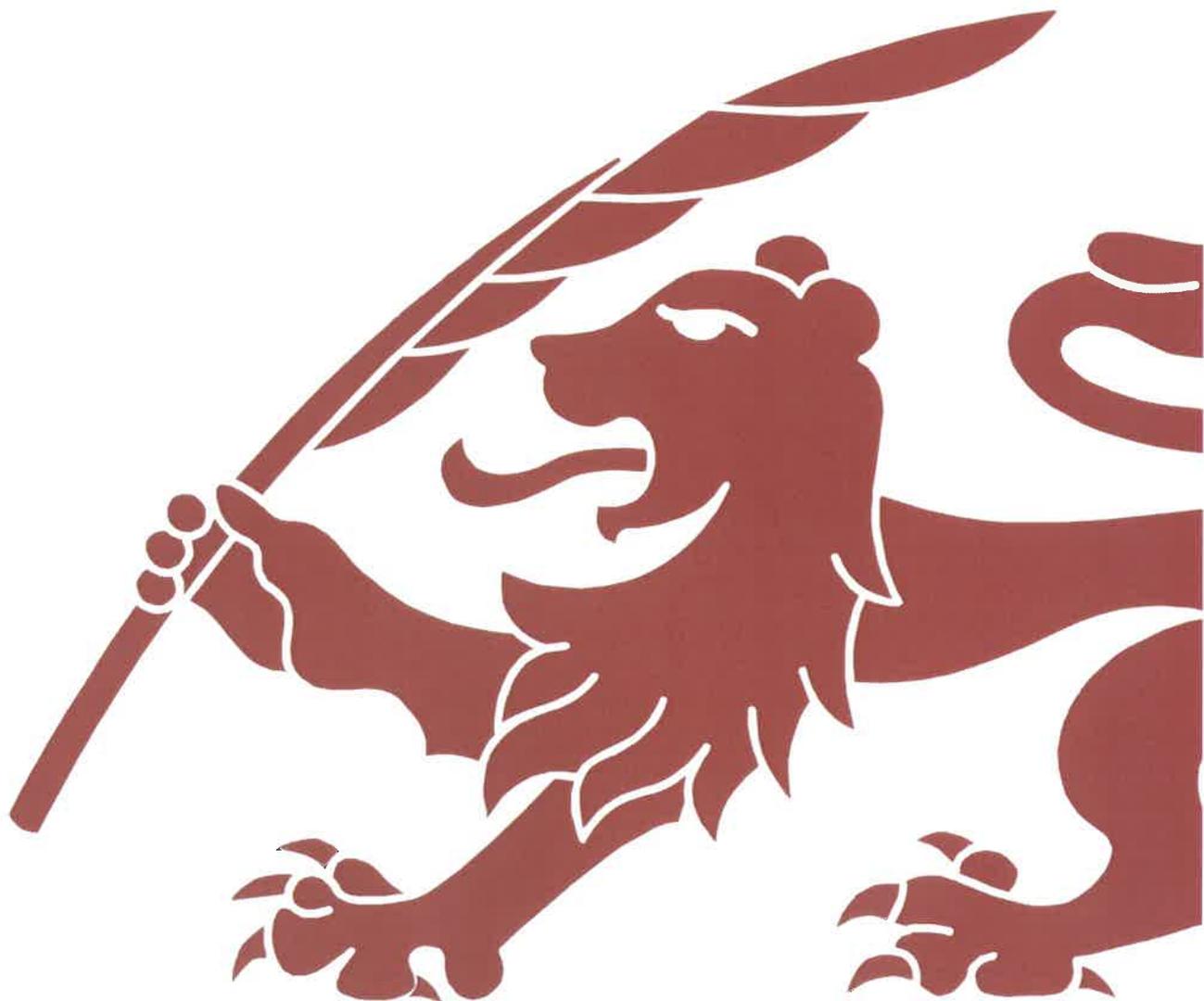




Ordinanza Municipale

**concernente il controllo delle attività
economiche nel territorio di Arbedo-Castione**



Indice

- Art. 1 Autorità competente
- Art. 2 Scopo
- Art. 3 Definizione
- Art. 4 Obbligo della notifica in caso d'insediamento o d'inizio attività – mancata notifica
- Art. 5 Documenti da presentare
- Art. 6 Obbligo della notifica in caso di trasferimento, partenza o cessazione attività
- Art. 7 Accertamenti
- Art. 8 Richiesta informazioni – aggiornamento dati
- Art. 9 Imposta alla fonte – controllo attività
- Art. 10 Reclami e ricorsi
- Art. 11 Contravvenzioni
- Art. 12 Disposizioni abrogative, entrata in vigore
- Art. 13 Pubblicazione, termini di ricorso

Ai sensi

- del Regolamento cantonale concernente il controllo delle attività economiche del 28 agosto 2001
- dell'art. 192 della Legge organica comunale;
- dell'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale
- dell'art. 145 della Legge organica comunale;

il Municipio di Arbedo-Castione con risoluzione municipale N° 222/2022 **risolve**:

Art. 1 Autorità competente

- 1 Ogni Comune tiene il controllo delle attività economiche esercitate nel territorio comunale.
- 2 Il controllo delle attività economiche è affidato all'Ufficio controllo abitanti.

Art. 2 Scopo

Il controllo ha per scopo l'accertamento dei dati delle attività economiche che hanno la sede, la succursale, uno stabilimento, un deposito o un recapito nel Comune.

Art. 3 Definizione

Per attività economiche si intendono:

- a) le ditte individuali, comprese quelle accessorie ai sensi dell'AVS;
- b) le società in nome collettivo (Snc);
- c) le società in accomandita;
- d) le società anonime (SA);
- e) le società a garanzia limitata (Sagl);
- f) le società cooperative;
- g) le fondazioni;
- h) le associazioni;
- i) gli istituti di diritto pubblico;
- j) le succursali;

nonché ogni altra attività economica indipendente diretta a conseguire un guadagno o svolta dietro remunerazione.

Art. 4 Obbligo della notifica in caso d'insediamento o d'inizio attività Mancata notifica

1 L'inizio o l'insediamento di qualsiasi attività economica deve essere notificato personalmente all'Ufficio controllo abitanti, entro 8 giorni, dal titolare, da un socio, dall'amministratore o da un rappresentante. La notifica

va fatta tramite la compilazione dell'apposito formulario messo a disposizione presso lo sportello Multifunzionale oppure scaricato dal sito istituzionale www.arbedocastione.ch.

Non si accettano formulari trasmessi tramite e-mail.

2 Ogni locatore deve notificare all'Ufficio controllo abitanti, con l'apposito formulario ottenibile presso lo stesso Ufficio o scaricato dal sito di cui sopra, l'insediamento di un'attività economica nello stabile da lui dato in locazione, entro 8 giorni dall'entrata in vigore del contratto o, in mancanza di contratto, dalla data effettiva dell'occupazione.

3 Chi mette a disposizione il proprio indirizzo quale recapito di un'attività economica sottostà a medesimo obbligo di notifica, entro 8 giorni.

4 La notifica personale non dispensa il locatore dal suo obbligo di notifica e viceversa.

5 Per coloro che non provvedono a notificare l'inizio dell'attività entro i termini stabiliti, nonostante che vi sia stata inviata una prima lettera, un richiamo e un successivo sollecito per raccomandata, l'Ufficio controllo abitanti chiederà l'intervento della Polizia comunale di Bellinzona per procedere alla compilazione del relativo formulario o a comunicarci eventuali divergenze.

Art. 5 Documenti da presentare

La notifica personale di inizio di un'attività economica deve essere corredata da tutti i documenti necessari per allestire il catalogo dei dati e più precisamente i seguenti:

- copia del contratto di locazione o conferma dell'amministrazione/proprietario degli spazi occupati;
- eventuale copia contratto di sublocazione con relativa conferma del locatore/amministratore;
- per le ditte individuali: copia di un documento personale (carta d'identità o passaporto). Per gli stranieri allegare anche una copia del permesso rilasciato dall'Ufficio della migrazione;
- copie di eventuali attestati di esercizio professionale occorrenti a svolgere l'attività;
- copia estratto del Registro di commercio (se iscritta);
- per le associazioni/fondazioni: copia statuto.

Art. 6 Obbligo della notifica in caso di trasferimento, partenza o cessazione attività

1 Il trasferimento all'interno del Comune o in un altro Comune, nonché la cessazione dell'attività economica deve essere notificato all'Ufficio controllo abitanti, entro 8 giorni, dal titolare, da un socio, dall'amministratore o da un rappresentante.

2 Il locatore deve notificare all'Ufficio controllo abitanti, entro 8 giorni dal fatto il trasferimento o la cessazione dell'attività economica nello stabile da lui dato in locazione.

3 Tale obbligo vale anche per chi cessa di mettere a disposizione il proprio indirizzo quale recapito di un'attività economica.

4 La notifica personale non dispensa il locatore dal suo obbligo di notifica e viceversa.

5 Per quanto concerne le tasse, come data di trasferimento o cessazione di attività, se non comunicata per tempo, farà stato quella della comunicazione. Non potrà avere data retroattiva.

Art. 7 Accertamenti

L'Ufficio controllo abitanti può avvalersi della collaborazione della Polizia comunale di Bellinzona per qualsiasi accertamento/verifiche della ditta/società, ecc. presente sul nostro territorio Comunale.

Art. 8 Richiesta informazioni – aggiornamento dati

1 Il Municipio, procederà annualmente (a fine maggio) a recapitare a tutte le attività economiche registrate nella banca dati un formulario per l'aggiornamento di tutti quei dati determinanti ai fini della fissazione della tassa rifiuti annuale.

Il termine di inoltro del citato formulario è fissato per il 30 giugno.

2 In caso di mancata risposta si procederà al richiamo del formulario e successivamente alla diffida.

3 Se dopo la diffida, non si avrà ricevuto alcun riscontro, si provvederà ad aggiornare d'ufficio i relativi dati dell'attività.

Art. 9 Imposta alla fonte – controllo attività

1 Il Municipio, con l'obiettivo di ottimizzare la qualità del lavoro e le risposte alle numerose richieste degli enti cantonali, procederà annualmente (a inizio anno) a recapitare a tutte le attività economiche registrate nella banca dati un formulario nel quale dovranno essere indicati tutti i lavoratori soggetti all'imposta alla fonte titolari di un permesso per confinanti G.

Il termine di inoltro del citato formulario è fissato per il 31 maggio.

2 In caso di mancata risposta si procederà al richiamo del formulario e successivamente alla diffida.

Art. 10 Reclami e ricorsi

1 Contro le decisioni dell'Ufficio controllo abitanti è data facoltà di reclamo entro i termini di legge vigenti al Municipio.

2 Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso entro i termini di legge vigenti al Consiglio di Stato.

Art. 11 Contravvenzioni

Chi non ottempera alle disposizioni previste nella presente ordinanza può essere oggetto di contravvenzione di cui all'art. 145 LOC stabilite in:

a. mancata notifica di arrivo/partenza/trasferimento dopo la diffida	CHF	50,00
b. mancata notifica di arrivo/partenza del locatore	CHF	50,00
c. mancata presentazione del formulario "Richiesta informazioni – aggiornamento dati" di cui all'art. 8 dopo la diffida	CHF	50,00
d. mancata presentazione del "Questionario comunale sull'imposta alla fonte" di cui all'art. 9 dopo la diffida	CHF	50,00

Art. 12 Disposizioni abrogative, entrata in vigore

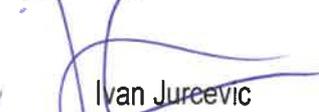
La presente Ordinanza entra in vigore allo scadere del periodo di esposizione agli albi, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Art. 13 Pubblicazione, termini di ricorso

1. Ai sensi dell'articolo 192 della LOC, è pubblicata all'albo comunale, per la durata di 30 giorni, entro i quali è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute.
2. La presente ordinanza è stata approvata con risoluzione municipale n. 222/2022 e pubblicata all'albo comunale dal 17 febbraio 2022 al 21 marzo 2022.

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE
IL SINDACO: IL VICE SEGRETARIO:


 Luigi Decarli


 Ivan Jurevic