



Promemoria

relativo alla
procedura di esame preliminare e di approvazione
di
statuti regionali

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 alle regioni 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

Nei documenti presentati per l'esame preliminare *le modifiche rispetto alla versione vigente dovrebbero 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 dello statuto da parte del Governo può essere inoltrata direttamente all'UC.

Per la procedura di approvazione da parte del Governo è necessaria la seguente documentazione:

a) In caso di revisione totale

Il nuovo deve essere inoltrato all'UC in *3 copie*. Ciascuna copia deve essere provvista delle *firme* delle persone aventi diritto di firma (di norma il/la presidente della conferenza dei sindaci (CS) con un altro membro della CS oppure il/la responsabile del segretariato).

Devono essere allegati inoltre i *protocolli* delle Assemblee comunali deliberanti oppure – in caso di voto alle urne – *le convalide* dei risultati delle votazioni. 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 *3 copie* dello statuto integrato con le disposizioni sottoposte a revisione parziale. Ciascuna copia deve essere provvista delle *firme* delle persone titolari del diritto di firma. Oltre allo statuto inoltrato per l'approvazione, deve essere allegata una copia aggiuntiva dello statuto *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 solo il testo delle disposizioni modificate, provvisto delle *firme* delle persone titolari del diritto di firma, in *3 copie*.

In entrambi i casi devono essere allegati i *protocolli* delle Assemblee deliberanti oppure – in caso di voto alle urne – *le convalide* dei risultati delle votazioni. Se disponibile, alla domanda deve essere allegato anche il relativo *messaggio*.

01.07.2018/UC

damian.manser@afg.gr.ch