
REGOLAMENTO COMUNALE DI MINUSIO

(del 16.10.2023)

TITOLO I

Disposizioni generali

Nome del Comune - Designazione delle frazioni e dei quartieri - Stemma - Sigillo comunale - Gonfalone

art. 1

Il presente Regolamento comunale compendia ed integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento d'applicazione della Legge organica comunale (in seguito RALOC) ed i relativi decreti d'applicazione entro la giurisdizione territoriale del Comune di cui all'art. 2.

art. 2

a) **Nome e circoscrizione** Minusio è Comune del Circolo della Navegna, distretto di Locarno, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Muralto, Orselina, Brione sopra Minusio, Tenero-Contra e nella parte alta con il Comune di Avegno Gordevio.

b) **Frazioni (art. 4 LOC)** Il Comune comprende storicamente le seguenti frazioni: Mondacce, Mappo.

c) **Quartieri (art. 4 LOC)** Il Comune è suddiviso nei seguenti quartieri: Borengo, Brighiolo, Cadogno, Ceresol, Ciossi, Fontile, Frizzi, Mezzo, Rivapiana.

art. 3

a) **Sigillo, stemma** Il sigillo comunale è in metallo, di forma rotonda, ha un diametro di circa 35 millimetri.

Esso porta la dicitura "Comune di Minusio" e lo stemma che rappresenta un leone rampante brandente una spada.

Il Municipio può conferire valore ufficiale anche a duplicati di materiale diverso.

b) **Gonfalone** Il gonfalone comunale rappresenta un leone colore rosso brandente una spada gialla, su fondo bianco diviso orizzontalmente da una fascia blu.

Esso viene esposto in occasione delle sedute del Consiglio comunale, di votazioni ed elezioni, feste nazionali e altri avvenimenti d'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 - Il Municipio - Il Sindaco -
Dicasteri, commissioni, delegazioni

CAPITOLO 1

Gli organi del Comune

Organi
(art. 9 LOC)

art. 4

Gli organi del Comune sono:

- a) l'Assemblea comunale
- b) il Consiglio comunale
- c) il Municipio.

Ente autonomo di
diritto comunale

art. 4a

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 le modalità previste per il Regolamento comunale.

³Il Comune può attribuire il compito all'Ente mediante mandato o contratto di prestazione.
È applicabile l'art. 193b LOC.

CAPITOLO 2

L'Assemblea comunale

Composizione
(art. 11 LOC)

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.

CAPITOLO 3

Il Consiglio comunale

Composizione
(art. 42 cpv. 1
LOC)

art. 6

Il Consiglio comunale è composto da 40 membri.

Attribuzioni (art. 13 LOC)	<p>art. 7</p> <p>¹Il Consiglio comunale esercita le competenze attribuite dalla LOC agli artt. 13 e 42.</p>
Delega di competenze al Municipio	<p>²Al Municipio sono delegate competenze decisionali in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> > spese d'investimento sino ad un importo massimo di fr. 80'000.00 per singolo investimento; > esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi sino ad un importo di preventivo di fr. 80'000.00 per singola progettazione o opera; > 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. 80'000.00; > intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere fino ad un importo di causa di fr. 80'000.00; > convenzioni di durata globale limitata non superiore a due anni il cui onere globale annuo a carico del Comune rientra in fr. 30'000.00.
Referendum dei Comuni	<p>³Al Municipio è delegata la competenza di presentare o sottoscrivere referendum dei Comuni.</p>
Ufficio presidenziale (art. 48 LOC)	<p>art. 8</p> <p>La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria il Consiglio comunale nomina l'ufficio presidenziale così composto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un Presidente b) un primo vice Presidente c) un secondo vice Presidente d) due scrutatori.
Supplenza (art. 6 RALOC)	<p>Le cariche non sono obbligatorie.</p> <p>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).</p>
Sessioni ordinarie	<p>art. 9</p> <p>¹Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno.</p> <p>²La prima è convocata al più tardi entro il 30 giugno e si occupa in ogni caso del consuntivo dell'anno precedente.</p> <p>³La seconda, da tenersi entro il 31 dicembre, si occupa in ogni caso del preventivo dell'anno seguente.</p> <p>⁴Il Consiglio di Stato, su istanza motivata del Presidente, può prorogare eccezionalmente per motivi di forza maggiore i termini dei capoversi 2 e 3; le richieste di proroga devono essere inoltrate entro il 31 maggio, rispettivamente il 30 novembre.</p>

Sessioni
straordinarie
(art. 50 LOC)

art. 10

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.

Luogo
(art. 52 LOC)

art. 11

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

Trasmissione e
gestione della
documentazione

art. 11^{bis}

¹La documentazione concernente oggetti di pertinenza del Consiglio comunale può essere condivisa tramite piattaforma digitale. Ogni Consigliere comunale ha la facoltà di richiederne l'accesso personale securizzato.

²La documentazione necessaria alla preparazione e allo svolgimento delle sedute commissionali è strettamente accessibile unicamente ai relativi membri, riservati gli artt. 104 LOC e 26 lett. e ROC.

³La piattaforma digitale deve garantire la riservatezza, la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei dati, riservate le disposizioni dell'art. 105 cpv. 2 LOC.

⁴I messaggi municipali e le mozioni con le relative osservazioni municipali e i rapporti commissionali, le interpellanze e le interrogazioni con le relative risposte municipali così come i verbali del Consiglio comunale sono da considerarsi pubblici e come tali vengono pubblicati sul sito ufficiale del Comune.

Restano riservate le disposizioni federali e cantonali in materia di protezione dei dati personali.

art. 11^{ter}

¹I messaggi del Municipio al Consiglio comunale, motivati per iscritto, devono essere trasmessi ai Consiglieri comunali immediatamente e comunque almeno 30 giorni prima della seduta.

Rimane riservata la procedura dell'urgenza.

²Il messaggio sul preventivo va trasmesso e depositato entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce; quello sul consuntivo entro il 30 aprile dell'anno successivo a cui si riferisce.

³I rapporti scritti delle commissioni devono essere depositati in Cancelleria comunale almeno 7 giorni prima della seduta.

La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai Consiglieri comunali.

- art. 12**
- Pubblicità**
a) **Pubblico**
(art. 26 LOC)
- Il pubblico assiste in silenzio nello spazio a esso riservato. Non deve manifestare approvazione o dissenso, né turbare in qualsiasi modo la discussione.
- b) **Organi di informazione**
(art. 8 RALOC)
- Gli organi d'informazione possono assistere alle sedute del Consiglio comunale; essi si comportano secondo le disposizioni del 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 d'interesse pubblico prevalenti.
- c) **Sedute informative**
- Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere tematiche d'interesse comunale, avvalendosi eventualmente di tecnici o specialisti del ramo, riservati gli artt. 104 e 105 LOC.
- art. 13**
- a) **Discussione**
(art. 28 LOC)
- Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.
Ogni Consigliere comunale può prendere la parola due volte; solo per fatto personale, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta.
Se il Presidente desidera prendere parte alla discussione deve abbandonare il seggio presidenziale.
- È stabilito il seguente ordine d'intervento:
1. i capigruppo
 2. i Consiglieri comunali
 3. il Municipio
 4. i relatori delle commissioni.
- b) **Partecipazione del Municipio**
(art. 55 LOC)
- Il Municipio partecipa in corpore o con una delegazione, senza diritto di voto.
Il Sindaco e i Municipali possono prendere parte alla discussione solo a nome del Municipio e a sostegno delle proposte municipali.
- c) **Durata degli interventi**
- Ogni intervento durerà cinque minuti al massimo, eccezion fatta per il Municipio e i relatori.
- art. 14**
- Sistema di voto**
(art. 60 LOC)
- Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.
Ciò vale anche per la concessione dell'attinenza comunale e per le nomine di competenza.
Si fa luogo alla controprova se domandata o ritenuta necessaria dal Presidente per la chiarezza del voto.
Il Consiglio comunale delibera per appello nominale o a voto segreto, se sarà deciso a maggioranza dei votanti, prima di ogni votazione, riservati i casi in cui la Legge prescrive il sistema di voto.

	art. 15
Votazioni	
a) Preliminari	¹ Il Presidente mette in votazione nell'ordine le domande di rinvio o di sospensione e successivamente quelle pregiudiziali che vanno decise a maggioranza semplice.
b) Eventuali	² Quanto 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	³ Ogni proposta, esperite se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.
d) Proposte di modifica sostanziale / marginale	⁴ Le proposte d'emendamento 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.
e) Regolamenti, convenzioni, contratti	⁵ 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. 16
Verbale	Il Segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale, che verrà redatto in conformità all'art. 62 LOC. Il verbale della discussione, redatto con l'ausilio di mezzi di registrazione, dev'essere approvato all'inizio della seduta successiva. Il Segretario comunale è tenuto ad adottare le misure precauzionali di cui all'art. 7 RALOC.
	art. 17
Capigruppo	I gruppi politici, composti da almeno tre Consiglieri eletti sulla stessa lista, potranno eleggersi un loro rappresentante 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. 18
a) Interrogazioni (art. 65 LOC)	Ogni Consigliere comunale o gruppo può interrogare per iscritto il Municipio su oggetti d'interesse comunale. Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto possibilmente nel termine di un mese direttamente all'interrogante; contemporaneamente dirama il testo dell'interrogazione e della risposta ai capigruppo e ai Consiglieri comunali non facenti gruppo.

- b) **Interpellanze**
(art. 66 LOC)
- Ogni Consigliere può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse comunale.
La forma scritta è obbligatoria.
Il Municipio risponde secondo le modalità di cui all'art. 66 cpv. 3 e 4 LOC.
- c) **Mozioni**
(art. 67 LOC e
art. 17 RALOC)
- Ogni Consigliere comunale o gruppo può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno.
La mozione è trattata secondo le modalità di cui all'art. 67 LOC e 17 RALOC.
Le mozioni i cui firmatari non sono più membri del Consiglio comunale sono stralciate, salvo che esse siano riprese da altri Consiglieri comunali.
La Presidenza informa il Consiglio comunale sulle mozioni da stralciare chiedendo se un suo membro vuole riprendere l'atto.

CAPITOLO 4 Le commissioni

- art. 19**
- 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 9 membri;
b) la commissione delle petizioni, composta di 9 membri;
c) la commissione edilizia, composta di 9 membri.
- Le commissioni stanno in carica per l'intero quadriennio.
- b) **Speciali**
(art. 69 LOC) È facoltà del Consiglio comunale di nominare commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.
 - c) **Composizione**
(art. 73 LOC) I membri e i supplenti delle commissioni rappresentano proporzionalmente i gruppi di cui si compone il Consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 73 LOC.
 - d) **Nomina e funzionamento** Le commissioni sono convocate, subito dopo la loro nomina, dal Presidente del Consiglio comunale per la scelta, nel loro seno, di un Presidente, un vice Presidente e un segretario.
Il Presidente e il segretario stanno in carica un anno.
Il segretario della commissione è responsabile del verbale delle risoluzioni.
 - e) **Sedute comuni** Le commissioni possono tenere delle sedute comuni per l'esame di un dato oggetto e designare uno o più relatori.
- art. 20**
- a) **Validità delle sedute**
(art. 70 LOC) Le sedute commissionali sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri.
La presenza dei membri alle sedute delle commissioni è obbligatoria, salvo il caso di legittimo impedimento.
Le sedute avranno luogo di preferenza nelle ore serali o comunque in orario che permetta la partecipazione di tutti i membri
Le commissioni tengono un verbale delle riunioni.
 - b) **Videoconferenze** Le sedute si tengono in presenza.
Per giustificati motivi è data facoltà alle commissioni di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di loro membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione del presente capitolo e inoltre vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.
A garanzia della qualità e della fruibilità dei sistemi e della confidenzialità, disponibilità e integrità dei dati, la piattaforma di videoconferenza e le licenze necessarie saranno messe a disposizione dell'Amministrazione comunale.

Commissioni permanenti

Commissione
della gestione

art. 21

1. La commissione della gestione si pronuncia:

- a) sul preventivo;
 - b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione del Consiglio comunale in virtù dell'art. 13 LOC quando l'esame non rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione; in questo caso la commissione può comunque pretendere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari;
 - c) sul consuntivo;
 - d) inoltre la commissione rivede il conto di gestione corrente riscontrandolo con il preventivo; controlla le entrate e le uscite del conto di gestione corrente e del conto degli investimenti e la relativa documentazione; verifica il bilancio patrimoniale e l'esistenza del patrimonio; accerta l'esattezza dei conteggi.
2. A tali scopi alla commissione della gestione è conferita la facoltà d'esame degli atti dell'Amministrazione comunale, dei verbali e degli archivi, tenuto conto degli artt. 104 e 105 cfr. 2 LOC.
3. La carica di membro della commissione della gestione è obbligatoria e l'allestimento del rapporto è regolato dall'art. 184 LOC.

Commissione
delle petizioni

art. 22

La commissione delle petizioni ha segnatamente il compito di preavvisare:

- a) le dimissioni 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.

Commissione
dell'edilizia

art. 23

La commissione dell'edilizia ha il compito di preavvisare dal profilo tecnico e urbanistico le costruzioni e le infrastrutture pubbliche e di esaminare e preavvisare dal lato tecnico-urbanistico le proposte attinenti a normative di Piano regolatore (PR).

Commissione di
revisione
dell'Azienda
acqua potabile

art. 24
Abrogato.

Emolumenti

art. 25

¹I membri delle commissioni, nonché i supplenti allorché la loro presenza è obbligatoria, hanno diritto ad un emolumento di fr. 24.00 per ora di seduta commissionale alla quale partecipano.

²I membri del Consiglio comunale hanno diritto ad un emolumento di fr. 40.00 per ogni seduta di Consiglio comunale alla quale partecipano.

³Gli importi indicati ai cpv. 1 e 2 del presente articolo sono adeguati all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio per i dipendenti comunali qualora il rincaro raggiunge il 10 % cumulato nel corso degli anni.

Rapporto

art. 26

a) La commissione allestisce il rapporto nelle forme e nei modi di cui all'art. 71 LOC.

b) Ogni commissario ha diritto di aderire al rapporto con riserva, da sciogliersi durante la trattazione dell'oggetto in 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 o in archivio, di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, dei verbali e dei documenti d'archivio riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.
Tutti i membri delle commissioni e relative delegazioni devono mantenere assoluta discrezione e riserbo in relazione ai documenti o alle informazioni di cui vengono a conoscenza, come all'art. 104 LOC.

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

g) Tutti i rapporti devono essere presentati contemporaneamente in una seduta della commissione.
Alla firma del relatore seguiranno i nominativi dei commissari favorevoli al rapporto.

Ogni commissario deve aderire a un rapporto, eventualmente con riserva, da sciogliersi in Consiglio comunale.

CAPITOLO 5 Il Municipio

Composizione (art. 80 e segg. LOC)	art. 27 Il Municipio è composto di 7 membri e di 3 supplenti.
Seduta costitutiva (art. 89 LOC)	art. 28 Il Municipio si riunisce in seduta costitutiva dopo l'elezione del Sindaco. 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 previste 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. d) alla nomina, negli Enti di diritto pubblico o privato, dei delegati comunali di sua competenza. La nomina, le assegnazioni e le designazioni di cui al capoverso precedente hanno la durata di un quadriennio.
Competenze generali (artt. 106, 107, 110 LOC)	art. 29 ¹ Il Municipio esplica le funzioni di cui agli artt. 106, 107 e 110 LOC.
Competenze amministrative	² Nell'amministrazione del Comune il Municipio esplica le funzioni di cui all'art. 110 LOC.
Delega generale	³ Il Municipio esercita le competenze decisionali delegate ai sensi dell'art. 7 cpv. 2 del presente Regolamento. Il Municipio è autorizzato a delegare ai Servizi dell'Amministrazione, segnatamente al Segretario comunale, al Capotecnico, al contabile, al Comandante della polizia, al Direttore scolastico, al Direttore dell'Acqua potabile, a funzionari dirigenti e alla commissione amministratrice delle aziende competenze decisionali che la Legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e facoltà di spese di gestione corrente. 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 dev'essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

- art. 29^{bis}**
- Controllo interno** Il Municipio può esplicitare, direttamente, per delega o per mandato esterno, la funzione di organo di controllo interno per una verifica della bontà del sistema organizzativo e delle procedure.
- art. 30**
- a) **Convocazione delle sedute** Il Municipio tiene di regola una seduta settimanale, in giorno ed ora da stabilirsi con risoluzione municipale.
In casi straordinari viene convocato, a giudizio del Sindaco o di chi ne fa le veci, o dietro domanda di 1/3 dei suoi membri.
In quest'ultimo caso il Sindaco vi dà seguito entro 3 giorni, sotto comminatoria delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 197 LOC.
- b) **Luogo** Le sedute hanno luogo nella Casa comunale; se ragioni speciali lo giustificano possono essere tenute eccezionalmente in altro locale che non sia un pubblico esercizio.
- c) **Videoconferenze** Le sedute si tengono in presenza.
Per giustificati motivi è data facoltà al Municipio di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di loro membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione del presente capitolo e inoltre vanno garantire la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.
- A garanzia della qualità e della fruibilità dei sistemi e della confidenzialità, disponibilità e integrità dei dati, la piattaforma di videoconferenza e le licenze necessarie saranno messe a disposizione dell'Amministrazione comunale.
- art. 31**
- Verbale** Il verbale dev'essere tenuto su registro, secondo le modalità di cui all'art. 103 LOC.
Il riassunto della discussione può essere verbalizzato a parte con l'ausilio di mezzi di registrazione o altri sistemi e approvato nella seduta successiva.

Pubblicazione
delle risoluzioni -
Informazione

art. 32

¹Il Sindaco provvede alla pubblicazione delle risoluzioni, secondo le modalità di cui all'art. 111 LOC.

²Il Municipio informa la popolazione sui problemi comunali di particolare interesse, riservati agli artt. 104 e 105 LOC.

³Il Municipio può avvalersi di nuovi strumenti tecnologici di comunicazione, come il sito internet.

art. 32^{bis}

¹Il 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.

²L'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.

³Il 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. 32^{ter}

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

²Sono 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.

Lavori e forniture

art. 33

Per lavori e forniture si fa esplicito riferimento alla Legge cantonale sulle commesse pubbliche.

Spese non
preventivate
(art. 115 LOC)

art. 34

Il Municipio può fare spese correnti non preventivate senza il consenso del Legislativo comunale sino all'importo annuo complessivo di fr. 80'000.00.

CAPITOLO 6 Il Sindaco

Competenze
a) In genere
(art. 118 LOC)

art. 35

Il Sindaco rappresenta il Comune, presiede il Municipio e dirige l'Amministrazione comunale con le competenze conferite dalla Legge.

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.

Se ritiene una risoluzione municipale contraria alle Leggi o al Regolamento ne informa immediatamente il Dipartimento competente.

b) In particolare

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

a) Supplenza

art. 36

In caso di assenza il Sindaco è supplito nelle sue funzioni, dal vice Sindaco e, in assenza di questi, dal Municipale più anziano per carica, subordinatamente per età, fra i presenti.

b) Urgenza -
Competenze
dei Municipali

Nei casi urgenti, che esigono l'intervento del Sindaco, qualsiasi Municipale deve provvedere in sua vece, facendo immediato rapporto al Sindaco.

Ogni Municipale veglia sul buon andamento dell'Amministrazione, notificando al Sindaco eventuali trasgressioni.

CAPITOLO 7 Dicasteri, commissioni, delegazioni

Costituzione,
nomina,
informazione

art. 37

Il Municipio, nella seduta costitutiva, procede alla composizione dei Dicasteri, uffici, commissioni e delegazioni previsti dalla Legge 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. 38

Il Municipio si divide in Dicasteri, tenuto conto dell'art. 90 LOC.

Il Municipale Capo Dicastero sorveglia l'andamento del ramo affidatogli, studia i problemi inerenti allo stesso e li sottopone al Municipio per esame e decisione.

Non può prendere decisioni vincolanti per il Comune.

**Delegazioni e
commissioni**

art. 39

Il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla Legge:

- > delegazione tributaria: 7 membri
- > delegazione scolastica: 7 membri

Nomina inoltre:

- > commissione opere sociali: 7 membri;
- > il delegato comunale nell'Autorità Regionale di Protezione;
- > il delegato e il supplente per l'inventario obbligatorio al decesso;
- > i membri negli organi di Enti di diritto pubblico o privato di sua competenza.

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.

art. 40

**Altre commissioni
- Composizione e
attribuzioni**

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

- > commissione edilizia pubblica: 7 membri
- > commissione genio civile, mobilità e pianificazione: 7 membri
- > commissione costruzioni: 7 membri
- > commissione nuclei e riva lago: 7 membri
- > commissione amministratrice Azienda acqua potabile: 7 membri
- > commissione polizia: 7 membri
- > commissione culturale: un minimo di 7 membri
- > commissione sport e tempo libero: 7 membri
- > commissione amministratrice casa anziani: 7 membri
- > commissione motorizzazione: 3 membri
- > commissione finanze: 7 membri
- > commissione ambiente e energia: 5 membri
- > commissione rifiuti: 5 membri
- > commissione porti: 3 membri
- > commissione promozione economica: 5 membri.

Le commissioni facoltative si riuniscono e operano su richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza e per la sorveglianza di speciali rami dell'Amministrazione.

Competenze -
Verbale

art. 41

Riservate le competenze stabilite da Leggi speciali, le commissioni e le delegazioni di cui sopra sorvegliano i rami dell'Amministrazione loro affidati, preavvisando e proponendo al Municipio le misure da attuare.

Le commissioni e le delegazioni tengono un verbale.

Competenze
A. Commissione
edilizia pubblica

art. 42

La commissione edilizia pubblica e la commissione genio civile, mobilità e pianificazione:

Commissione
genio civile,
mobilità e
pianificazione

- a) vegliano alla conservazione dei beni comunali proponendo al Municipio i provvedimenti relativi alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria, impedendo qualsiasi manomissione ed abusiva occupazione e presentando al Municipio i rapporti necessari a tutela e salvaguardia dei diritti pubblici;
- b) preavvisano su progetti edilizi comunali;
- c) vegliano a che i contratti d'appalto e le forniture per la manutenzione delle strade e degli stabili comunali vengano rettamente osservati;
- d) sorvegliano l'efficienza dell'illuminazione pubblica;
- e) riferiscono al Municipio in merito alle costruzioni che presentano indizi di poca solidità o di pericolo, proponendo i provvedimenti del caso.

B. Commissione
costruzioni

La commissione costruzioni e la commissione nuclei e riva lago:

Commissione
nuclei e riva
lago

- a) preavvisano al Municipio sulle questioni inerenti all'applicazione della Legge edilizia cantonale e dei Regolamenti comunali in materia;
- b) riferiscono al Municipio in merito alle costruzioni che presentano indizi di poca solidità o di pericolo, proponendo i provvedimenti del caso;
- c) preavvisano al Municipio sulle questioni inerenti alla Legge cantonale sulla protezione delle bellezze naturali e del paesaggio e su quella relativa alla protezione dei monumenti storici ed artistici.

C. Commissione
amministratrice
Azienda
acqua potabile

Le competenze della Commissione amministratrice, ritenute le norme vincolanti della LOC, sono precisate nel Regolamento dell'Azienda acqua potabile (AAP) e per la distribuzione dell'acqua potabile.

- D. Commissione polizia** La commissione polizia:
- a) vigila sul servizio di polizia comunale, preavvisando i provvedimenti da prendere per l'osservanza delle norme di polizia previste dalle Leggi, dai Regolamenti e dalle Ordinanze;
 - b) veglia in particolare sull'ordine, la tranquillità e la sicurezza pubblica, sul vagabondaggio e la mendicizia; sulla dimora dei forestieri; sulla pubblica morale e decenza; sui cinematografi ed in genere sugli spettacoli pubblici; sui depositi di materie esplosive o infiammabili; sulla circolazione dei veicoli e sugli esercizi pubblici.
- E. Commissione culturale** La commissione culturale:
- a) promuove e coordina attività culturali che si svolgono sul territorio comunale;
 - b) collabora alla stesura del programma proposto al Centro Elision e lo preavvisa al Municipio.
- F. Commissione sport e tempo libero** La commissione sport e tempo libero:
- a) esamina e preavvisa al Municipio i problemi logistici, organizzativi e finanziari delle Società comunali;
 - b) esamina e controlla l'uso e l'occupazione delle infrastrutture e delle attrezzature comunali messe a disposizione delle Società;
 - c) esamina i criteri di distribuzione dei sussidi comunali.
- G. Commissione amministratrice Casa anziani** Le competenze della commissione sono regolate dallo speciale Regolamento.
- H. Commissione motorizzazione** La commissione motorizzazione:
- a) assiste il Municipio in qualità di consulente tecnico nell'ambito di problematiche concernenti veicoli e macchinari;
 - b) esplica nel dettaglio i compiti e le competenze specifiche che il Municipio può assegnarle nell'ambito del primo capoverso.
- I. Commissione finanze** La commissione finanze:
- a) esercita il controllo sulle entrate e sulle uscite ordinarie correnti e straordinarie (investimenti) dell'esercizio finanziario;
 - b) esercita il controllo sul servizio della cassa, dei conti correnti postali e bancari, della tenuta della contabilità;
 - c) vigila sull'amministrazione dei fondi comunali nonché dei beni comunali in genere;
 - d) dà il suo preavviso sul bilancio preventivo e sul conto consuntivo nonché sulle spese straordinarie (d'investimento) e i sorpassi di credito;
 - e) preavvisa le operazioni relative alla contrazione di prestiti e mutui.

L. Commissione ambiente e energia

La commissione ambiente e energia:

- a) assiste il Municipio in qualità di consulente tecnico nell'ambito di problematiche energetiche tra cui l'ottenimento del label "Città dell'Energia";
- b) assiste, coordina, verifica i risultati e lo sviluppo continuo delle misure di politica energetica comunale (programma di attività) del Comune di Minusio;
- c) esplica nel dettaglio i compiti e le competenze specifiche che il Municipio può assegnarle nel dettaglio nell'ambito dei primi due capoversi;
- d) informa regolarmente il Municipio sulla propria attività.

M. Commissione rifiuti

La commissione rifiuti vigila sul servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, esamina e preavvisa al Municipio i problemi logistici, organizzativi e finanziari relativi all'applicazione del Regolamento comunale dei rifiuti.

N. Commissione porti

La commissione porti assiste il Municipio in qualità di consulente tecnico nell'ambito di problematiche relative alla costruzione, manutenzione e gestione delle infrastrutture portuali di proprietà comunale; lavora in sinergia con l'Amministrazione comunale per individuare potenzialità ancora aperte e criticità da rimediare nelle strutture e nella gestione delle infrastrutture portuali.

La commissione promozione economica:

- a) analizza l'evoluzione dei dati demografici, fiscali ed economici del Comune con l'obiettivo d'informare il Municipio in merito alla situazione socio-economica del Comune e individuare possibili visioni d'indirizzo strategico;
- b) supporta il Municipio nel definire scelte strategiche e politiche di sviluppo economico atte a promuovere le attività socio-economiche nel Comune, in considerazione altresì del contesto regionale e delle iniziative promosse in quest'ambito;
- c) assiste il Municipio nell'individuare misure, strategie d'azione e provvedimenti necessari al raggiungimento degli indirizzi strategici e di sviluppo economico, determinati dal Municipio.

art. 43

Altre nomine

Il Municipio nomina inoltre:

- > un membro del Consiglio parrocchiale;
- > gli incaricati delle funzioni inerenti alla protezione civile per quanto di sua competenza.

Procede inoltre a tutte le nomine che ritiene necessarie.

TITOLO III
I dipendenti comunali

Nomine	<p>art. 44</p> <p>1. Il Municipio provvede ogni quadriennio e fuori del proprio seno, entro 4 mesi dalla sua elezione a tutte le nomine e incarichi previsti dal Regolamento organico degli impiegati (artt. 125 e 127 LOC).</p> <p>2. La nomina dei docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia è fatta dal Municipio a norma delle Leggi scolastiche.</p> <p>3. In caso di necessità il Municipio assume a titolo d'incarico e con salario come alle disposizioni dei contratti collettivi, gli impiegati e gli operai che si rendessero necessari per svolgere compiti che si presentano di volta in volta (art. 126 cpv. 2 LOC).</p>
Funzioni e attributi	<p>art. 45</p> <p>Il Municipio può regolare o completare in via di Ordinanza le funzioni e gli attributi dei dipendenti non precisate da Leggi e da Regolamenti.</p>
Regolamenti organici	<p>art. 46</p> <p>Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio e delle sue Aziende comunali stabilisce lo statuto giuridico e finanziario degli impiegati.</p> <p>Il Regolamento organico per i docenti e le scuole di Minusio e il Regolamento organico dei dipendenti del Centro anziani Casa Rea di Minusio regolano quanto sopra per i rispettivi rami.</p> <p>Per quanto non espressamente previsto da detti Regolamenti valgono le disposizioni di cui al titolo III, capitolo I LOC.</p>
Il Segretario comunale	<p>art. 47</p> <p>Il Segretario comunale esercita gli attributi di cui agli artt. 137 e 138 LOC.</p> <p>Egli è supplito dal vice Segretario, ad eccezione delle funzioni attribuitegli dalla LAC e dal decreto sulla stesura degli atti pubblici.</p> <p>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.</p>
Il perito	<p>art. 48</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

TITOLO IV
Onorari, stipendi, diaria e indennità

Onorari, diaria e
indennità

art. 49

¹I membri del Municipio hanno diritto agli onorari seguenti:

- > Sindaco fr. 25'000.00 annui
- > vice Sindaco fr. 20'000.00 annui
- > Municipali fr. 18'000.00 annui
- > suppl. Municipali fr. 200.00 annui.

²Quale rimborso spese annuale per la rappresentanza sono riconosciuti, previa presentazione dei singoli giustificativi, i seguenti importi massimi:

- > fr. 3'000.00 per il Sindaco
- > fr. 2'000.00 per il vice Sindaco
- > fr. 1'000.00 per i Municipali.

³Gli importi indicati al cpv. 1 del presente articolo sono adeguati ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio per i dipendenti comunali.

Dipendenti
comunali, stipendi,
retribuzioni, diaria
e indennità

art. 50

¹I dipendenti comunali ricevono lo stipendio previsto dallo speciale Regolamento.

Il perito comunale riceve una retribuzione a carico del richiedente stabilita dal Municipio a seconda dell'importanza delle operazioni stesse e delle cognizioni richieste.

²Per le missioni straordinarie regolarmente autorizzate i dipendenti ricevono le indennità previste dallo speciale Regolamento.

TITOLO V
Gestione finanziaria e contabilità

Preventivi e
consuntivi

art. 51

I preventivi e i consuntivi del Comune e delle Aziende comunali sono allestiti e presentati secondo le modalità stabilite dalla LOC, dal RALOC, dal Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC) e ogni altra Direttiva superiore.

Organo peritale di
controllo

Per il controllo dell'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi il Municipio affida un mandato ad un organo di controllo esterno, che redige un rapporto al suo indirizzo.
Nell'esercizio delle sue competenze la commissione della gestione prende visione del rapporto dell'organo di controllo esterno e ha diritto di chiedere informazioni e verifiche supplementari.

Incassi e pagamenti	<p>art. 52 Il Comune tiene un conto corrente postale (ev. conti correnti bancari) attraverso i quali devono effettuarsi gli incassi e i pagamenti. Le somme eccezionalmente incassate per contanti devono essere immediatamente riversate sul conto corrente.</p>
Autorizzazione a riscuotere	<p>art. 53 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.</p>
Diritto di firma	<p>art. 54 Il Segretario comunale e il contabile comunale hanno il diritto di firma collettiva con il Sindaco o il vice Sindaco o il Capo Dicastero finanze per le operazioni relative ai conti correnti. Il Municipio designa con regolare risoluzione gli aventi diritto alla firma per gli atti e i conti di eventuali conti speciali a gestioni separate.</p>

TITOLO VI
I beni comunali

CAPITOLO 1
Disposizioni generali

a) Principio	<p>art. 55 Il Municipio provvede alla conservazione e all'amministrazione dei beni comunali secondo le modalità di cui all'art. 179 LOC. Esso può emanare norme di polizia per proteggere i beni pubblici. Rilascia inoltre le autorizzazioni e le concessioni per l'uso speciale.</p>
b) Alienazioni - Locazioni	<p>Le alienazioni, gli affitti e le locazioni di beni mobili e immobili devono avvenire nelle forme e nei modi di cui all'art. 180 LOC.</p>
c) Titolo di acquisizione ed estinzione	<p>I beni del demanio pubblico sono costituiti e soppressi mediante decisione del Consiglio comunale.</p>
d) Uso comune	<p>Ognuno può utilizzare i beni amministrativi conformemente alla loro destinazione nel rispetto della Legge e dei diritti altrui.</p>

CAPITOLO 2 I beni amministrativi

- Uso speciale**
- art. 56**
- a) **In generale** L'uso speciale dei beni amministrativi è ammissibile solo se è conforme o almeno compatibile con la loro destinazione generale.
- b) **Autorizzazione** È soggetto all'autorizzazione l'uso di poca intensità dei beni amministrativi.
È tale in particolare:
il deposito temporaneo di materiali e di macchinari;
la formazione di ponteggi e staccionate;
la posa di brevi condotte d'acqua per il trasporto di 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 di veicoli;
l'esposizione occasionale di tavolini, bancarelle e simili per l'esercizio di commerci;
il posteggio continuato dei veicoli;
la raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum;
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 d'iniziativa.
- c) **Concessione** È soggetto a concessione l'uso 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 (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 (variante: demanio) secondo la sua destinazione.
- Il Municipio ha la facoltà di procedere per pubblico concorso quando l'uso speciale riguardi attività commerciali di persone o enti singoli o di una cerchia limitata.
- f) **Revoca** Le autorizzazioni e le concessioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi d'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.
- 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.
- g) **Responsabilità** 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 3 Tasse

art. 57

Ammontare

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

- a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc., fino a fr. 200.00/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 fr. 10.00/ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, fino a fr. 400.00/anno per apparecchio;
posa d'insegne pubblicitarie e vetrinette fino a fr. 30.00/anno per ogni m² misurato verticalmente;
- d) esercizio di commerci durevoli fino a fr. 500.00/m² l'anno;
occasionalmente fino a fr. 10.00/giorno, avuto riguardo alla superficie occupata e all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 2.00/ora;
- f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili, fino a fr. 8.00/m² per mese;
posa di contenitori e simili fino a fr. 200.00/annui per unità;
il Municipio disciplina con Ordinanza il calcolo della tassa pro rata in caso di occupazione inferiore o superiore ad un mese / un anno;
- g) luna park, circhi, manifestazioni e simili fino a fr. 500.00/giorno;
- h) concessione di parcheggio fisso per servizio taxi fino a fr. 1'000.00/annui per unità;
- i) concessione di spazi per gestione orti familiari da fr. 5.00 a fr. 12.00/annui al m² e fino a fr. 20.00/mese per casette da giardino;
- l) chioschi, vetrine, gazebo, banchi di vendita e strutture analoghe mobili da fr. 50.00 a fr. fr. 300.00/annui o da fr. 30.00 a fr. 100.00 /mese o periodo inferiore a dipendenza della superficie occupata;
- m) campo sportivo Mappo: allenamento o partita, per seduta da fr. 150.00 a fr. 400.00 (uso spogliatoi compreso - illuminazione secondo reale consumo), salvo diversa pattuizione con singole Società sportive in caso di uso regolare.

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. 58**
- a) **Criteri di computo** 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.
- 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.
L'atto di autorizzazione o concessione costituisce titolo esecutivo ai sensi dell'art. 80 LEF.
Il credito per tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.
- c) **Esenzioni** Sono esenti di 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 4 Prestazioni obbligatorie

- art. 59**
- Prestazioni obbligatorie (art. 181 LOC)** In caso di catastrofi naturali, di eccezionali eventi, il Municipio può obbligare i cittadini a prestare anche gratuitamente giornate di lavoro.

TITOLO VII
Norme di polizia

CAPITOLO 1
Ordine pubblico

- art. 60**
- Generalità**
- ¹Il mantenimento dell'ordine, della quiete e della sicurezza pubblica incombe al Municipio.
- ²Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia il Municipio può stabilire collaborazioni con altri Corpi di Polizia.
- ³Rimangono riservate le normative delle Leggi cantonali e federali in materia.
- art. 61**
- a) **Rumori molesti**
- Sono vietate le azioni che possono turbare l'ordine e la quiete pubblica e in particolare i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari in genere e ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato.
- b) **Quiete notturna**
- Dopo le ore 23:00 sono di regola vietati nell'interno ed in vicinanza dell'abitato i canti e i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti.
Sono vietati i rumori assordanti prodotti da veicoli sia in sosta che in moto.
- c) **Canicola**
- Nei giorni in cui è in vigore l'allerta canicola, decretato dalle competenti Autorità cantonali, in deroga alla regolamentazione prevista dalla legislazione comunale è consentito anticipare alle ore 06:00 l'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia, la gestione del verde pubblico e privato, la pavimentazione stradale e i servizi pubblici comunali, salvo disposizioni contrarie del Municipio.
- art. 62**
- Pubblica morale**
- Nelle vie e piazze pubbliche e nei luoghi accessibili al pubblico è vietato indossare abbigliamento che offendono il comune senso del pudore.
È in particolare vietato portare costumi da bagno all'infuori degli appositi stabilimenti o dalle zone riservate al bagno.
- art. 63**
- Animali**
- a) **In genere**
- È vietato lasciar vagare animali.
- b) **Cani**
- Sulle pubbliche vie i cani devono essere tenuti al guinzaglio.
I cani dovranno in ogni tempo essere muniti di collare con piastra metallica o altro utile strumento per il riconoscimento del proprietario.

I proprietari di cani devono prendere tutte le opportune misure per evitare che gli stessi aggrediscano terze persone.

I proprietari sono integralmente responsabili di ogni danno.

È facoltà della polizia comunale di sequestrare un cane che sia stato causa di aggressione.

È facoltà del Municipio disciplinare ulteriori dettagli a mezzo di Ordinanza municipale, compresi i casi in cui è fatto obbligo di munire i cani di museruola.

- c) **Molesti** I proprietari di animali devono prendere le opportune misure per evitare che gli stessi disturbino il vicinato.

CAPITOLO 2

Lavori - Manomissioni e danneggiamenti - Affissioni

- Lavori stradali** **art. 64**
Per tutti i lavori stradali che interrompono o mettono in pericolo il traffico o altri pubblici transiti necessita chiedere l'autorizzazione al Municipio.
Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

- Manomissioni e danneggiamenti** **art. 65**
Sono passibili di multa, riservata l'azione civile e penale:
- a) le manomissioni e i danneggiamenti causati ai muri, ai parapetti, ai ponti, alle fabbriche, alle piantagioni, ai monumenti, alle fontane, agli indicatori stradali e agli impianti pubblici di qualsiasi genere;
 - b) la manomissione o l'alterazione degli avvisi e atti pubblici esposti all'albo comunale o in altri luoghi.

- Affissioni** **art. 66**
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.

CAPITOLO 3

Circolazione stradale - Divieti - Arredo urbano

- a) Generalità** **art. 67**
La circolazione di veicoli è regolata dalle disposizioni cantonali e federali in materia.
- b) Divieti**
Il Municipio può limitare a certi orari la circolazione di veicoli all'interno dell'abitato, in conformità al piano del traffico.
- c) 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 sulle strade.

CAPITOLO 4 Igiene del suolo e dell'abitato

Generalità	<p>art. 68</p> <p>¹Il 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.</p> <p>²Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua stagna.</p> <p>³Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri.</p>
Raccolta e smaltimento rifiuti	<p>art. 69</p> <p>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 spazzature, detriti e rifiuti lungo l'alveo di riali, rogge e lungo la riva del lago.</p>
Taglio di siepi e rami	<p>art. 70</p> <p>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.</p>
Vago pascolo	<p>art. 71</p> <p>Il vago pascolo è proibito in tutto il territorio comunale. È vietato lasciar pascolare o vagare ogni sorta di bestiame, compresi gli animali da cortile, sulla altrui proprietà e sulle pubbliche strade e piazze.</p>

TITOLO VIII Pubblica educazione

Scuole	<p>art. 72</p> <p>Il Municipio, coadiuvato dalla Delegazione scolastica e dal direttore delle scuole, vigila sull'andamento della scuola elementare e della scuola dell'infanzia e ne assicura il buon funzionamento.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">a) emana i Regolamenti di sua competenza;b) nomina, previo concorso e sentito il preavviso dell'ispettore scolastico e della propria Delegazione, i docenti della scuola elementare e della scuola dell'infanzia;c) provvede all'arredamento, alla pulizia e al riscaldamento delle aule scolastiche, alla fornitura del materiale didattico e all'incremento della biblioteca scolastica;
--------	--

- d) fornisce gratuitamente il materiale scolastico agli allievi delle scuole elementari e quello per la scuola dell'infanzia;
- e) trasmette puntualmente al direttore e all'ispettore scolastico l'elenco degli allievi obbligati alla scuola;
- f) si occupa delle vertenze che possono sorgere tra i docenti ed i genitori;
- g) provvede al sussidiamento delle passeggiate scolastiche;
- h) veglia, in genere, che gli allievi frequentino regolarmente le lezioni e che regni un armonioso rapporto tra la scuola e le famiglie.

TITOLO IX Contravvenzioni e multe

art. 73

a) **Ammontare della multa**

Il Municipio punisce con 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 fr. 10'000.00, 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.

c) **Procedura**

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

TITOLO X Disposizioni transitorie e abrogative

art. 74

a) **Entrata in vigore**

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

b) **Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale del 01.03.2010.

*Approvato dal Consiglio comunale di Minusio nella seduta del 16.10.2023.
Ratificato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 09.01.2024 (Incarto N° 005729).
Entrata in vigore il 13.02.2024.*