200.- ad un massimo

di fr. 1600.-;

- posteggi coperti di Anzonico e Cavagango: canone annuo: da un minimo di fr. 600.- ad un massimo di fr. 1000.-.

I) Numeri civici Per la fornitura dei numeri civici il Municipio preleva una tassa presso i proprietari stabilita mediante ordinanza: da un minimo di fr.50.- ad un massimo di fr. 80.-.

Capitolo III

Tasse

Ammontare

Art. 53

¹Per l'uso speciale dei beni amministrativi il Municipio stabilisce le seguenti tasse:

b) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende solari, ecc. fino a fr. 50.- il mq l'anno, oppure fino a fr. 500.- al mq una volta tanto;

c) posa condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 20.- al ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;

d) posa di distributori automatici, fino a fr. 50.- il mq per apparecchio all'anno;

e) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 50.- il mq l'anno; occasionali fino a fr. 200.- al giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;

f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 20.- il mq per mese o frazione di mese; posa di contenitori e simili fino a fr. 20.- mensili per unità;

g) luna park, circhi, manifestazioni simili fino a fr. 50.- il mq al giorno.

²Per gli 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.

Criteri di computo

Art. 54

¹Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tener conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per il beneficiario e della limitazione dell'uso pubblico.

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

Pagamento

Art. 55

¹Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione o di concessione.

²Il credito si prescrive in cinque anni da quando è esigibile.

Esenzioni

Art. 56

Sono esenti da tasse le utilizzazioni dei beni amministrativi a fini ideali come riunioni politiche, processioni o cortei, raccolte di firme per petizioni, iniziative e referendum, distribuzione di manifesti o volantini, collette e raccolte di fondi per beneficenza o scopi analoghi.

Restituzione

Art. 57

¹Il beneficiario ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili.

²La rinuncia non dà diritto al rimborso.

³La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

TITOLO VII
Ordine pubblico

- Norma generale** **Art. 58**
¹Al Municipio incombe il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete e della sicurezza.
²Se il Municipio non può disporre di mezzi sufficienti, domanda l'intervento della polizia intercomunale e/o cantonale.
³Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Comune stabilisce collaborazioni in base alla Legge sulla collaborazione fra le Polizia cantonale e le Polizie comunali e al relativo Regolamento.
- Rumori molesti** **Art. 59**
Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica e in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari ed in genere ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
- Quiete notturna** **Art. 60**
¹Dalle ore 23.00 alle ore 07.00, nell'interno ed in vicinanza dell'abitato, sono vietati canti e suoni all'aperto, come pure l'uso di apparecchi radiofonici o di altoparlanti. Sono vietati i rumori molesti prodotti da veicoli in sosta e in moto.
²Il Municipio può concedere deroghe in casi speciali e motivati.
³In ogni caso l'emissione di rumori deve rispettare i limiti di sensibilità definiti a Piano regolatore per le zone residenziali.
- Lavori festivi e notturni** **Art. 61**
¹Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché il lavoro notturno con macchine e utensili rumorosi.
²Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.
³ Lavori di giardinaggio non molesti e lavori agricoli nell'abitato sono ammessi anche nei giorni festivi a partire dalle ore 10.00.
- Pulizia e manutenzione dei fondi** **Art. 62**
¹I terreni di proprietà privata devono essere mantenuti in uno stato decoroso, ordinato e scevro di pericoli per i terzi.
²Di regola la pulizia del terreno deve essere fatta almeno una volta all'anno.
³In caso d'inadempienza il Municipio assegna un congruo termine al proprietario affinché provveda ad eseguire la pulizia e la manutenzione del fondo mediante taglio della vegetazione, sistemazione del terreno e sgombero del materiale estraneo sotto comminatoria dell'esecuzione d'ufficio a spese dell'obbligato.

TITOLO VIII
Polizia locale
Lavori - manomissioni e
danneggiamenti - affissioni

- Lavori stradali** **Art. 63**
¹I lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo la sicurezza del traffico o altri pubblici transiti necessitano dell'autorizzazione del Municipio.
²Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

Manomissioni e danneggiamenti	<p>Art. 64 Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:</p> <p>a) le manomissioni ed i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, agli immobili, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali ed agli impianti pubblici di qualsiasi genere;</p> <p>b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.</p>
Affissioni	<p>Art. 65 Sono vietate le affissioni e le rappresentazioni grafiche di ogni genere su edifici o altre costruzioni di pertinenza del Comune, salvo espressa concessione del Municipio.</p>
Stallaggio	<p>Art. 66 ¹Le nuove installazioni per ricoverare animali, quali, in particolare canili, pollai, apiari, conigliere, voliere, rettilari, stalle per suini, bovini, equini, ovini, sono soggetti a domanda di costruzione o notifica.</p> <p>²Rimangono in ogni caso riservate le disposizioni cantonali e federali in materia di salvaguardia dell'igiene pubblica e a tutela delle immissioni moleste.</p>
Vago pascolo	<p>Art. 67 ¹Il vago pascolo è vietato tutto l'anno per i bovini, gli equini, i suini e gli animali da cortile.</p> <p>² Il vago pascolo di caprini e ovini è: - vietato tutto l'anno nella zona edificabile secondo il piano regolatore; - permesso fuori dalla zona edificabile delle frazioni della montagna (escluso Mairengo con le sue frazioni) nei prati e pascoli pubblici e privati durante il periodo autunnale/invernale. Il Municipio, in funzione dello stato della vegetazione, fissa la data dalla quale il vago pascolo è permesso, al più presto dal 2 novembre ma al più tardi dal 20 novembre fino alla data delle tense (vedi art. 68). Gruppi di ovini e caprini al vago pascolo devono sempre essere sorvegliati. I proprietari di bestiame devono intervenire affinché il proprio bestiame non arrechi danno alla proprietà altrui.</p>
Le tense	<p>Art. 68 ¹La prima tensa – tensa del piano - comprende i prati delle frazioni di Anzonico, Calpiogna, Calonico, Campello, Cavagnago, Chironico, Osco, Rossura e Sobrio secondo il limite delle zone, catasto zone di produzione, allestito dall'Ufficio federale dell'agricoltura, ed è fissata ogni anno dal Municipio in funzione dello stato della vegetazione, al più presto dal 25 marzo ma al più tardi entro il 30 aprile.</p> <p>²La seconda tensa – tensa di montagna – comprende Molare e le zone dei monti di tutte le frazioni indicate al cpv. 1 ed è fissata ogni anno dal Municipio in funzione dello stato della vegetazione, al più presto da 10 aprile ma al più tardi entro il 15 maggio.</p>
Cani al guinzaglio	<p>Art. 69 Sull'area pubblica i cani vanno tenuti al guinzaglio. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.</p>

TITOLO IX
Cultura e tempo libero e disposizioni diverse

Incoraggiamento alle attività del tempo libero	<p>Art. 70 ¹Il Municipio può mettere a disposizione di associazioni sportive ricreative o culturali, spazi o locali pubblici conformemente ai disposti del presente regolamento.</p> <p>²Possono pure essere concessi sussidi o contributi, riservata l'iscrizione nei preventivi.</p>
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Archivi dati e gestione

Art. 71

a) Archivi dati:

1. Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.
2. L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.
3. Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

b) Gestione degli archivi dei dati e norme applicabili:

4. Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.
5. 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 X
Norme varie e finali

Contravvenzioni e multe

Art. 72

¹Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata secondo la procedura prevista dalla LOC.

²L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali, può raggiungere un massimo di fr. 10'000.-, riservata l'applicazione di leggi speciali.

³I rapporti contravvenzionali e le multe fino a fr. 300.--, compresi quelli in ambito di Legge sull'ordine pubblico (LORP) e Legge sulla dissimulazione del volto negli spazi pubblici, possono essere delegati ai servizi dell'amministrazione comunale. I dettagli sono stabiliti tramite ordinanza municipale.

Art. 73

Procedura, pagamento e prescrizione

La procedura, i ricorsi, il pagamento, la prescrizione e la commutazione, sono disciplinati dagli articoli da 147 a 150 LOC.

Entrata in vigore Art. 74 (ex 72)

¹Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum il presente regolamento è trasmesso al Consiglio di Stato per ratifica.

²Il presente Regolamento ha validità retroattiva con l'entrata in vigore dell'aggregazione fra il Comune di Faido e quello di Sobrio in data 10 aprile 2016.

Approvato dal CC nella seduta del 4 luglio 2016

Approvato dalla Sezione enti locali con ris. 96-RE-13945 del 12 settembre 2016

Art. 2 cpv. 3 e 4 modificati dal CC nella seduta del 23.4.2018

Approvato dalla Sezione enti locali con ris.96-RE-14698 del 27 giugno 2018

Gli artt. 15, 30, 52 lett. i) e l) e 72, nuovi artt. 71 e 73 e la nuova numerazione dall'art. 71 all'art. 74 approvati dal CC nella seduta dell'8 luglio 2019

Approvati della Sezione enti locali con ris. 96-RE 15285 del 1 ottobre 2019