

IV. Gli strumenti di partecipazione del consigliere comunale e del cittadino

1 Gli strumenti a disposizione del consigliere comunale

Approfondimenti:

SCHEDA IV.A	Interpellanza
SCHEDA IV.B	Interrogazione
SCHEDA IV.C	Mozione
SCHEDA IV.D	Domanda di convocazione del Consiglio comunale da parte di un terzo dei consiglieri comunali

2 Gli strumenti a disposizione del cittadino

Approfondimenti:

SCHEDA IV.E	Referendum
SCHEDA IV.F	Iniziativa popolare
SCHEDA IV.G	Ricorso al Consiglio di Stato
SCHEDA IV.H	Istanza di intervento all'Autorità di vigilanza
SCHEDA IV.I	Petizione





IV. Gli strumenti di partecipazione

I Gli strumenti a disposizione del consigliere comunale

Il Consigliere comunale può

Partecipare alla discussione e al voto in sede di seduta

Il consigliere comunale può partecipare alla discussione, prendendo la parola sui vari oggetti all'ordine del giorno.

Il Presidente mette in discussione gli oggetti, dà la parola a chi la richiede, coordina gli interventi, ecc. Egli segue al riguardo le disposizioni della LOC e quanto prescrive il Regolamento comunale sui tempi e la frequenza degli interventi (cfr. anche **Parte III - SCHEDA III.G**).

Il consigliere comunale può proporre modifiche dell'ordine del giorno, delle proposte municipali; egli può chiedere il rinvio dell'oggetto, se prevista dal Regolamento comunale la discussione di entrata in materia, ecc.

Informarsi

Con lo strumento dell'**interpellanza**

» SCHEDA IV.A

e se il Regolamento comunale lo prevede con lo strumento dell'**interrogazione**, il consigliere può interpellare il Municipio su oggetti riguardanti l'amministrazione comunale o di interesse generale, che soggiacciono alla sorveglianza del Legislativo

» SCHEDA IV.B

Proporre proposte

Tramite **mozione**, il consigliere può presentare proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale secondo la LOC o leggi speciali

» SCHEDA IV.C



Chiedere la convocazione del Consiglio comunale

Unitamente ad almeno un terzo dei consiglieri comunali, il consigliere può presentare una domanda di convocazione del Consiglio comunale

» SCHEDA IV.D

2 Gli strumenti a disposizione del cittadino

Il cittadino può

presentare e sottoscrivere una domanda di **referendum** contro le risoluzioni del Consiglio comunale

» SCHEDA IV.E

tramite **iniziativa popolare** può formulare proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale

» SCHEDA IV.F

inoltrare **ricorso al Consiglio di Stato** contro le deliberazioni del Consiglio comunale

» SCHEDA IV.G

Il cittadino può inoltre

segnalare tramite **istanza di intervento all'Autorità di vigilanza** violazioni gravi nell'operato degli organi comunali, quando non è possibile ricorrere

» SCHEDA IV.H

formulare richieste e chiedere informazioni alle Autorità comunali tramite lo strumento della **petizione**

» SCHEDA IV.I



DEL CONSIGLIERE COMUNALE



SCHEDA IV.A Interpellanza

art. 66 LOC; art. 14 RALOC; Regolamento comunale

Cos'è l'interpellanza e quali sono i suoi scopi

L'interpellanza è lo strumento mediante il quale il consigliere comunale può informarsi **interpellando** il Municipio su oggetti d'interesse collettivo comunale (*art. 66 cpv. 1 LOC*) ed avere **una risposta in seduta** di Consiglio comunale.

L'interpellanza ha lo scopo di stimolare uno scambio di informazioni fra Esecutivo e Legislativo.

L'interpellanza ha un impatto pubblico, visto che la risposta viene data dal Municipio in seduta di Consiglio comunale e in questa sede si può sviluppare in seguito una discussione.

Chi può presentare un'interpellanza

Il(l) consigliere(i) comunale(i)

Quali oggetti può riguardare un'interpellanza

Mediante interpellanza possono essere richieste di informazioni su oggetti riguardanti la gestione del Comune, che soggiacciono alla sorveglianza del Legislativo (vedi anche *art. 14 RALOC*). Deve trattarsi di oggetti di interesse generale, che per loro natura riguardano la collettività comunale e che come tali possono fare oggetto di trattazione in seduta pubblica¹.

Possibili tematiche oggetto di interpellanza

A titolo di esempio tramite interpellanza possono essere formulate richieste su questi aspetti:

- intenzioni del Municipio su modifiche di Regolamenti, revisioni di PR, problematiche di interesse regionale, proposte di realizzazioni pubbliche, ecc.
- andamento di interventi di manutenzione, di edificazione di opere pubbliche, ecc.

I Oggetto dell'interpellanza

Non possono essere oggetto di interpellanza temi che toccano la sfera personale e privata di cittadini; nello stesso modo temi che sono di esclusiva competenza del Municipio o di altre Autorità, sui quali il Legislativo comunale non ha nessuna competenza di decisione e di sorveglianza.

Di principio, l'interpellanza non può inoltre vertere su fatti riguardanti passate legislature, definitivamente concluse e avviate dal Consiglio comunale.

- uso di infrastrutture pubbliche da parte dell'utenza, ecc.
- rapporti del Comune con Consorzi, Associazioni, Cantone, società con partecipazione pubblica, ecc.

Forma dell'interpellanza

L'interpellanza:

- può essere presentata in forma orale oppure in forma scritta. Il Regolamento comunale può prevedere l'obbligatorietà della forma scritta;
- va indirizzata al Municipio;
- la sua presentazione (in forma orale o scritta) va formalizzata in seduta di Consiglio alla **trattanda mozioni e interpellanze**. Il consigliere può anche trasmetterla prima della seduta in forma scritta al Municipio, che informa il Presidente del Consiglio comunale in occasione della prossima seduta, in modo che la sua presentazione ufficiale possa essere fatta alla trattanda citata.

Risposta municipale, diritti dell'interpellante e del Consiglio comunale

Passi in Consiglio comunale:

- la risposta municipale, in forma orale, è data alla trattanda mozioni e interpellanze. Solo se l'interpellanza è introdotta almeno 7 giorni prima della seduta, vi è obbligo del Municipio di rispondere in occasione della seduta. Altrimenti il Municipio può anche rispondere alla successiva seduta di Consiglio comunale (*art. 66 cpv. 4 LOC*);
- dopo la risposta municipale, l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto. All'interpellante è ancora riconosciuto di replicare e all'Esecutivo di duplicare (*art. 66 cpv. 4 LOC*). A questo stadio della procedura si tratta però unicamente di un diritto dell'interpellante di precisare gli aspetti della risposta che non lo soddisfano, indicandone brevemente i motivi; al Municipio, conseguentemente, di succintamente controbattere;
- una vera e propria discussione generale interviene solo se vi è decisione a maggioranza del plenum del Consiglio comunale (*art. 66 cpv. 4 ultima parte LOC*).

Testo tipo di un'interpellanza

Interpellanza

*Luogo e data
Intestazione*

...
Sindaco e Municipali,

con la presente, avvalendomi delle facoltà concesse dalla LOC (*art. 66 LOC*) e dal Regolamento comunale (*art. ...*), mi permetto di interpellare il Municipio sul seguente tema:

Possibili richieste o suggestioni

Es. 1
Le società locali manifestano il bisogno di disporre di locali ad uso collettivo (vedi per manifestazioni pubbliche, per ritrovo di comitato, feste, mostre, esposizioni, ecc.). Chiedo quindi cortesemente al Municipio, se ha già valutato possibili soluzioni al riguardo.

Es. 2
Gli interventi presso il Centro scolastico comunale proseguono a rilento. Mi sembra che si è lontani dal rispettare i tempi prospettati in sede di messaggio al Consiglio comunale del marzo 2011. Chiedo quindi cortesemente che me ne vengano spiegati i motivi.

Es. 3
È importante che il Municipio tenga contatti stretti con i rappresentanti del Comune, in seno agli organi di enti di diritto pubblico e privato di cui è parte. Questo per convenientemente informare il Consiglio comunale, così come previsto dagli artt. 193 LOC e 5 RALOC e istruire i rappresentanti. Chiedo quindi cortesemente attraverso quali modalità il Municipio tiene i contatti con i diversi rappresentanti del Comune in Consorzi, ecc.

Conclusione e firma

Ringraziando per la collaborazione, porgo i migliori saluti.

Nome e firma del consigliere comunale

Procedura di trattazione di un'interpellanza

Interpellanza

attore	iter	tempi
Consigliere comunale	Presentazione in forma orale o scritta alla trattanda mozioni e interpellanze <i>art. 66 cpv. 1, 2 LOC</i>	<ul style="list-style-type: none"> • seduta stante* • successiva seduta di CC <p>* presentazione dell'interpellanza entro 7 giorni prima della seduta: obbligo del Municipio di rispondere alla seduta medesima</p>
↓		
Municipio	Risposta in seduta di CC <i>art. 66 cpv. 3 LOC</i>	
↓		
Interpellante	Dichiarazione: soddisfatto o insoddisfatto; evt. breve replica dell'interpellante <i>art. 66 cpv. 4 LOC</i>	
↓		
Municipio	Evt. duplica municipale <i>art. 66 cpv. 4 LOC</i>	
↓		
Consiglio comunale	Discussione generale se deciso a maggioranza dal CC <i>art. 66 cpv. 4 LOC</i>	

SCHEMA IV.B Interrogazione

art 65 LOC; Regolamento comunale

Cos'è un'interrogazione e quali sono i suoi scopi

L'interrogazione è lo strumento mediante il quale il consigliere comunale può informarsi **interrogando** il Municipio e avere una risposta **personale** scritta su oggetti di interesse collettivo comunale. Come l'interpellanza l'interrogazione ha lo scopo di stimolare l'informazione da parte dell'Esecutivo. Diversamente dall'interpellanza l'interrogazione non ha valenza pubblica; la risposta non deve infatti essere data in seduta di Consiglio comunale.

L'interrogazione va prevista dal Regolamento comunale (*art. 65 LOC*).

Chi può presentare un'interrogazione

Il(l) consigliere(i) comunale(i)

Quali oggetti può riguardare un'interrogazione

Come con l'interpellanza, mediante interrogazione sono proponibili richieste di informazioni su oggetti riguardanti la gestione del Comune, che soggiacciono alla sorveglianza del Legislativo. Devono essere oggetti di interesse generale, che per loro natura riguardano tutta la collettività comunale e sulle quali si possono dare informazioni al consigliere comunale.

Possibili tematiche oggetto di interrogazione: vedi **SCHEMA IV.A** su interpellanza

Forma dell'interrogazione

L'interrogazione:

- va inoltrata in forma scritta
- va indirizzata al Municipio

Risposta municipale e diritti dell'interrogante

La procedura dell'interrogazione va disciplinata nel Regolamento comunale, che indicherà i termini e le modalità della risposta municipale. La procedura dell'interrogazione si conclude con la risposta personale scritta all'interrogante. Se non soddisfatto, il consigliere comunale può trasformare la sua interrogazione in interpellanza.

Testo tipo di un'interrogazione

	Interrogazione
<i>Luogo e data</i>	...
<i>Intestazione</i>	Sindaco e Municipali, con la presente, avvalendomi delle facoltà concesse dal Regolamento comunale (art. ...), chiedo di essere orientato sul seguente oggetto:
<i>Possibili richieste o suggestioni</i>	vedi esempi SCHEDA IV.A - Testo tipo interpellanza
<i>Conclusione e firma</i>	Ringraziando per la collaborazione, porgo i migliori saluti. Nome e firma del consigliere comunale

Esempio di articolo di regolamento sull'interrogazione

art. ... Interrogazioni

- ¹ L'interrogazione è l'atto scritto con il quale un consigliere comunale può chiedere al Municipio informazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.
- ² Le interrogazioni possono essere presentate in ogni tempo. Il municipio è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di tre mesi direttamente all'interrogante.
- ³ Il Municipio, a dipendenza dei contenuti dell'interrogazione, può decidere di diramare il testo dell'interrogazione e della risposta a tutti i consiglieri comunali.

Procedura di trattazione di un'interrogazione

Interrogazione

attore

Consigliere comunale



Municipio

iter

Presentazione in forma scritta; va indirizzata al Municipio
Risposta personale direttamente all'interrogante; evt. distribuzione risposta a tutti i tutti i consiglieri, se il Regolamento comunale lo prevede

tempi

nei termini previsti dal **Regolamento comunale**

SCHEDA IV.C Mozione

art. 67 LOC; 17 RALOC; Regolamento comunale

Cos'è una mozione e quali sono i suoi scopi

La mozione è una **formale proposta di decisione**, sottoposta per iscritto al Consiglio comunale da uno o più consiglieri comunali, su oggetti non all'ordine del giorno di una seduta ma che rientrano nelle competenze decisionali del Legislativo (art. 67 cpv. 1 LOC).

La mozione è uno strumento che permette di stimolare l'attività comunale con proposte che provengono dai membri del Legislativo, in contrapposizione all'usuale iter contraddistinto da proposte del Municipio tramite messaggi municipali¹.

Chi può presentare una mozione

Il(l) consigliere(i) comunale(i).

Quali oggetti può riguardare una mozione

Le proposte formulate mediante mozione devono riguardare oggetti sui quali, secondo l'art. 13 LOC oppure disposti di leggi speciali², il Consiglio comunale ha vere e proprie competenze decisionali.

Possono essere presentate mozioni **generiche** e mozioni **elaborate**.

Sono mozioni elaborate le mozioni con proposte di soluzioni motivate, documentate e sviluppate nella loro formulazione; sono mozioni generiche le altre. Sull'iter di trattazione di mozioni generiche e elaborate: cfr. in seguito *Procedura di trattazione di una mozione*.

1 Proposte dai consiglieri comunali

L'ulteriore strumento per stimolare decisioni del Consiglio comunale con proposte formali che derivano direttamente dai consiglieri comunali è quello previsto dall'art. 50 cpv. 1 let. b LOC – cfr. seguente [SCHEDA IV.D](#)

2 Esempi di competenze decisionali del Consiglio comunale

cfr. [Parte II - SCHEDA II.B](#)

Possibili oggetti di mozione

Ad esempio tramite mozione possono essere formulate proposte su questi oggetti:

- proposte di modifica di regolamenti comunali o di elaborazione di nuovi regolamenti, di sospensione d'applicazione o d'annullamento di regolamenti (competenza del Legislativo secondo l'*art. 13 cpv. 1 lett. a LOC*);
- proposte di introduzione o di modifica di voci di preventivo destinate a sussidi, contributi e aiuti ricorrenti, prestazioni a terzi, ecc. (*art. 13 cpv. 1 let. c LOC*); proposte del genere devono di regola essere accompagnate da proposte di adozione o modifica di un regolamento comunale (competenza del Legislativo secondo *art. 13 cpv. 1 lett. a LOC*);
- proposte di partecipazione a investimenti di altri enti pubblici, di finanziamenti a terzi, ecc.; proposte di stanziamento di crediti destinati a studi e progettazioni su oggetti indicati nella mozione (competenza del Legislativo secondo *art. 13 cpv. 1 lett. e LOC*);
- proposte d'acquisto o di locazione di infrastrutture, di edifici da destinare a scopi pubblici (*art. 13 cpv. 1 lett. h LOC*); spesso proposte del genere sono accompagnate da proposte della corrispettiva richiesta di credito (competenza del Legislativo secondo *art. 13 cpv. let. e LOC*);
- proposte di revisione o di modifica del PR, di modifica di un Piano particolareggiato ecc. (competenza del Legislativo secondo *art. 13 cpv. 1 lett. d LOC*);
- proposte di esecuzione di nuove infrastrutture secondo le indicazioni della mozione (strade, scuole, piazze, acquedotti, ecc. – competenza del Legislativo secondo *art. 13 cpv. 1 lett. g LOC*);
- proposte di sottoscrizione di un'istanza al Consiglio di Stato per l'avvio di una procedura vera e propria di aggregazione con altri Comuni (competenza secondo *art. 4 cpv. 2 Legge sulle aggregazioni e separazioni dei Comuni*).

Forma delle mozioni

La mozione va presentata in forma scritta e va consegnata al Presidente. La sua presentazione è da formalizzare alla trattanda mozioni e interpellanze.

Procedura di trattazione di una mozione

Il Consiglio comunale non può pronunciarsi seduta stante nel senso di accettare o meno la proposta di una mozione (vedi anche *art. 59 cpv. 1 LOC*)¹. Occorre piuttosto che la mozione segua l'iter espressamente previsto dall'*art. 67 LOC*.

I passaggi della procedura di trattazione di una mozione sono i seguenti (vedi anche in seguito *Procedura di trattazione di una mozione*):

- la mozione viene **immediatamente**, ovvero nella seduta in cui viene presentata, demandata per esame e preavviso ad una Commissione del Consiglio comunale (*art. 67 cpv. 2 LOC; art. 17 cpv. 1 RALOC*). Può trattarsi di una Commissione permanente oppure può essere designata una Commissione speciale (Commissione ad hoc - *art. 67 cpv. 2 LOC, art. 69 LOC*). Per le regole di composizione di questa Commissione è applicabile l'*art. 73 LOC*; il mozionante ha tuttavia diritto di farvi parte (*art. 67 cpv. 3 LOC*)². Se non viene creata una Commissione speciale, egli ha in ogni caso diritto di essere sentito (*art. 67 cpv. 3 LOC*);
- il Municipio entro il termine di **6 mesi** dall'assegnazione alla Commissione può allestire un preavviso scritto alla mozione (*art. 67 cpv. 2 let. a LOC*). Il Municipio può però anche licenziare, entro il termine di **6 mesi**, un messaggio, con cui concretizza immediatamente la proposta della mozione³ (*art. 67 cpv. 2 let. b LOC*). Se non intende esprimersi con il preavviso e non intende presentare messaggio il Municipio deve fare dichiarazione in tal senso entro il termine di **3 mesi** (*art. 67 cpv. 2 ultima parte LOC*);

1 Mozioni con oggetto improponibile – Decisione al riguardo

Può capitare che una mozione abbia quale oggetto una proposta che chiaramente non può essere presentata tramite mozione. Se in seduta in occasione della presentazione della mozione ciò appare già chiaro, con il consenso del mozionante può anche non essere avviata tutta la procedura dell'*art. 67 LOC*: il mozionante ritira piuttosto il suo atto o lo trasforma in interpellanza. Se la proponibilità di una mozione rimane invece controversa in particolare nei casi complessi, un'eventuale decisione di improponibilità va presa dal plenum del Legislativo, di regola esperito l'iter previsto dall'*art. 67 LOC*. Questa decisione è impugnabile ai sensi dell'*art. 208 e segg. LOC*.

2 Composizione della una Commissione speciale

Anche se il mozionante non fa parte di un gruppo, egli ha diritto di far parte della Commissione ad hoc. Il numero dei membri della Commissione, se fissato dal Regolamento comunale, viene in tal caso aumentato di uno – vedi anche [Parte II – Cap. 4](#).

3 Messaggio del Municipio a concretizzazione della proposta della mozione

In tal caso con l'accordo del mozionante, la mozione si ritiene evasa con la presentazione del messaggio municipale. Questo messaggio segue l'usuale iter: È indicato che l'esame dello stesso sia esperito dalla Commissione già incaricata dell'esame della mozione, se del caso accompagnata dalla Commissione della gestione se sono in discussione anche aspetti finanziari (*art. 172 cpv. 3 LOC*).

Se il mozionante ritiene che la proposta del messaggio non concretizzi il postulato della sua mozione, può chiedere che il Legislativo e la sua Commissione continuino l'esame della mozione.

- la Commissione, esperito il suo esame, presenta il rapporto sulla mozione. Lo deve fare entro **6 mesi**, da quando il Municipio ha licenziato il suo rapporto (*art. 67 cpv. 5 LOC*). Il Municipio in ogni fase della procedura deve collaborare con la Commissione, fornendo la necessaria documentazione e assistenza (*art. 67 cpv. 4 LOC*);
- il Municipio deve esprimersi in forma scritta sulle conclusioni della Commissione entro 2 mesi (*art. 67 cpv. 6 LOC; art. 17 cpv. 2 RALOC*);
- terminato l'iter commissionale e espressosi il Municipio sulle relative conclusioni, la mozione **va messa all'ordine del giorno** di una specifica trattanda del Consiglio comunale. Si tratta normalmente della prima seduta dopo che il Municipio si è espresso sulle conclusioni commissionali (*art. 17 cpv. 2 RALOC*). Il Consiglio comunale discuterà e si determinerà in merito alla proposta della mozione;
- se si tratta di una mozione elaborata, con l'accettazione della stessa da parte del Consiglio comunale si ritiene concluso il relativo iter. Si passa quindi alla fase attuativa tramite il Municipio;
- se invece si tratta di una mozione generica, l'oggetto passa al Municipio affinché elabori un messaggio nel senso della mozione accettata dal Consiglio comunale; il messaggio seguirà nuovamente l'usuale iter;
- una mozione può essere ritirata dal mozionante fino a prima che il Presidente del Consiglio comunale la mette in votazione.

Motivi di improponibilità di mozioni

La mozione è una proposta formale di decisione sottoposta da uno o più consiglieri comunali al Consiglio comunale, su oggetti che rientrano nelle competenze decisionali di quest'organo (*art. 67 cpv. 1 LOC*).

Una mozione è quindi proponibile alla condizione che soddisfi questi requisiti:

- la mozione deve contenere una vera e propria proposta di deliberazione al Consiglio comunale. L'interlocutore del mozionante è quindi il Consiglio comunale, che viene chiamato a decidere. La proposta della mozione è in sostanza il corrispettivo della proposta di un messaggio municipale; deve pertanto essere formulata in modo preciso e deve inoltre riguardare un preciso delimitato oggetto;
- l'oggetto della mozione deve rientrare fra quelli su cui il Consiglio comunale ha competenze effettive di esame e decisione; deve quindi trattarsi di un oggetto dell'art. 13 cpv. 1 LOC oppure previsto da legge speciale, con competenza a

decidere al Legislativo comunale. L'oggetto della mozione non deve inoltre essere contrario a norme di legge cantonale o federale.

Alcuni esempi di mozioni non proponibili

Un consigliere comunale chiede con mozione che:

Esempio 1

Il Municipio promuova le verifiche necessarie per valutare la necessità di versare agli studenti domiciliati che frequentano scuole fuori Cantone un contributo annuo alle spese di trasporto. Se del caso il Municipio dovrà sottoporre la relativa proposta al Consiglio comunale.

Motivi d'improponibilità

Non viene sottoposta al Consiglio comunale una precisa e vincolante proposta di deliberazione. Si tratta piuttosto di una suggestione al Municipio, che deve esaminare e valutare l'opportunità di una determinata prestazione; la scelta se sottoporre una proposta al Consiglio comunale è lasciata all'Esecutivo.

Esempio 2

Il Consiglio comunale impone al Municipio di far capo ad una Commissione del Consiglio comunale con il compito di:

- esaminare l'opportunità dell'acquisto di un fondo per la costruzione di un parco giochi
- e
- fare le sue proposte all'Esecutivo per l'elaborazione di un messaggio.

Motivi d'improponibilità

Le Commissioni del Consiglio comunale hanno lo scopo di esaminare, discutere e infine preavvisare in un rapporto al Consiglio comunale messaggi e mozioni all'indirizzo del Legislativo. Il loro ruolo è quello di approfondire le proposte contenute in questi atti.

A differenza delle Commissioni municipali il loro compito non è di studiare problemi, di trovare e di avanzare soluzioni. Questo è un motivo di improponibilità della mozione in questione.

Rientra poi nelle facoltà decisionali del Municipio decidere se far capo o meno ad una Commissione municipale (art. 91 LOC).

Esempio 3

Il Consiglio comunale modifica il Regolamento comunale, nel senso di introdurre in un suo articolo l'obbligo per il Municipio di consultare le Commissioni del Consiglio comunale competenti per oggetto, i Capigruppo, inoltre i partiti politici locali, prima

di emanare messaggi con oggetti di importante rilevanza collettiva (modifica di PR, realizzazione di opere importanti, ecc.).

Motivi d'improponibilità

La proposta di modifica del Regolamento comunale rientra nelle competenze del Consiglio comunale (*art. 13 cpv. 1 let. a LOC*). Tuttavia la proposta in questione introduce un obbligo tassativo per l'Esecutivo, non previsto dalla LOC nell'iter di licenziamento dei messaggi municipali. Su questi aspetti la LOC è però esaustiva e non vi è spazio per il Consiglio comunale per emanare norme vincolanti per il Municipio in merito.

Testo tipo di una mozione

	Mozione
Luogo e data Intestazione	... Presidente, Colleghi di Consiglio comunale, i sottoscritti Consiglieri comunali, avvalendosi della facoltà concessa dalla Legge (<i>art. 67 LOC, art. ... Regolamento comunale</i>), formulano mediante mozione la seguente proposta di decisione al Consiglio comunale
Motivazioni	...
Possibili richieste o suggestioni	Es. 1 L' <i>art. 57</i> del Regolamento comunale viene modificato, nel senso che il numero dei membri del Municipio passa da 3 a 5 e che vi sono 2 supplenti. La formulazione del disposto sarà la seguente: Il Municipio è composto da 5 membri e 2 supplenti. (Proposta rientrante nell'oggetto di cui <i>art. 13 cpv. 1 lett. a LOC</i> ; si tratta di una mozione elaborata). Es. 2. Sulla base di un Regolamento comunale in cui vengono fissati i limiti di reddito, i beneficiari e le condizioni di versamento, è elargito un contributo alle spese di trasporto degli studenti domiciliati nel Comune che frequentano scuole fuori Cantone; l'importo globale dovrà figurare nella relativa voce del preventivo. (Proposta rientrante negli oggetti di cui <i>art. 13 cpv. 1 lett. a e c LOC</i> ; si tratta di una mozione generica). Es. 3 Il Comune acquista la part. 479 RFD. È inoltre stanziato il credito di progettazione per l'edificazione sul mappale di un Centro culturale, comprensivo di sala conferenze, locale ritrovo per ragazzi, locale multiuso. (Proposta rientrante negli oggetti di cui <i>art. 13 cpv. 1 lett. e e h LOC</i> ; si tratta di una mozione generica).

Es. 4

Il Consiglio comunale stanziava un credito di fr. 50'000.— destinato a finanziare uno studio in cui vengono approfonditi scenari alternativi all'attuale sistema di gestione dell'Azienda acqua potabile e delle relative infrastrutture. Uno scenario da approfondire è in particolare la convenienza dal profilo tecnico e finanziario dell'assegnazione all'Azienda del Comuni di... di un mandato di prestazione per la gestione delle infrastrutture.

(Proposta rientrante negli oggetti di cui *art. 13 cpv. 1 lett. e*; si tratta di una mozione elaborata).

Evt. osservazioni

A nostro giudizio, è indispensabile la costituzione di una Commissione speciale.

Conclusione e firma

Ringraziando per la collaborazione, porgiamo i migliori saluti.

Nome e firma del(i) consigliere(i) comunale(i)

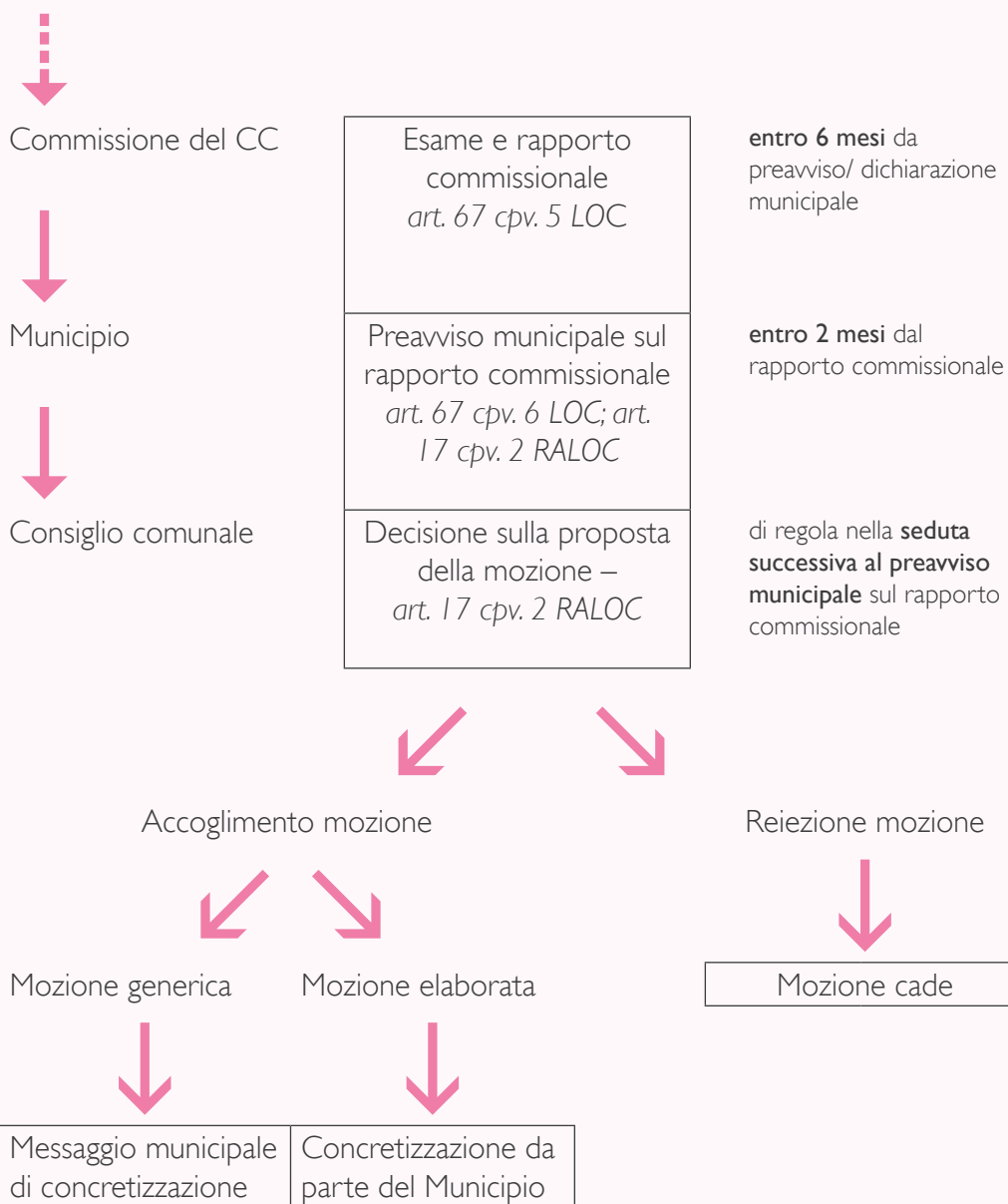
Nel caso di più mozionanti

Consigliere rappresentante per gli atti formali relativi alla mozione

Procedura di trattazione di una mozione

Mozione

attore	iter	tempi
Consigliere comunale	Presentazione in forma scritta alla trattanda mozioni e interpellanze <i>art. 67 cpv. 1 LOC; art. 17 cpv. 1 RALOC</i>	
↓		
Consiglio comunale	Assegnazione a Commissione del CC (permanente o speciale); se il mozionante non ne fa parte, egli ha diritto di essere sentito in sede di esame commissionale <i>art. 67 cpv. 2, 3 LOC; art. 17 cpv. 1 RALOC</i>	immediatamente seduta stante
↓		
Municipio	Preavviso scritto <i>art. 67 cpv. 2 let. a LOC</i>	entro 6 mesi dalla presentazione della mozione in CC
	oppure	
	Messaggio municipale; con accordo del mozionante, la mozione si ritiene evasa; il messaggio segue l'usuale iter <i>art. 67 cpv. 2 let. b LOC</i>	entro 6 mesi dalla presentazione della mozione in CC
	oppure	
↓	Dichiarazione di non licenziare un MM e di non esprimere preavviso <i>art. 67 cpv. 2 LOC</i>	entro 3 mesi dalla presentazione della mozione in CC



SCHEDA IV.D Domanda di convocazione del Consiglio comunale da parte di un terzo dei consiglieri comunali

art. 50 cpv. 1 let. b, 2 e 3 LOC; Regolamento comunale

Cos'è una domanda di convocazione del Consiglio comunale e quali sono i suoi scopi

È la domanda dei consiglieri comunali di convocare una seduta di Consiglio comunale, per discutere e deliberare su proposte riguardanti oggetti di competenza di quest'organo.

La domanda di convocazione, accanto alla mozione, ha lo scopo di stimolare l'attività comunale con proposte vere e proprie provenienti dai membri del Legislativo¹.

Chi può presentare la domanda di convocazione

1/3 dei membri del Consiglio comunale.

Quali oggetti può riguardare

Le proposte formulate mediante una domanda di convocazione **devono** riguardare oggetti sui quali secondo l'art. 13 LOC o *Leggi speciali* vi è una **competenza di esame e decisione** da parte del Consiglio comunale.

I Domanda di convocazione e sedute extra LOC

La domanda di convocazione è uno strumento tutto sommato poco usato per vere e proprie proposte di decisione formale. I consiglieri comunali più spesso fanno però capo all'autoconvocazione per l'organizzazione di "sedute extra LOC", allo scopo di discutere e dibattere su problematiche di interesse locale, senza però emettere formali e impugnabili decisioni da parte del Legislativo (cfr. anche [Parte III - SCHEDA III.C](#)).

Forma della domanda di convocazione

La domanda di convocazione deve essere presentata in forma **scritta e motivata**, indirizzata al Presidente del Legislativo.

Lo scopo della motivazione è quello di orientare i consiglieri comunali sull'oggetto sui quali sono chiamati a discutere e a decidere. La motivazione vale quindi quale giustificazione della proposta. Analogamente a quella di un messaggio municipale, la motivazione di una domanda di convocazione deve essere **chiara e completa**, capace di dare ai membri del CC tutti gli elementi per decidere con cognizione di causa.

Procedura di trattazione

Passi procedurali:

- al Presidente del Consiglio comunale compete l'esame della **proponibilità** e della **ricevibilità** della domanda di convocazione. In questo esame egli deve accertare che la domanda sia sufficientemente motivata, inoltre che riguardi oggetti di competenza del Consiglio comunale;
- il Presidente fissa d'accordo con il Municipio la data della sessione e ne ordina la convocazione; in caso di disaccordo sulla data prevale l'opinione del Presidente (*art. 50 cpv. 2 LOC*). Per i termini di convocazione vale l'*art. 51 LOC*;
- l'oggetto della domanda va esaminato dalle Commissioni del Consiglio comunale, secondo l'usuale iter;
- dopo la decisione del Consiglio comunale l'oggetto è rinviato al Municipio, perché elabori un messaggio nel senso della decisione emessa entro 6 mesi. Il messaggio seguirà l'usuale trafila (*art. 50 cpv. 3 LOC; art. 38 cpv. 2 LOC*).

Testo tipo di domanda di convocazione del Consiglio comunale

Domanda di convocazione del Consiglio comunale

*Luogo e data
Intestazione*

...
Presidente, colleghi di Consiglio comunale, Sindaco e municipali,

i sottoscritti Consiglieri comunali, avvalendosi delle facoltà concesse dalla Legge (art. 50 cpv. 1, 2, 3 LOC, art. ... Regolamento comunale), con la presente domanda chiedono che venga convocata una sessione straordinaria del Consiglio comunale, perché abbia a decidere quanto segue:

Proposta di deliberazione

procedere al risanamento dello stabile buvette presso il Centro sportivo, secondo un progetto e un preventivo definitivo che verranno fatti elaborare dal Municipio e sottoposti al CC per decisione finale. I medesimi dovranno ossequiare gli intendimenti del MM .. del 2009, a suo tempo ritirato dal Municipio.

Motivazioni

...

Evt. osservazioni

...

Conclusione e firma

Ringraziando per la collaborazione, porgiamo i migliori saluti.

*Firma di 1/3
dei consiglieri
comunali*

Nome Cognome Paternità Indirizzo



SCHEDA IV.E Referendum

art. 75 e 79 LOC; 116 e segg., 120, 141 e segg., 159, 161 e segg. Legge sull'esercizio dei diritti politici; Regolamento comunale

Cos'è un referendum e quali sono i suoi scopi¹

È un diritto politico mediante il quale i cittadini attivi di un Comune, su domanda di un certo numero di essi (esclusi i cittadini all'estero), possono chiedere che sia sottoposta a votazione popolare una decisione del Consiglio comunale su determinati oggetti. Si tratta quindi di un referendum facoltativo.

Che cosa può essere oggetto di referendum

Possono essere oggetto di referendum:

- risoluzioni del Consiglio comunale relative agli oggetti di cui alle *lettere a, d, e, g, h, i dell'art. 13 LOC*²;
- oggetti espressamente previsti da leggi speciali (vedi ad esempio *art. 35 Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici – LMSP*).

Chi ha diritto di sottoscrivere un referendum; altre formalità

È necessaria una richiesta scritta **rispettante precise modalità formali**:

- la richiesta deve essere sottoscritta da almeno il **15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3000 cittadini**. Nel computo del numero si tiene conto dei cittadini iscritti nel catalogo al momento della pubblicazione della risoluzione all'albo comunale, esclusi i cittadini all'estero (*art. 75 cpv. 1 e 2 LOC*);
- giusta l'*art. 143 lett. d LEDP*, per il rimando dell'*art. 79 LOC*, le liste delle firme

1 Differenza fra ricorso e referendum

Il referendum è uno strumento politico con lo scopo di chiamare la cittadinanza ad esprimersi su decisioni adottate dai suoi rappresentanti in Consiglio comunale. Il referendum è quindi il mezzo per mettere in discussione la decisione del Consiglio comunale dal profilo dell'opportunità politica, ovvero per ragioni attinenti alla sua necessità, impostazione, sostenibilità finanziaria, agli interessi comunali, ecc.

Mediante ricorso ai sensi degli *artt. 208 e segg. LOC* può invece essere contestata la validità di una decisione del Consiglio comunale, poiché illegale in quanto contraria a norme di Costituzione o di legge (vizi formali o materiali) oppure poiché arbitraria. Il ricorso è quindi uno strumento atto a far verificare la legalità di una decisione.

2 Referendum e decisione negativa del Consiglio comunale

Non è ammissibile una domanda di referendum contro una decisione negativa del Consiglio comunale.

devono **obbligatoriamente** riprodurre i contenuti dell'*art. 120 LEDP*.

L'avente diritto deve quindi apporre la propria firma autografa accanto alle sue generalità, le quali devono figurare scritte a mano e leggibili. Egli può firmare una sola volta la stessa domanda.

L'avente diritto di voto incapace di scrivere può fare iscrivere il proprio nome e cognome da una persona di sua scelta. Questi firma in nome dell'incapace e mantiene il silenzio sul contenuto delle istruzioni ricevute; in questo caso nella colonna «firma autografa», iscrive in stampatello il proprio nome con l'indicazione «per ordine» e appone la propria firma.

Chiunque contravviene a quanto prescritto è punito con una multa fino ad un massimo di fr. 1'000.--, riservate le penalità previste dal Codice penale;

- la domanda di referendum dev'essere presentata per iscritto al Municipio **entro 45 giorni** dalla data di pubblicazione della risoluzione del Consiglio comunale all'albo comunale (*art. 75 cpv. 3 LOC; art. 74 LOC*);
- la domanda deve indicare **testualmente** la risoluzione per la quale il referendum è chiesto; fa al riguardo stato il testo pubblicato all'albo (*art. 75 cpv. 3 LOC*). Spiegazioni, motivazioni, ecc. vanno come regola esposte separate dal testo vero e proprio della domanda di referendum (a tergo della stessa o in comunicazioni/ bollettini separati).

Procedura

Passi procedurali:

- per la presentazione delle domande di referendum, la raccolta, il deposito ed il controllo delle firme, come pure per le votazioni, sono applicabili per analogia le disposizioni della Legge sull'esercizio dei diritti politici (*art. 79 LOC; art. 116 e segg.; art. 144; art. 159; art. 163 e segg. LEPD*);
- **entro un mese** dalla presentazione, il Municipio esamina se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica all'albo la sua decisione (*art. 75 cpv. 4 LOC*). È dato ricorso al Consiglio di Stato giusta gli *artt. 208 LOC* contro la decisione municipale sulla regolarità e la ricevibilità della domanda di referendum;
- riconosciute regolarità e ricevibilità, il Municipio sottopone la risoluzione del Consiglio comunale a votazione popolare **non prima di un mese, né più tardi di quattro mesi** dalla pubblicazione all'albo della decisione (*art. 75 cpv. 5 LOC*). Contro l'esito della votazione popolare è dato ricorso direttamente al Tribunale cantonale amministrativo (*art. 164 LEDP*), entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione dei risultati.

Indicazioni particolari

Da tenere in considerazione:

- le modalità di informazione, che le Autorità comunali devono seguire negli opuscoli informativi che escono in concomitanza con le votazioni comunali, sono disciplinate dagli *artt. 42a e segg. del Regolamento di applicazione della Legge sull'esercizio dei diritti politici (RLEDP)*.

I principi della parità di trattamento nella concessione degli spazi di espressione delle opinioni, di correttezza, di obiettività, di veridicità dell'informazione, ecc., devono essere garantiti anche negli ulteriori momenti di informazione (serate pubbliche, dibattiti, ecc.) organizzati dal Municipio. Questi momenti devono come regola essere promossi quando fondati motivi lo richiedono, nell'ottica di una corretta informazione e espressione di volontà da parte del cittadino. Secondo consolidata giurisprudenza del Tribunale federale, dall'*art. 34 cpv. 2 Cost.* deriva infatti l'obbligo delle Autorità di garantire un'informazione corretta, oggettiva, completa e pure improntata alla cautela. Il contributo determinante alla formazione dell'opinione dei cittadini deve in sostanza essere lasciato alle forze politiche e alla società civile;

- contro ogni atto del Municipio nella procedura preparatoria delle votazioni come pure di raccolta di firme per referendum può essere interposto ricorso al Tribunale cantonale amministrativo (*art. 163 LEDP*). Per atti di procedura preparatoria si intendono quelli compresi tra la convocazione delle Assemblee e la chiusura delle operazioni di voto. Il termine di ricorso è di tre giorni a contare da quello in cui fu compiuto l'atto che si intende impugnare.

Testo tipo di domanda di referendum

Promotori

...

Domanda di referendum

Evt. breve introduzione e motivazione essenziale del referendum

....

Intestazione

I sottoscritti cittadini del Comune di ..., avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 75 LOC e dall'art. ... Regolamento comunale, chiedono sia sottoposta a votazione popolare la seguente risoluzione del Consiglio comunale del ...,

Testo della risoluzione

Testo della risoluzione del Consiglio comunale contro cui si vuole promuovere il referendum:

- il testo deve corrispondere esattamente a quello pubblicato all'albo
- indicazione data pubblicazione all'albo

Firma di almeno l'5%, ritenuto max. 3000 iscritti in catalogo; sono esclusi i cittadini all'estero

Cognome e Nome | Data di nascita | Indirizzo | Firma autografa | Controllo (lasciare in bianco)

- 1.
- 2.
- 3.

...

Termine raccolta firme

...

Indicazioni obbligatorie di carattere formale

Avvertenze sull'apposizione della firma (art. 79 LOC, art. 143 let. d, art. 120 LEDP)

L'avente diritto di voto in materia comunale, esclusi i cittadini all'estero, appone la propria firma autografa accanto alle sue generalità, le quali devono figurare scritte a mano e leggibili. Egli può firmare una sola volta la stessa domanda. L'avente diritto di voto incapace di scrivere può fare iscrivere il proprio nome e cognome da una persona di sua scelta. Questi firma in nome dell'incapace e mantiene il silenzio sul contenuto delle istruzioni ricevute; in questo caso nella colonna «firma autografa», iscrive in stampatello il proprio nome con l'indicazione «per ordine» e appone la propria firma. Chiunque contravviene a quanto prescritto sopra è punito con una multa fino ad un massimo di fr. 1'000.--, riservate le penalità previste dal Codice penale.

Indicazioni di carattere organizzativo

Le liste sono da ritornare a ... , entro il

I seguenti promotori sono autorizzati a ricevere le comunicazioni ufficiali...

SCHEDA IV.F Iniziativa popolare

art. 76 e segg. LOC; art. 79 LOC; 116 e segg., 120, 159, 161 e segg. Legge sull'esercizio dei diritti politici; Regolamento comunale

Cos'è una domanda di iniziativa popolare a livello comunale e quali sono i suoi scopi

È un diritto politico mediante il quale i cittadini attivi in un Comune a regime di Consiglio comunale, previa richiesta di un determinato numero di essi, possono formulare formali proposte su determinati oggetti di competenza del Consiglio comunale. L'iniziativa ha lo scopo di stimolare l'attività comunale con proposte provenienti dalla cittadinanza.

Che cosa può essere oggetto di domanda di iniziativa

Mediante iniziativa popolare a livello comunale possono essere fatte proposte (*art. 76 cpv. 1 LOC*):

- su oggetti di cui alle *lett. a, d, e, g, h, i dell'art. 13 LOC*
- su oggetti espressamente previsti da leggi speciali (vedi *art. 35 Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici – LMSP*).

Il testo dell'iniziativa deve essere formulato con chiarezza, in modo da evitare equivoci e malintesi tanto nei riguardi dei cittadini quanto dell'Autorità. Deve essere chiaro in che cosa consista la proposta su cui il Consiglio comunale prima e se del caso successivamente la cittadinanza sono chiamati a votare.

L'oggetto dell'iniziativa deve rispettare il diritto federale e cantonale. La proposta dell'iniziativa deve essere realizzabile.

Chi ha diritto di presentare e sottoscrivere un'iniziativa; altre formalità

Sono da rispettare le seguenti formalità:

- i cittadini che intendono proporre un'iniziativa popolare a livello comunale devono **depositare il testo**, firmato almeno da tre promotori, presso la cancelleria comunale che ne farà immediata pubblicazione all'albo (*art. 76 cpv. 2 LOC*);

- i promotori designano un loro rappresentante autorizzato a ricevere le comunicazioni ufficiali ed a ritirare l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro otto giorni dalle deliberazioni del Consiglio comunale (*art. 76 cpv. 2 LOC*);
- la domanda dev'essere presentata per **iscritto** al Municipio, **firmata da almeno il 15% dei cittadini, ritenuto un massimo di 3000 cittadini**. Nel computo del numero si tiene conto dei cittadini iscritti nel catalogo al momento del deposito del testo da parte dei promotori, esclusi i cittadini all'estero (*art. 76 cpv. 3 e 4 LOC*);
- la raccolta delle firme deve avvenire **entro 90 giorni** dal deposito dell'iniziativa in Cancelleria comunale (*art. 76 cpv. 2 ultima parte LOC*);
- se si tratta di un'iniziativa con proposta di normativa legislativa, essa può essere presentata in forma generica o in forma elaborata (*art. 76 cpv. 6 LOC*);
- per il rimando dell'*art. 79 LOC*, giusta l'*art. 118 LEDP* le liste delle firme devono obbligatoriamente riprodurre il contenuto dell'*art. 120 LEDP*.

L'avente diritto deve quindi apporre la propria firma autografa accanto alle sue generalità, le quali devono figurare scritte a mano e leggibili. Egli può firmare una sola volta la stessa domanda.

L'avente diritto di voto incapace di scrivere può fare iscrivere il proprio nome e cognome da una persona di sua scelta. Questi firma in nome dell'incapace e mantiene il silenzio sul contenuto delle istruzioni ricevute; in questo caso nella colonna «firma autografa», iscrive in stampatello il proprio nome con l'indicazione «per ordine» e appone la propria firma.

Chiunque contravviene a quanto prescritto è punito dalla Cancelleria dello Stato con una multa fino ad un massimo di fr. 1'000.--, riservate le penalità previste dal Codice penale.

Procedura

Passi procedurali:

- entro **un mese** dalla presentazione, il Municipio esamina se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica all'albo la sua decisione. Entro **60 giorni** dalla pubblicazione, il Municipio la sottopone al Consiglio comunale, accompagnandola eventualmente con un controprogetto (*art. 76 cpv. 5 LOC*);
- il Consiglio comunale decide previo esame e preavviso di una sua Commissione, sulla domanda di iniziativa **entro 4 mesi** dalla pubblicazione all'albo della decisione di regolarità e ricevibilità della domanda di iniziativa (*art. 77 cpv. 1 LOC*);

- se la domanda di iniziativa legislativa è presentata in forma generica il Consiglio comunale è tenuto ad **elaborare un testo nel senso della domanda** (art. 77 cpv. 2 LOC). Il testo deve essere formalmente adottato dal Consiglio comunale; ci sarà poi la votazione del Consiglio comunale **sulla proposta vera e propria dell'iniziativa, se del caso in alternativa ad un controprogetto**;
- qualunque sia la forma dell'iniziativa il Consiglio comunale può opporre un suo controprogetto. Il Municipio può in ogni caso presentare sue osservazioni scritte sull'iniziativa e sul controprogetto prima della decisione del Consiglio comunale (art. 77 cpv. 3 LOC);
- se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione non ha luogo. Se invece non aderisce, essa è sottoposta a votazione popolare **non prima di un mese né più tardi di quattro mesi** dalla pubblicazione della risoluzione del Consiglio comunale (art. 77a cpv. 1 LOC);
- se all'iniziativa popolare il Consiglio comunale contrappone un proprio progetto, i cittadini aventi diritto di voto devono decidere, **in un'unica votazione**, se preferiscono l'iniziativa o il controprogetto al diritto vigente; hanno pure la facoltà di accettare o respingere entrambe le proposte e di esprimere la loro preferenza nel caso in cui iniziativa e controprogetto vengano accettati (art. 77a cpv. 2 LOC). La maggioranza assoluta è accertata separatamente per ogni domanda; non è tenuto conto delle domande lasciate senza risposta (art. 77a cpv. 3 LOC);
- se risultano accettati sia l'iniziativa sia il controprogetto, è determinante **l'esito della terza domanda**. Entra in vigore il testo che, secondo le risposte a questa domanda, ha raccolto il maggior numero di voti del popolo (art. 77a cpv. 4 LOC);
- secondo gli artt. 76 cpv. 2 LOC e 78 LOC i firmatari dell'iniziativa possono autorizzare uno o più proponenti a ritirarla, sia in favore di un controprogetto, sia incondizionatamente; per essere valida l'autorizzazione deve essere menzionata nelle liste destinate alla raccolta delle firme. L'iniziativa può essere ritirata in qualsiasi tempo, ma al più tardi entro **otto giorni** dalla pubblicazione all'albo comunale della risoluzione del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa. Il Sindaco pubblica immediatamente all'albo comunale il ritiro dell'iniziativa.

Indicazioni particolari

Da tenere in considerazione:

- per la presentazione delle domande di iniziativa, la raccolta, il deposito ed il controllo delle firme, come pure per le votazioni sono applicabili per analogia le disposizioni della LEDP (*art. 79 LOC; art. 116 e segg., art. 159, art. 161 e segg. LEPD*);
- le modalità di informazione che il Municipio deve seguire negli opuscoli informativi che escono in concomitanza con le votazioni comunali sono disciplinate agli *artt. 42a e segg. del Regolamento di applicazione della Legge sull'esercizio dei diritti politici*.

I principi della parità di trattamento nella "concessione degli spazi" di espressione delle opinioni, di correttezza, di obiettività, di veridicità dell'informazione, ecc., debbono poi essere garantiti anche negli ulteriori momenti di informazione (serate pubbliche, dibattiti, ecc.) organizzati dalle Autorità. Questi momenti devono come regola essere promossi quando fondati motivi lo richiedono, nell'ottica di una corretta formazione e espressione di volontà da parte del cittadino.

Secondo consolidata giurisprudenza del Tribunale federale, dall'*art. 34 cpv. 2 Cost.* deriva l'obbligo delle Autorità di garantire un'informazione corretta, oggettiva, completa e pure improntata alla cautela. Il contributo determinante alla formazione dell'opinione dei cittadini deve in sostanza essere lasciato alle forze politiche e alla società civile;

- contro ogni atto del Municipio nella procedura preparatoria delle votazioni come pure di raccolta di firme per iniziative può essere interposto ricorso al Tribunale cantonale amministrativo (*art. 163 LEDP*). Per atti di procedura preparatoria si intendono quelli compresi tra la convocazione delle assemblee e la chiusura delle operazioni di voto. Il termine di ricorso è di tre giorni a contare da quello in cui fu compiuto l'atto che si intende impugnare;
- se l'iniziativa si riferisce ad un oggetto in ambito di PR la sua procedura di trattazione deve essere impostata in modo da rispettare l'iter procedurale previsto dalla LOC e quello previsto dalla Lst.

Testo tipo di domanda di iniziativa popolare

Promotori: indicazione dei
3 promotori che hanno depositato
il testo

Domanda di iniziativa

Evt. breve introduzione e
motivazione dell'iniziativa
Intestazione

...

I sottoscritti cittadini attivi del Comune di ... , richiamati gli
artt. 76 e segg. LOC e l'art. ... Regolamento comunale, chiedono
in via di iniziativa che:

Testo della risoluzione

Testo della proposta

Firma di almeno 15%, ritenuto
max. 3000 iscritti in catalogo;
sono esclusi i cittadini all'estero

Cognome e Nome | Data di nascita | Indirizzo | Firma autografa | Controllo (lasciare in bianco)

1.
2.
3.

...

...

Termine raccolta firme
Indicazioni obbligatorie
di carattere formale

Avvertenze sull'apposizione della firma (art. 79 LOC, art. 143 let. d, art. 120 LEDP)

L'avente diritto di voto in materia comunale, esclusi i cittadini all'estero,
appone la propria firma autografa accanto alle sue generalità, le quali
devono figurare scritte a mano e leggibili. Egli può firmare una sola volta
la stessa domanda. L'avente diritto di voto incapace di scrivere può fare
iscrivere il proprio nome e cognome da una persona di sua scelta. Questi
firma in nome dell'incapace e mantiene il silenzio sul contenuto delle
istruzioni ricevute; in questo caso nella colonna «firma autografa», iscrive
in stampatello il proprio nome con l'indicazione «per ordine» e appone
la propria firma.

Chiunque contravviene a quanto prescritto sopra è punito con una
multa fino ad un massimo di fr. 1'000.--, riservate le penalità previste dal
Codice penale.

Ritiro dell'iniziativa

I seguenti promotori sono autorizzati a ritirare l'iniziativa
nei termini di legge, sia a favore di un controprogetto sia
incondizionatamente (art. 76 cpv. 2 LOC; art. 78 LOC -
**clausola da introdurre obbligatoriamente nelle schede
se vi vuole concedere questa facoltà ai promotori**).

*Indicazioni di carattere
organizzativo*

I seguenti promotori sono autorizzati a
ricevere le comunicazioni ufficiali, ,,,,

Le liste sono da ritornare a ... , entro il

SCHEMA IV.G Ricorso al Consiglio di Stato

art. 208 e segg. LOC; art. 43 e segg. LPAm; art. 55 e segg. LPAm; Leggi speciali

Quali sono le decisioni impugnabili

Sono impugnabili le decisioni dell'Assemblea comunale, del Consiglio comunale o del Municipio¹ (*art. 208 cpv. 1 LOC; art. 55 cpv. 2 LPAm*).

Chi è legittimato a ricorrere

È legittimato a ricorrere (*art. 209 LOC; art. 43 LPAm*):

- ogni cittadino del Comune;
- ogni altra persona o ente lesi direttamente nei loro legittimi interessi dalla decisione impugnata.

Sono riservati i disposti di leggi speciali (ad esempio *artt. 8, 21 LE*).

Per quali motivi si può ricorrere

Motivi di nullità (*art. 210 LOC*)

La decisione è nulla quando affetta da un vizio particolarmente grave, evidente o facilmente riconoscibile. Ne è esempio l'emanazione da parte di un organo assolutamente incompetente.

L'accertamento della nullità non deve però mettere seriamente in pericolo la sicurezza del diritto. Gli atti amministrativi sono nulli soltanto in casi eccezionali.

Motivi d'annullabilità (*artt. 211, 212 LOC*)

Motivo di annullabilità è l'illegalità di una decisione. È tale una decisione quando:

- è contraria a disposti di legge materiali o procedurali essenziali (Costituzione, Leggi e Regolamenti)

I Disposizioni del Presidente del Consiglio comunale

Contro gli atti del Presidente del Consiglio comunale non è possibile avviare una procedura di ricorso; egli non è un organo del Comune e non emette vere e proprie decisioni formali. Oggetto di contestazione devono piuttosto essere le decisioni del Consiglio comunale, se le stesse sono inficiate da errori procedurali del Presidente – vedi anche [Parte III – Scheda III.G](#)

- è conseguente a violazioni delle norme relative alla convocazione e ciò è influente sull'esito della deliberazione
- è conseguente a pratiche illecite; è stata emessa in un locale vietato dalla legge
- è conseguente a disordini o intimidazioni tali da presumere che i cittadini non abbiano potuto esprimersi liberamente
- è conseguente ad una votazione irregolare, ecc.

Motivo di annullabilità è inoltre l'arbitrarietà della decisione. Una decisione è arbitraria quando:

- gli organi comunali hanno ecceduto nelle loro competenze, operando secondo la propria volontà, il proprio interesse e in modo irragionevole, senza tenere conto delle circostanze, della legge e della giustizia. Secondo la giurisprudenza del Tribunale Federale esiste arbitrio quando c'è violazione grave e manifesta di una norma giuridica, o quando la decisione contraddice in maniera urtante il sentimento di giustizia e dell'equità.

I termini di ricorso

(art. 213 LOC; art. 74 LOC; 46 LPAmM)

Il ricorso va presentato **entro 15 giorni**¹ dall'intimazione o dalla data di pubblicazione all'albo della decisione. I termini decorrono dalla data di pubblicazione (art. 74 LOC).

Forma del ricorso

(art. 46 LPAmM)

Il ricorso deve essere insinuato per iscritto in tante copie quante sono le parti, più una per il Giudice.

Il ricorso deve contenere:

- la menzione della decisione impugnata, che va allegata unitamente ad ogni altro documento
- una concisa esposizione dei fatti con l'indicazione dei mezzi di prova richiesti
- una breve motivazione
- le conclusioni.

I Termine per il ricorso in caso di nullità

L'art. 213 cpv. 1 LOC prevede che le decisioni degli organi comunali viziate di nullità possono essere impugnate in ogni tempo. Lo devono però essere immediatamente dopo la scoperta del motivo di nullità.

Gli effetti del ricorso

(art. 208 LOC; art. 47 LPAm)

Il ricorso ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata o la legge non prevedano diversamente; in quest'ultimo caso il ricorrente può chiedere al Presidente dell'Autorità di ricorso la sospensione della decisione.

Impugnabilità delle decisioni del Consiglio di Stato su ricorso

(art. 208 cpv. 1 LOC; art. 43 e segg. LPAm; art. 60 e segg. LPAm)

Sono impugnabili le decisioni del Consiglio di Stato su ricorso contro le deliberazioni degli organi comunali.

SCHEDA IV.H Istanze di intervento all'Autorità di vigilanza

art. 194 e segg. LOC; leggi speciali

Quando viene avviata una procedura di vigilanza¹

I Comuni, nel rispetto della loro autonomia, sono sottoposti alla vigilanza del Consiglio di Stato (*art. 194 LOC*). La vigilanza è di regola esercitata dal Dipartimento delle istituzioni e dalla Sezione Enti locali (*art. 45 e 47 RALOC*)².

L'Autorità, d'ufficio o su istanza apre una procedura di vigilanza quando a carico degli organi comunali e dei loro membri nota la presenza di **indizi di cattiva amministrazione a pregiudizio di importanti interessi collettivi**, rispettivamente ravvisa da parte degli amministratori una **violazione degli obblighi derivanti dalla carica** (*art. 196 cpv. 1 LOC*).

Per l'avvio di una procedura di vigilanza occorre quindi che nell'agire degli organi comunali siano riscontrabili indizi di manchevolezze qualificate che denotano una vera e propria cattiva amministrazione a carico degli organi comunali e che l'intervento è necessario a tutela di interessi collettivi di rilievo.

Date le oggettive difficoltà nella gestione della cosa pubblica va infatti riconosciuto a chi amministra la possibilità di sbagliare. Vale quindi la presunzione secondo cui singole decisioni errate o viziate non costituiscono da sole indizio o sospetto di cattiva amministrazione (*art. 196 cpv. 2 LOC*).

1 Compiti generali di vigilanza

L'Autorità superiore, in particolare tramite il Dipartimento delle istituzioni e la Sezione Enti locali, svolge compiti generali di vigilanza anche indipendentemente dalle procedure di vigilanza avviate ai sensi degli *artt. 194 e segg. LOC*. Ne è il caso ad esempio in sede di ratifica dei regolamenti comunali (*artt. 188 e segg. LOC*), di ratifica dei crediti di investimento (*art. 205 LOC*), nel caso di mancata approvazione dei conti comunali o di sorpassi di credito (*art. 206 LOC*), ecc.

2 Ambiti di leggi speciali

L'*art. 195 cpv. 3 LOC* prevede però che nel campo di applicazione di leggi speciali, la vigilanza è di competenza del Dipartimento che di volta in volta le leggi dichiarano competente. Ne è esempio il settore edilizio; la vigilanza in questo settore è di spettanza del Dipartimento del territorio e dei suoi servizi (*art. 52 Regolamento di applicazione della Legge edilizia*).

Oggetto dell'istanza d'intervento

Può essere oggetto di istanza di intervento l'operato degli organi comunali¹ e dei loro membri (membri e supplenti di Municipio, membri della Commissione della gestione, del Consiglio comunale, degli Uffici presidenziali del Consiglio comunale, ecc.), rispettivamente il loro mancato agire.

L'art. 196a cpv. 1 LOC stabilisce però la natura sussidiaria della procedura di vigilanza rispetto agli ordinari mezzi di ricorso. Ciò significa che decisioni non ancora cresciute in giudicato devono essere poste in discussione mediante ricorso e non con procedura di vigilanza. La tutela della sicurezza giuridica, ma pure di eventuali diritti di terzi in buona fede, rendono inammissibile la successiva messa in discussione di situazioni giuridiche divenute definitive, poiché non impugnate tempestivamente mediante ricorso.

Se è pendente una procedura penale sul medesimo oggetto, il Consiglio di Stato e i suoi servizi sospendono la procedura di vigilanza fino a conclusione di quella penale (art. 196a cpv. 1 seconda parte LOC).

Chi può inoltrare un'istanza di intervento

Chiunque può inoltrare un'istanza di intervento. L'istante non ha però ruolo di parte (art. 196a cpv. 2 LOC). Egli non può pretendere che si entri nel merito della sua istanza. Egli ha semmai diritto ad un breve riscontro, posto il diritto ad una risposta derivante dal diritto di petizione cui l'istanza è assimilabile (art. 8 cpv. 2 let. 1 Cost./Ti).

Forma dell'istanza

L'art. 196b LOC stabilisce alcuni requisiti di forma minimi che devono ossequiare le istanze di intervento. Tali requisiti vogliono evitare segnalazioni imprecise, incomprensibili o inattendibili.

L'istanza deve essere presentata in forma scritta all'Autorità di vigilanza e deve contenere:

- la menzione della decisione o del comportamento censurati; l'istanza deve essere corredata dall'eventuale decisione censurata, nonché da ogni utile documentazione

I Dipendenti comunali

L'Autorità di vigilanza non ha invece alcun potere di intervento e di sorveglianza sui dipendenti comunali. La gestione dei rapporti di lavoro con i dipendenti comunali, comprese eventuali procedure disciplinari nei loro confronti, competono infatti esclusivamente al Municipio (art. 110 cpv. 1 let. e LOC; 106 let. a e d LOC; art. 125 e segg. LOC). Sono riservate le procedure ricorsuali. L'Autorità di vigilanza non è di principio legittimata ad interferire nella gestione dei rapporti di lavoro con i dipendenti comunali.

- una chiara elencazione dei fatti, una breve motivazione e l'indicazione di eventuali mezzi di prova richiesti
- le conclusioni dell'istante.

Istanze generiche o contenenti segnalazioni che da accertamenti preliminari non lasciano intravedere i presupposti per un'entrata in materia sono evase con breve motivazione (*art. 196a cpv. 3 LOC*).

Provvedimenti dell'Autorità superiore

In caso di inosservanza della legge, degli ordini dell'Autorità o di grave inadempienza nell'esercizio del loro mandato il Consiglio di Stato può applicare ai membri ed ai supplenti del Municipio, della Commissione della gestione, del Consiglio comunale e degli Uffici presidenziali **in carica** questi provvedimenti: ammonimento, multa fino a fr. 20'000.--, sospensione fino ad un massimo di sei mesi, destituzione (*art. 197 LOC*); la sospensione può inoltre essere applicata contro un municipale nei confronti del quale sono stati rilasciati attestati di carenza beni, è stato dichiarato il fallimento o è perseguito per crimini o delitti (*art. 198 LOC*); se un municipale è condannato alla pena della reclusione o della detenzione, anche se sospesa condizionalmente, per reati contrari alla dignità della carica il Consiglio di Stato deve destituirlo (*art. 199 LOC*).

L'Autorità superiore può inoltre dare indicazioni, ordini, ecc. agli organi locali e ai loro membri o date determinate premesse annullare le loro decisioni (*art. 196c LOC*). In casi molto gravi l'Autorità può affiancarsi o sostituirsi al Municipio nella gestione del Comune, addirittura può avviare un processo di aggregazione (*artt. 201, 202 LOC*).

Spese d'istruttoria

Il Consiglio di Stato ed i servizi dipartimentali preposti a compiti di vigilanza, recuperano le spese d'istruttoria. Le spese accollate al Comune sono a carico della cassa comunale. Se però l'istanza è infondata l'istante deve essere tenuto a pagare le spese (*art. 204 LOC*).

Autorità di ricorso

Chi è leso nei suoi legittimi interessi ha diritto di ricorso al Tribunale cantonale amministrativo, contro le decisioni emanate dal Consiglio di Stato quale Autorità di vigilanza. Il Comune è legittimato a ricorrere se leso nella sua autonomia (*art. 207 LOC*).



SCHEDA IV.I Petizione

art. 33 Cost.; art. 8 Cost./Tl; Regolamento comunale

Cos'è e quali sono i suoi scopi

Il diritto di petizione consiste nella facoltà riconosciuta ad ognuno di sottoporre alle Autorità (federali, cantonali, comunali), in settori di loro competenza, richieste, proposte, critiche, rivendicazioni, ecc. Ciò senza temere conseguenze giuridiche negative e rappresaglie. Il diritto di petizione è un diritto costituzionale individuale. La petizione ha il fine di stimolare uno scambio di informazioni, suggestioni, critiche, ecc. fra Autorità e i cittadini. Il diritto di petizione è riconosciuto a chiunque, indipendentemente da cittadinanza ed età. Sono quindi titolari del diritto di petizione le persone fisiche (cittadini svizzeri e stranieri) e le persone giuridiche.

Che cosa può essere oggetto di petizione

La petizione può riguardare oggetti di interesse generale comunale, che per loro natura riguardano tutta la collettività.

Forma della petizione

Di regola viene utilizzata la forma scritta. La petizione va indirizzata all'Autorità competente per materia. Un'Autorità che riceve una petizione, se non competente, ha l'obbligo di trasmetterla d'ufficio a quella competente. A livello comunale può essere presentata una petizione al Legislativo e al Municipio. Le modalità di risposta sono talvolta fissate a livello di Regolamento comunale.

Diritto ad una risposta

L'introduzione di una petizione non conferisce diritto ad ottenere da parte dell'Ente pubblico una prestazione positiva nel senso richiesto. Secondo l'*art. 8 cpv. 2 let. 1 Cost./Tl* la petizione dà però diritto perlomeno ad una risposta in termini ragionevoli. Ciò non significa però il diritto ad avere informazioni particolari, spiegazioni, documentazione, ecc.

