



Promemoria

relativo alla

procedura di esame preliminare e di approvazione

di

statuti comunali e patriziali

Procedura d'esame preliminare

Osservazione preliminare

Dal punto di vista giuridico, lo svolgimento della procedura di esame preliminare non è obbligatorio; tale procedura è tuttavia raccomandata ai comuni e ai comuni patriziali soprattutto in caso di revisioni totali o di revisioni parziali di ampia portata, in modo da evitare il più possibile eventuali rifiuti dell'approvazione o la necessità di procedere a riformulazioni di singoli articoli nella procedura di approvazione. La domanda d'esame preliminare può essere inoltrata in forma elettronica e/o per posta all'Ufficio per i comuni (UC).

Nell'interesse di un'evasione delle pratiche inoltrate efficiente e priva di problemi, l'UC quale servizio responsabile desidera rendere attenti a quanto segue:

a) Forma e numero di esemplari

In via preferenziale all'UC viene inoltrato per via elettronica un *file Word* dello statuto nuovo o sottoposto a revisione.

Se l'inoltro avviene per posta è sufficiente la presentazione di *un esemplare della bozza*.

b) Bozza per esame preliminare

I documenti da sottoporre all'esame preliminare dovrebbero essere inoltrati, se possibile, in una versione approvata dall'organo esecutivo del comune o del comune patriziale. Le *modifiche rispetto alla versione vigente devono essere messe in risalto in modo chiaro e completo* (ad es. mediante una rappresentazione sinottica o specifica evidenziazione delle disposizioni modificate).

c) Termine

Dopo aver ricevuto la domanda di esame preliminare l'UC comunica entro quando sarà disponibile il rapporto d'esame preliminare.

Procedura di approvazione

La domanda di approvazione può essere inoltrata direttamente all'UC.

Per la procedura di approvazione da parte del Governo (statuti comunali) o del Dipartimento delle finanze e dei comuni (statuti patriziali) sono necessari i seguenti documenti:

a) In caso di revisione totale

L'UC necessita del nuovo statuto comunale rispettivamente del nuovo statuto patriziale recante la *data di decisione* (assemblea comunale o urne). Ciascun esemplare deve recare le *firme* delle persone che dispongono del diritto di firma (di norma il/la sindaco rispettivamente il/la presidente insieme a un altro membro del municipio rispettivamente della sovrastanza o alla segretaria / al segretario comunale rispettivamente alla segretaria / al segretario del comune patriziale).

Il nuovo statuto comunale rispettivamente il nuovo statuto patriziale deve essere inoltrato all'UC in *5 copie*. Deve essere allegato un *protocollo* dell'Assemblea comunale o patriziale deliberante, oppure – in caso di voto alle urne – la *convalida* del risultato della votazione. Se disponibile, alla domanda deve essere allegato anche il relativo *messaggio*.

b) In caso di revisione parziale

Vi è la possibilità di scegliere tra due varianti:

1. All'UC vengono presentate *5 copie* dello statuto comunale rispettivamente dello statuto patriziale integrato con le disposizioni sottoposte a revisione parziale. Ciascuna copia deve essere provvista della data della decisione alle urne rispettivamente dell'assemblea comunale o patriziale nonché delle *firme* delle persone titolari del diritto di firma. Oltre allo statuto comunale rispettivamente patriziale inoltrato per l'approvazione, deve essere allegata una copia aggiuntiva dello statuto comunale rispettivamente patriziale *da cui risultano in maniera chiara e completa le modifiche rispetto alla versione in vigore* (ad es. tramite una rappresentazione sinottica o una specifica evidenziazione delle disposizioni modificate).
2. All'UC viene inoltrato solamente il testo in *5 copie* delle disposizioni modificate, provvisto della data della decisione all'urna rispettivamente dell'assemblea comunale o patriziale nonché delle firme delle persone titolari del diritto di firma

In entrambi i casi deve essere allegato un *protocollo* dell'Assemblea comunale o patriziale deliberante, oppure – in caso di voto alle urne – la *convalida* del risultato della votazione. Se disponibile, alla domanda deve essere allegato anche il relativo *messaggio*.

04.01.2022/UC

damian.manser@afg.gr.ch