

III. Come decide il Consiglio comunale: dal messaggio municipale alla risoluzione del Consiglio comunale

Fase I

La procedura che conduce alla seduta del Consiglio comunale: il ruolo del Municipio, del Presidente del Consiglio comunale e delle sue Commissioni

Approfondimenti:

SCHEDA III.A	Messaggio municipale
SCHEDA III.B	Convocazione delle sedute del Consiglio comunale
SCHEDA III.C	Ordine del giorno
SCHEDA III.D	Esame delle Commissioni del Consiglio comunale e rapporti commissionali



Fase II

La seduta pubblica del Consiglio comunale: le discussioni e le votazioni, il ruolo del Presidente

Approfondimenti:

SCHEDA III.E	Procedura secondo la clausola d'urgenza
SCHEDA III.F	Riunioni pubbliche del Consiglio comunale
SCHEDA III.G	Ruolo del Presidente del Consiglio comunale
SCHEDA III.H	Collisione in Consiglio comunale
SCHEDA III.I	Votazioni in Consiglio comunale
SCHEDA III.L	Maggioranze
SCHEDA III.M	Sistemi di voto
SCHEDA III.N	Controproposte e procedura delle votazioni eventuali
SCHEDA III.O	Verbale del Consiglio comunale

Fase III

L'informazione alla cittadinanza sugli atti del Consiglio comunale

Approfondimenti:

SCHEDA III.P	Pubblicazione delle decisioni del Consiglio comunale
--------------	--





III.

Come decide il Consiglio comunale

Fase I

La procedura che conduce alla seduta del Consiglio comunale: il ruolo del Municipio, del Presidente e delle sue Commissioni

Il Municipio

formula all'indirizzo del Consiglio comunale una proposta motivata di decisione tramite

Messaggio municipale

Il messaggio è trasmesso **a tutti i consiglieri comunali** almeno 30 giorni prima della seduta e, contemporaneamente, alle competenti **Commissioni del Consiglio comunale**

» SCHEDA III.A

Il Presidente del Consiglio comunale

convoca la seduta del Consiglio comunale, d'intesa con il Municipio

» SCHEDA III.B

la convocazione deve indicare l'**ordine del giorno**

» SCHEDA III.C

Le Commissioni del Consiglio comunale

esprimono il proprio preavviso sulla proposta del Messaggio municipale entro il termine di 7 giorni prima della seduta tramite **rapporti commissionali**

» SCHEDA III.D

L'iter non viene del tutto seguito quando viene attuata la **procedura secondo la clausola dell'urgenza**

» SCHEDA III.E



Fase II

La seduta del Consiglio comunale: le discussioni e le votazioni, il ruolo del Presidente

La seduta del Consiglio comunale

è pubblica

» SCHEDA III.F

ed è diretta dal Presidente

» SCHEDA III.G

Il Consiglio comunale non può deliberare se non è presente la **maggioranza assoluta** dei suoi membri (*art. 54 LOC*) e delibera solo sugli oggetti all'**ordine del giorno** o su quelli per cui è stata votata l'**urgenza**

» SCHEDA III.E

Il consigliere comunale non può prendere parte alla discussione e al voto quando è in una situazione di **collisione di interesse**

» SCHEDA III.H

La partecipazione del Municipio alle sedute è vincolata all'obbligo della **collegialità** (*art. 55 cpv. 2 e 3 LOC*): il Sindaco e i Municipali possono prendere parte alla discussione **solo a nome del Municipio** e a sostegno delle proposte municipali.

Il Municipio partecipa alle sedute in corpore o con una sua delegazione, senza diritto di voto.

Le votazioni in Consiglio comunale

» SCHEDA III.I

Le maggioranze

» SCHEDA III.L

I sistemi di voto

» SCHEDA III.M

Le controproposte e la procedura delle votazioni eventuali

» SCHEDA III.N

Il verbale del Consiglio comunale

» SCHEDA III.O

Fase III

L'informazione alla cittadinanza sugli atti del Consiglio comunale

La convocazione delle sedute del Consiglio comunale avviene con avviso all'albo comunale (*art. 51 cpv. I LOC*)

» SCHEDA III.B
» SCHEDA III.C

La seduta del Consiglio comunale è pubblica (*art. 55 cpv. I LOC*)

» SCHEDA III.F

I messaggi e i rapporti scritti delle Commissioni sono atti pubblici; essi sono consultabili in Cancelleria dalla cittadinanza o da altre persone interessate durante le ore di apertura della Cancelleria, nel periodo che va dal licenziamento dei messaggi fino a quando la decisione del CC diviene definitiva (*art. 11 RALOC*).

I messaggi possono inoltre essere pubblicati sul sito Internet del Comune (*art. 11a RALOC*).

Le decisioni del Consiglio comunale sono rese pubbliche

» SCHEDA III.P



DEL CONSIGLIERE COMUNALE



SCHEDA III.A Messaggio municipale

Cos'è il messaggio municipale (MM)

È l'atto dalla cui emanazione parte tutta la procedura di decisione del Legislativo. Quasi tutte le decisioni di un Consiglio comunale scaturiscono infatti dal licenziamento di un MM. Fanno eccezione i casi in cui è votata l'urgenza (*art. 59 LOC*), quando vi è una convocazione del Consiglio comunale su richiesta di un terzo dei consiglieri comunali (*art. 50 cpv. 1 let. b LOC*) o quando il Consiglio comunale decide su una mozione (*art. 67 LOC*).

Il MM è il documento scritto (*art. 56 cpv. 1 LOC*) con il quale il Municipio sottopone le proprie proposte al Consiglio comunale su oggetti che la LOC (*art. 13*) o altre Leggi speciali attribuiscono alle competenze dell'organo legislativo. La proposta municipale esprime la volontà del Municipio come collegio; non è ammessa la presentazione di messaggi di maggioranza e di minoranza.

Come deve essere strutturato

Il MM ha lo scopo di orientare in modo esauriente i consiglieri comunali, affinché possano discutere e deliberare sui vari oggetti con la maggior conoscenza e consapevolezza possibile. Da qui l'esigenza di una precisa, motivata e completa illustrazione degli oggetti nei loro particolari e di una chiara e univoca proposta di deliberazione (parte del dispositivo del MM). I consiglieri comunali devono potersi fare un'idea precisa e completa sui diversi aspetti tecnici e politici alla base di un MM. In un MM non è ammissibile la presentazione di due o più proposte in alternativa.

Che cosa deve contenere

- una parte di **spiegazioni o motivazioni**: dove è riportata una descrizione esauriente della situazione, dei fatti, dei presupposti e di eventuali basi legali che stanno alla base della proposta municipale. Questa parte è detta anche parte dei **considerandi** del MM.

Il messaggio con cui si propone la realizzazione di **opere pubbliche**, secondo l'*art. 13 cpv. 1 lett. g LOC*, deve basarsi su *progetti* e **preventivi definitivi** dell'opera. È compito del Consiglio comunale e delle sue Commissioni accertare che questa condizione sia realizzata. Secondo la giurisprudenza in materia per progetto definitivo va inteso un progetto elaborato anche nei particolari, supportato da un preventivo con margine di errore massimo di +/-10%, pronto per essere

realizzato dopo l'allestimento dei capitolati necessari. Definitivo è quindi un progetto che ha già superato lo stadio del semplice progetto di massima (vedi anche [Parte VI - SCHEDE VI.A e VI.B](#)).

Non occorre però che abbia raggiunto il grado di maturazione e affinamento che caratterizza i progetti esecutivi¹:

L'art. 164 b LOC prevede inoltre che i messaggi con proposte di investimento rilevanti per rapporto all'importanza del bilancio del Comune debbano contenere indicazioni sulle conseguenze finanziarie. Sono tali gli investimenti con le spese indicate all'art. 15 Rgfc.

Ciò ha lo scopo di rafforzare l'informazione al Legislativo, con l'obiettivo di rendere le decisioni sulle spese di investimento più ponderate. Le indicazioni devono riguardare gli oneri finanziari conseguenti all'investimento, le altre spese derivanti dallo stesso (costi di manutenzione e gestione, necessità di aumento del personale, ecc.), eventuali ricavi ad essa legati (affitti, tasse, ecc.), conciliabilità dell'investimento con il Piano Finanziario;

- un **dispositivo finale** di risoluzione: una precisa proposta di deliberazione che viene sottoposta al Consiglio comunale.

In materia di opere pubbliche l'art. 155 cpv. 3 LOC prescrive che il Legislativo ad opera conclusa, nella risoluzione finale di approvazione dei conti consuntivi, dia scarico al Municipio.

Il **dispositivo di approvazione** dei conti consuntivi dovrà contenere un punto apposito per ogni investimento liquidato, da approvare (se non vi è un sorpasso di credito) a **maggioranza semplice** (vedi anche [Parte VI - Cap. 3](#)).

L'art. 13 cpv. 3 LOC prevede infine obbligatoriamente che il dispositivo di risoluzione concernente le decisioni del Consiglio comunale secondo l'art. 13 cpv. 1 lett. e e g LOC contenga la scadenza del credito².

I Messaggio con proposta di credito quadro – art. 164a LOC

I Comuni hanno pure a disposizione lo strumento del credito quadro (art. 164a LOC).

Esso è stato pensato per la realizzazione di opere per loro natura suddivisibili in diverse tappe di esecuzione. La decisione sulle stesse richiede ogni volta la valutazione di elementi tecnici e finanziari di base spesso simili fra loro, oppure una valutazione preliminare valida per tutte. Il credito quadro è pertanto adatto per decisioni in settori quali la realizzazione di interventi che devono seguire una determinata impostazione e un programma definiti o definibili preventivamente (vedi ad esempio la manutenzione importante e il rifacimento di infrastrutture d'urbanizzazione).

La richiesta del credito quadro deve fare oggetto di un messaggio municipale, che seguirà l'usuale iter di trattazione dei messaggi municipali. Il dispositivo di risoluzione del messaggio dovrà indicare quanto previsto dall'art. 164a cpv. 2 LOC.

Le verifiche del Legislativo sull'utilizzo del credito quadro dovranno principalmente avvenire in occasione dell'esame sui conti. L'utilizzo dello strumento ha effetti che si proiettano su un lasso di tempo più lungo rispetto all'usuale iter di stanziamento di crediti per singole realizzazioni. Esso presuppone quindi una situazione chiara e definita sin dall'inizio, che esclude con buona sicurezza che possano intervenire modifiche d'ordine progettuale e finanziario e che mutano i parametri iniziali alla base della decisione del Consiglio comunale (vedi anche [Parte VI - Cap. 3 - 3.5](#)).

2 Scadenza del credito – art. 13 cpv. 2 LOC

Normalmente si ritiene che il credito è usato in tempi utili, quando entro la sua scadenza vi è l'inizio effettivo dei lavori (vedi anche [Parte VI - Cap. 3](#)).

Termine di licenziamento dei messaggi municipali, trasmissione e consultazione degli stessi

Il MM va licenziato almeno **30 giorni** prima della seduta del Consiglio comunale (*art. 56 cpv. 1 LOC*); esso diventa a quel momento un atto pubblico.

Entro quel termine di giorni i MM vanno consegnati alla posta, rispettivamente consegnati a domicilio o se così deciso trasmessi per posta elettronica (*art. 11a RALOC*).

È data facoltà al Municipio di trasmettere i messaggi municipali in formato elettronico ai consiglieri comunali che accettano tali modalità di invio (*art. 11a cpv. 1 RALOC*).

I messaggi possono inoltre essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria, nel periodo che va dal licenziamento dei messaggi fino a quando la decisione del legislativo diviene definitiva (*art. 11 RALOC*).

Il ritiro e il rinvio del MM

I messaggi, ad eccezione di quelli sui conti, possono essere ritirati prima della deliberazione del Consiglio comunale (*art. 57 cpv. 1 LOC*).

Ciò significa che il Municipio può ritirare il messaggio anche solo un attimo prima che il Presidente del CC metta la relativa proposta in votazione. Se non in casi del tutto eccezionali, non è invece possibile il ritiro dei messaggi sui conti; sugli stessi deve piuttosto obbligatoriamente determinarsi il Consiglio comunale.

Con una decisione a maggioranza semplice, il Consiglio comunale può rinviare i MM al Municipio (*art. 57 cpv. 2 LOC*).



SCHEDA III.B Convocazione delle sedute del Consiglio comunale

La seduta costitutiva

art. 46 LOC

È convocata dal Municipio entro **30 giorni** dalla proclamazione dei risultati delle elezioni. È aperta dal consigliere più anziano per età.

Trattande di una seduta costitutiva:

- costituzione dell'Ufficio presidenziale provvisorio
- dichiarazione di fedeltà e firma del relativo attestato da parte dei consiglieri comunali eletti (*art. 47 LOC*)
- nomina dell'Ufficio presidenziale per il primo anno di legislatura (*art. 48 LOC*)
- nomina della Commissione della gestione e delle altre Commissioni permanenti previste dal Regolamento organico comunale (*art. 13 cpv. 1 lett. q LOC e art. 73 LOC*)
- nomina dei delegati del Comune nei Consorzi e negli altri Enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte (*art. 13 cpv. 1 lett. o e p LOC*)
- mozioni e interpellanze.

Nel corso della seduta costitutiva possono essere presentate interpellanze e mozioni. Non sono però ammesse altre deliberazioni. Non è in particolare possibile votare nel merito di mozioni, rispettivamente procedere all'esame di trattande con la clausola dell'urgenza (*art. 59 cpv. 1 ultima frase LOC*).

Sessioni ordinarie

art. 49 LOC

Il Municipio sollecita la convocazione delle sessioni ordinarie, alla data prevista dal Regolamento comunale tenendo conto dei termini dell'*art. 49 LOC*.

Le sessioni ordinarie sono le due sessioni annuali in cui vi sono all'ordine del giorno i conti consuntivi (**prima sessione ordinaria**) e preventivi (**seconda sessione ordinaria**) (*art. 49 cpv. 1 LOC*). In occasione dell'apertura della prima seduta ordinaria vi è pure il rinnovo dell'Ufficio presidenziale (*art. 48 cpv. 2 LOC*).

Termini delle sedute ordinarie

Le sedute ordinarie devono tenersi alla data prevista dal Regolamento comunale entro i termini previsti dall'*art. 49 LOC*:

- la prima sessione ordinaria entro il 30 aprile
- la seconda sessione ordinaria entro il 31 dicembre

Il Presidente d'intesa con il Municipio può per giustificati motivi prorogare di due mesi al massimo i termini di cui sopra. In caso di disaccordo sulla data decide il Consiglio di Stato. Il Consiglio di Stato su istanza può eccezionalmente prorogare oltre tali termini (*art. 49 cpv. 4 e 5 LOC*).

Convocazione delle sedute ordinarie

Le modalità sono quelle previste dall'*art. 51 LOC*: vedi anche **SCHEDE III.C e III.G**.

Sessioni straordinarie

art. 50 LOC

Le sessioni straordinarie sono le sessioni in cui non vi sono all'ordine del giorno i conti comunali. La convocazione di sessioni straordinarie è sollecitata:

- dal Municipio quando lo ritiene opportuno (*art. 50 cpv. 1 let. a LOC*);
- da almeno un terzo dei consiglieri comunali con domanda scritta e motivata al Presidente; la domanda di convocazione deve concernere un oggetto di competenza del Consiglio comunale secondo l'*art. 13 cpv. 1 LOC* o Leggi speciali (*art. 50 cpv. 1 let. b LOC*)¹. Il Presidente decide sulla regolarità e la ricevibilità della domanda, fissa la data della sessione e ordina la convocazione (*art. 50 cpv. 2 LOC*).

Modalità di convocazione

Le modalità di convocazione delle sessioni straordinarie sono le stesse che per le sessioni ordinarie (*art. 51 LOC* – vedi anche **SCHEDE III.C e III.G**).

¹ Domanda di convocazione della seduta da parte di un terzo dei consiglieri comunali (*art. 50 cpv. 1 let. b LOC e cpv. 3*)

L'accoglimento da parte del Consiglio comunale dell'oggetto per cui i consiglieri hanno chiesto la convocazione della seduta ha di regola quale conseguenza che l'oggetto è rinviato al Municipio, che deve elaborare un messaggio municipale nel senso proposto. Il messaggio municipale segue poi l'usuale procedura di trattazione.

Schema convocazione sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio comunale

art. 49 LOC
Il Municipio

sollecita la convocazione delle **sessioni ordinarie del CC** alla data prevista dal Regolamento comunale, nel rispetto dei termini dell'*art. 49 LOC*.

art. 50 cpv. 1 lett. a LOC
Il Municipio

sollecita la convocazione delle **sessioni straordinarie** del CC, se lo ritiene opportuno.

art. 50 cpv. 1 lett. b LOC
I consiglieri comunali

con domanda scritta e motivata al Presidente, sottoscritta da 1/3 dei consiglieri, può essere chiesta la convocazione di una **sessione straordinaria del CC**, per esaminare e trattare oggetti di competenza del Consiglio comunale.



art. 51 LOC
Il Presidente del Consiglio comunale

convoca le sessioni ordinarie e straordinarie del CC d'intesa con il Municipio. In caso di disaccordo sulla data prevale l'opinione del Presidente (*art. 51 cpv. 1 LOC*).
Modalità di convocazione: avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta al singolo consigliere con un preavviso di 7 giorni, riservata l'urgenza *art. 51 cpv. 2, 3 LOC*.



art. 50 cpv. 2 LOC
Il Presidente del Consiglio comunale

decide su regolarità e proponibilità della domanda; fissa, previo accordo con il Municipio, la data della sessione e convoca il CC; in caso di disaccordo sulla data decide il Presidente.



art. 50 cpv. 3 LOC e art. 38 cpv. 2 LOC

Le deliberazioni adottate dal Legislativo convocato ai sensi dell'*art. 50 cpv. 1 lett. b LOC* sono assoggettate alla procedura di rinvio dell'*art. 38 cpv. 2 LOC*.



SCHEMA III.C Ordine del giorno

Cos'è l'ordine del giorno

Il Legislativo, se non è votata l'urgenza, può deliberare solo sugli oggetti all'ordine del giorno (art. 59 cpv. 1 LOC).

L'ordine del giorno è l'elenco degli argomenti sottoposti per discussione e per decisione al Legislativo ai sensi dell'art. 13 LOC e di Leggi speciali¹.

Il testo delle trattande deve essere redatto in modo da potere individuare con chiarezza e precisione gli oggetti in discussione; formulazioni generiche non sono ammissibili.

Alla fine di ogni seduta, ordinaria e straordinaria, deve essere prevista obbligatoriamente la trattanda *mozioni ed interpellanze*, riservata alla presentazione di interpellanze e mozioni.

L'ordine del giorno è parte integrante della convocazione del Consiglio comunale (art. 51 cpv. 1 LOC).

Modifiche dell'ordine del giorno

Il Consiglio comunale può variare l'ordine di successione delle trattande con decisione a maggioranza semplice dei suoi membri; non vi è infatti obbligo per il Legislativo di discutere gli oggetti nell'ordine proposto dal Municipio.

I Sedute o trattande consultive del Consiglio comunale, destinate alla discussione di temi di interesse collettivo locale (sedute o trattande "extra LOC") - vedi anche Parte II - SCHEMA II.B

Le sedute del Consiglio comunale non sono la sede voluta e pensata dal Legislatore per un dibattito informale sulle diverse problematiche di importanza locale, senza quindi l'emissione di decisioni. I membri del Consiglio comunale hanno però la facoltà di incontrarsi con l'obiettivo di discutere in merito ai diversi problemi che direttamente o indirettamente concernono il Comune; tale diritto deriva dal principio costituzionale della libertà di opinione e di riunione. Non di rado pertanto i consiglieri comunali, in occasione di una seduta già convocata per altri oggetti oppure di una seduta convocata ad hoc, discutono oggetti che concernono gli interessi del Comune o della sua popolazione, sui quali tuttavia il Consiglio comunale non ha competenze decisionali vere e proprie. A queste riunioni o discussioni non può però essere riconosciuta valenza di seduta pubblica o trattanda vera e propria del Consiglio comunale ai sensi della LOC. Si parla quindi sovente di "sedute o trattande extra LOC". Alle relative prese di posizione non può nemmeno essere riconosciuta natura di decisioni formali del Legislativo, impugnabili secondo gli artt. 208 e segg. LOC. Le stesse possono però avere un peso politico nel contesto locale.

Esempio di una trattanda extra LOC: si sta discutendo a livello cantonale sulla realizzazione di una strada cantonale, che avrà ripercussioni paesaggistiche, di traffico, ecc. sul territorio comunale. Un gruppo del Consiglio comunale vorrebbe che se ne parli in occasione dell'imminente seduta del Consiglio comunale già convocata; vorrebbe poi che quest'organo emetta una sua presa di posizione in merito.

Per l'inserimento di una trattanda extra LOC nell'ordine del giorno di una seduta già convocata si richiede una decisione a maggioranza del Consiglio comunale. Per la convocazione di una seduta ad hoc possono invece essere presi quale riferimento i disposti dell'art. 50 cpv. 1 let. b 2 LOC.

Il Consiglio comunale può autorizzare l'inserimento di nuove trattande volte ad una deliberazione del Consiglio comunale ai sensi dell'*art. 13 LOC* o di Leggi speciali, solo attraverso la procedura dell'urgenza, prevista dall'*art. 59 cpv. 1 LOC* (vedi **SCHEDA III.E**).

Competenza ad allestire l'ordine del giorno

L'ordine del giorno è allestito dal Municipio, tenuto fra l'altro conto degli obblighi di legge. Il Presidente del Consiglio comunale non ha diritti particolari sull'allestimento dell'ordine del giorno.

Egli di principio non ha diritto di togliere trattande dall'ordine del giorno o di imporre nuove trattande per cui non vi è ancora messaggio municipale.

La sua posizione ha piuttosto preminenza in riferimento alla data della convocazione delle sedute.

Trasmissione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno va trasmesso ai consiglieri comunali quale parte integrante della convocazione. Valgono le regole dell'*art. 51 LOC*.

SCHEMA III.D Esame delle Commissioni del Consiglio comunale e rapporti commissionali

Ruolo, competenze, composizione e designazione delle Commissioni del Consiglio comunale

cf. [Parte II - Cap. 4](#)

Funzionamento e esame delle Commissioni

L'organizzazione delle Commissioni e dei relativi lavori, fatte salve alcune regole di base, non è regolata dalla LOC.

È piuttosto nel Regolamento comunale che devono essere fissate le principali regole di funzionamento delle Commissioni, quali i ruoli in seno alle stesse (Presidente, Segretario, relatori, ecc.), i termini di convocazioni, ecc.

Fanno poi stato le modalità che ogni Commissione decide nel suo interno per l'organizzazione del proprio lavoro.

Le Commissioni possono inoltre prendere disposizioni puntuali su come affrontare i singoli oggetti, ad esempio prevedendo che a singole sedute partecipino i membri del Municipio o terzi (vedi progettisti, ecc.).

Regole stabilite dalla LOC per le sedute commissionali

Quorum per le sedute

Le sedute delle Commissioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri (*art. 70 cpv. 1 LOC*).

Verbale

Le Commissioni devono tenere un verbale delle riunioni (*art. 70 cpv. 3 LOC*). Dal verbale deve risultare in modo chiaro l'esito delle deliberazioni in Commissione sui vari oggetti. Da tenere infatti in considerazione che per la LOC vi è un rapporto

valido, necessario poter procedere alla discussione e alla votazione in CC sull'oggetto, se la relativa conclusione è sottoscritta dalla maggioranza dei **presenti** in seduta (*art. 70 cpv. 2 LOC*). Questo si evince dal verbale commissionale.

Diritto di ispezione degli atti da parte delle Commissioni

Le Commissioni hanno il diritto di visionare gli atti (*art. 105 cpv. 2 LOC*) concernenti l'oggetto (messaggio, mozione, ecc.) su cui sono chiamate a formulare il loro preavviso tramite rapporto commissionale. L'obiettivo è quello di permettere ad ogni Commissione di assumere, anche mediante la consultazione di incarti, ecc., tutte le informazioni necessarie per poter preavvisare con conoscenza di causa l'oggetto che le è sottoposto.

Tale diritto si estende esclusivamente ai documenti pertinenti con quell'oggetto. È poi esclusa la consultazione del verbale di Municipio.

Il diritto di consultazione sussiste durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio o l'assegnazione della mozione e la consegna del rapporto scritto.

Il diritto di consultazione è un diritto della Commissione è non del singolo commissario o consigliere comunale. Quest'ultimo in quanto tale non può quindi accedere individualmente e autonomamente agli atti del Comune. Le modalità di consultazione devono piuttosto essere stabilite in Commissione (vedi consultazione al completo, tramite una delegazione o singoli commissari).

Visti i suoi compiti la Commissione della gestione ha un diritto di consultazione più ampio rispetto alle altre Commissioni.

Obbligo di discrezione da parte dei commissari

I membri della Commissione della gestione sono vincolati all'obbligo di discrezione e riserbo (*art. 172 cpv. 2 LOC*). Analogamente tale obbligo è esteso ai membri delle altre Commissioni per dati riservati di cui vengono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato di commissari.

Contenuti e proposte del rapporto commissionale

Il rapporto commissionale (*art. 71 LOC*) esprime, dopo l'esame della Commissione, il preavviso di quest'ultima sull'oggetto che le è stato sottoposto mediante messaggio municipale (oppure mozione, ecc.).

Il rapporto deve di solito contenere una parte di spiegazioni; termina poi con le conclusioni della Commissione sull'oggetto, ove la stessa dovrebbe dare una chiara indicazione al Consiglio comunale.

Le conclusioni del rapporto possono quindi prevedere:

- una proposta di accettazione o di rifiuto della proposta del messaggio municipale (o della mozione – *art. 67 LOC*, ecc.)
- o una proposta di modifica (altrimenti detta emendamento o controproposta) rispetto alla proposta municipale – cfr. **SCHEDA III.N**
- oppure una proposta di rinvio del messaggio municipale (*art. 57 cpv. 2 LOC*).

Se nel termine utile non è depositato il rapporto (o il rapporto di maggioranza) delle Commissioni preposte all'esame, il Consiglio comunale non può votare sull'oggetto. Fa eccezione il caso del voto con la clausola dell'urgenza (**SCHEDA III.E**).

Rapporti di maggioranza e di minoranza

Possono essere presentati più rapporti per Commissione preposta, dei quali almeno uno - il **rapporto di maggioranza** - deve esprimere il parere della maggioranza dei commissari presenti alla seduta commissionale in cui sono state discusse le conclusioni della Commissione sull'oggetto. Fa quindi stato la posizione dei commissari espressa in questa seduta.

In caso di parità decide il voto del presidente o di chi ne fa le veci (*art. 70 cpv. 2 LOC*).

Vi possono poi essere uno o più rapporti di minoranza, per i quali valgono le stesse norme applicabili ai rapporti di maggioranza (*art. 13 RALOC*).

Facoltà dei commissari in sede di sottoscrizione dei rapporti

Il commissario può:

- firmare o non firmare il rapporto
- firmare con riserva; in questo caso egli dovrebbe sciogliere la riserva durante la seduta del CC motivando la sua posizione.

Termine di consegna del rapporto commissionale

Il rapporto commissionale deve essere depositato in Cancelleria almeno **7 giorni** prima della seduta del CC. La Cancelleria trasmette immediatamente i rapporti al Municipio e ai singoli consiglieri comunali (*art. 71 cpv. 1 e 2 LOC*). Immediatamente significa consegnati il giorno stesso o al massimo la mattina successiva alla posta, rispettivamente portati a domicilio dei consiglieri.

È data facoltà al Municipio di trasmettere i rapporti commissionali in formato elettronico ai consiglieri comunali che accettano tali modalità di invio (*art. 11 a cpv. 1 RALOC*).



I rapporti possono inoltre essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria, nel periodo che va dal licenziamento dei messaggi fino a quando la decisione del legislativo diviene definitiva (*art. 11 RALOC*).

Mancata consegna del rapporto sui conti da parte della Commissione della gestione

L'*art. 175 cpv. 2 LOC* stabilisce che se la Commissione della gestione non fosse in grado di presentare un rapporto sui conti riferisce i motivi al Legislativo; questo stabilisce un nuovo termine non superiore al mese per il rapporto; di ciò il Municipio dà sollecita informazione all'Autorità superiore.



SCHEMA III.E Procedura secondo la clausola d'urgenza

Che cos'è la procedura secondo la clausola d'urgenza

L'urgenza consiste nella possibilità di **eccezionalmente** discutere e deliberare su oggetti non previsti all'ordine del giorno di una seduta del CC (art. 59 cpv. 1 LOC).

L'urgenza viene di regola richiesta dal Municipio.

Con la concessione dell'urgenza il Consiglio comunale, fatte tutte le valutazioni e riflessioni del caso, data la presenza di eventi eccezionali accetta in sostanza di discutere e deliberare su un oggetto, il cui iter di trattazione non ha rispettato tutti i passi e i tempi previsti usualmente dalla LOC.

Modalità di voto in caso di richiesta della clausola d'urgenza

Il Consiglio comunale vota in due fasi:

- in una prima fase si pronuncia a **maggioranza qualificata** sulla concessione dell'urgenza, ovvero sull'inserimento di una nuova trattanda all'ordine del giorno
- in caso di accoglimento dell'urgenza, il Consiglio comunale discute e vota poi nel merito della trattanda inserita all'ordine del giorno¹.

Quando è corretto chiedere l'urgenza

È corretto chiedere l'urgenza quando vi sono **motivi gravi** che impongono **inderogabilmente** una decisione immediata su un oggetto da parte del Consiglio comunale, senza rispettare tutti i tasselli e i tempi dell'usuale procedura LOC. Ne è il caso quando vi è un'impellenza di portata tale da non permettere di seguire l'intero iter di deliberazione di quest'organo (messaggio e esame commissionale rispettando i termini di legge).

La giurisprudenza ha avuto modo di ribadire come la richiesta dell'inserimento di una trattanda con la clausola dell'urgenza debba rispettare criteri estremamente restrittivi; va quindi usata eccezionalmente quando vi è pericolo di pregiudizio agli

¹ Trattanda già all'ordine del giorno

Può capitare che un oggetto sia all'ordine del giorno; tuttavia che il Municipio non abbia potuto rispettare il termine di 30 giorni per il licenziamento dei messaggi e le Commissioni quello di 7 giorni per il deposito del rapporto. Anche in questo caso si chiede il voto della clausola dell'urgenza per la conferma della trattanda all'ordine del giorno, il cui oggetto non ha ossequiato tempi e modalità previsti dal normale iter LOC.



interessi del Comune. Questo per evitare che vengano adottate decisioni senza una debita informazione e preparazione.

Di rilievo ancora il fatto che l'urgenza non può essere chiesta per le mozioni e nella seduta costitutiva del Consiglio comunale (*art. 59 cpv. 1 LOC*).



SCHEDA III.F Riunioni pubbliche del Consiglio comunale

Sedute pubbliche

art. 55 cpv. 1 LOC

Le sessioni sono aperte a tutti i cittadini.

Il pubblico assiste tuttavia in silenzio alle discussioni e alle deliberazioni; al cittadino è dunque precluso un intervento diretto nella discussione¹.

Per il resto l'*art. 8 RALOC* stabilisce che il Regolamento comunale deve prevedere le modalità di pubblicità.

Il Regolamento deve in particolare regolare la partecipazione del pubblico e degli organi d'informazione; inoltre l'uso di apparecchi per la registrazione e la riproduzione del suono e dell'immagine.

Esempio di articolo di Regolamento comunale

art. ...

Pubblicità delle sedute del Consiglio comunale

- ¹ La seduta del Consiglio comunale è pubblica.
- ² Il pubblico assiste in silenzio nello spazio ad esso riservato.
- ³ Gli organi di informazione accreditati dal Municipio partecipano alla seduta negli spazi a loro riservati; registrazioni o riproduzioni di suono e immagini devono essere preannunciate al Presidente ed ottenere il suo consenso, previa consultazione dei Capigruppo.

Vedi anche **SCHEDA III.P** in tema di pubblicazione delle risoluzioni del Consiglio comunale.

I Partecipazione attiva di terzi alla seduta del Consiglio comunale

È considerata tale la partecipazione di periti, tecnici e progettisti, ecc. ai lavori del Consiglio comunale, chiamati ad esempio dal Municipio a fornire delucidazioni ai consiglieri comunali su questioni tecniche, finanziarie o pianificatorie durante la seduta medesima. Secondo prassi, che si fonda su decisioni del Tribunale amministrativo e del Consiglio di Stato, vale il principio dell'inopportunità della presenza e della partecipazione attiva di un estraneo alle sedute del legislativo. In particolare se gli interventi dei terzi hanno potuto influire in modo illegittimo sulla volontà dei singoli consiglieri comunali in relazione all'oggetto posto in deliberazione, la stessa è passibile di annullamento in caso di ricorso. Quando necessario è piuttosto consigliabile indire sedute informative qualche giorno prima della seduta vera e propria del Consiglio comunale.



SCHEDA III.G Ruolo del Presidente del Consiglio comunale

La carica di Presidente

La carica di Presidente del Consiglio comunale ha una componente onorifica. La proposta alla carica di Presidente e la sua elezione sono infatti spesso il riconoscimento di capacità, preparazione, ecc. dimostrati dal prescelto. La funzione comporta quindi compiti di rappresentanza: il Presidente è il primo cittadino del Comune.

La Legge attribuisce però anche determinate competenze al Presidente. Egli è colui che “conduce” il Legislativo a decidere.

Secondo la LOC, egli ha un ruolo nella convocazione, nell'impostazione, nella coordinazione e nella conduzione del consesso, attraverso le diverse tappe procedurali LOC.¹

Designazione dell'Ufficio presidenziale

art. 48 LOC; art. 6 RALOC

L'Ufficio presidenziale è costituito da un Presidente, uno o due Vice-Presidenti secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale e due scrutatori. Le cariche non sono obbligatorie.

Esso viene designato ogni anno la prima volta nella seduta costitutiva, successivamente in occasione della **prima sessione ordinaria** (la seduta con i conti consuntivi).

La nomina del Presidente compete al Legislativo comunale. Il Regolamento comunale può prevedere regole per la designazione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente egli è sostituito dal Vice-Presidente e in assenza di questi da uno scrutatore (*art. 6 RALOC*).

Compiti di Legge del Presidente

Prima di una seduta del Legislativo

- Convocazione e preparazione delle sedute ordinarie e straordinarie
art. 51 LOC

Il **Presidente** convoca le sessioni ordinarie e straordinarie del Legislativo **d'intesa**

¹ Contestazioni contro l'agire del Presidente

Contro l'operato del Presidente del Consiglio comunale non è possibile avviare procedura di ricorso; è però possibile la segnalazione all'Autorità superiore di vigilanza in caso di violazione grave (*art. 194 e segg. LOC*).

con il **Municipio**, con avviso all'albo comunale e comunicazione personale scritta ad ogni consigliere comunale, **con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ordine del giorno**. In caso di disaccordo sulla data prevale l'opinione del Presidente (vedi anche **SCHEDE III.B e III.C**).

Salvo in caso di urgenza da riconoscersi dal Presidente e dal Municipio, la convocazione deve avvenire con un preavviso di **7 giorni**; in caso di urgenza la convocazione deve pervenire entro il giorno antecedente la seduta (*art. 51 cpv. 2 e 3 LOC*)¹.

- Convocazione della seduta su domanda di 1/3 dei consiglieri comunali *art. 50 cpv. 1 let. b e cpv. 2*
Il **Presidente** riceve e decide sulla regolarità e proponibilità della domanda di un terzo dei consiglieri comunali di riunire il Consiglio comunale.
D'accordo con il Municipio fissa la data della sessione e ne ordina la convocazione. Valgono al riguardo i termini di convocazione dell'*art. 51 cpv. 2 e 3 LOC*. In caso di disaccordo sulla data prevale l'opinione del Presidente.

Durante la seduta del Legislativo

Il Presidente dirige la seduta del Consiglio comunale e lo conduce a decidere sugli oggetti all'ordine del giorno. In particolare il Presidente durante la seduta:

- si occupa della **conduzione vera e propria** della seduta del Consiglio comunale *artt. 55, 26 e 27 LOC*
Il Presidente mette in discussione gli oggetti, dà la parola a chi la richiede, coordina gli interventi, mette in votazione gli oggetti, ecc. Egli segue al riguardo le disposizioni della LOC (*art. 55 cpv. 2 e 3, art. 61 LOC, art. 9 RALOC*) e quanto prescrive il Regolamento comunale sui tempi e la frequenza degli interventi.
Il Presidente mantiene l'ordine e vigila affinché ci siano le condizioni per cui ognuno possa esprimersi; richiama chi provoca disordini, reprime gli interventi contrari all'etica; ammonisce, espelle i perturbatori; sospende le sedute, ecc.
Persistendo i disordini il Presidente può sospendere o sciogliere l'adunanza; in tal caso egli è tenuto a far rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti del caso (*art. 55 cpv. 4, art. 27 cpv. 3 LOC*)

I Aggiornamento di una seduta

Capita che in una seduta non possa essere esaurito l'ordine del giorno. In tal caso la seduta viene aggiornata ad altra data. L'atto di convocazione spesso già indica la data della seduta aggiornata. È così garantito il rispetto del termine di 7 giorni dell'*art. 51 cpv. 2 LOC*. Caso contrario la nuova data va fissata tenendo conto del termine di 7 giorni previsto in questo articolo, riservati i casi d'urgenza.

- **vigila sulla legalità** delle deliberazioni, in particolare per quanto attiene agli aspetti di forma
art. 55 cpv. 4, art. 27 cpv. 1 LOC
 - è attento al rispetto dei quorum di presenza e dell'obbligo di partecipazione dei consiglieri comunali (*art. 53 LOC, art. 54 LOC* – cfr. anche [Parte II - Cap.2](#))
 - fa applicare correttamente i disposti sulla collisione (*artt. 64, 32 LOC* – vedi [SCHEDE III.H](#))
 - mette correttamente ai voti le proposte, seguendo le procedure di legge (*artt. 57, 59, 60 LOC, 9 RALOC* – [SCHEDE III.I, III.M, III.N](#)); presta attenzione alle norme sulle maggioranze (*art. 61 LOC* - [SCHEDE III.L](#))
- **riceve** gli atti indirizzati al Legislativo e al Municipio dai consiglieri comunali (mozioni, interpellanze, ecc.)
- **informa** i consiglieri su questioni di pertinenza del Consiglio comunale
- gestisce la **partecipazione di terzi**: del pubblico, della stampa, di “altri terzi”.

Dopo la seduta del Legislativo

Il Presidente:

- è competente per **le pubblicazioni** delle risoluzioni del Consiglio comunale
art. 74 LOC
Giusta l'*art. 74 LOC*, il Presidente entro cinque giorni pubblica all'albo comunale le risoluzioni del Consiglio comunale con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, nonché dei termini per l'esercizio del diritto di referendum (vedi anche [SCHEDE III.P](#))¹
- segnala i casi di competenza all'Autorità superiore
- quando un consigliere comunale si sottrae, senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica (*art. 53 cpv. 4 LOC*)
- in assenza reiterata del quorum per deliberare (*art. 54 cpv. 4 LOC*).

I Pubblicazioni in ambito di PR – artt. 27 Lst e 36 RLst

Per quanto concerne il PR, l'*art. 27 nuova Legge sullo sviluppo territoriale (Lst)* dispone che il Municipio proceda alla sua pubblicazione presso la Cancelleria comunale per il periodo di trenta giorni, previo avviso personale ai proprietari. Per il PR vi è quindi una duplice pubblicazione. La prima, immediatamente dopo la risoluzione del Consiglio comunale, è volta a permettere l'esercizio del diritto di referendum (*art. 75 LOC*) e di ricorso per violazione dei disposti della LOC. La seconda pubblicazione, da effettuarsi successivamente dopo la scadenza inutilizzata dei termini di ricorso e referendum, è volta a permettere l'impugnazione davanti al Consiglio di Stato e poi al Tribunale cantonale amministrativo del contenuto vero e proprio del PR (*art. 36 RLst*).

Fra una seduta e l'altra

- il Presidente può avere un ruolo politico: egli ha compiti di rappresentanza verso la cittadinanza
- può inoltre essere chiamato ad assumere un ruolo di riferimento verso l'Autorità cantonale, in relazione alle decisioni del Legislativo o all'attività dei suoi gremii. Non è però riconosciuto al Presidente di rappresentare giuridicamente il Comune verso l'esterno. Il ruolo di rappresentanza è piuttosto del Municipio. Egli non è pertanto legittimato a ricorrere come Presidente contro le decisioni degli organi comunali.

SCHEDA III.H Collisione in Consiglio comunale

La norma di Legge

Secondo l'*art. 32 LOC*, valido anche per il Consiglio comunale in virtù del rimando dell'*art. 64 LOC*:

- ¹ Un cittadino non può prendere parte alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse o quello di suoi parenti, secondo l'*art. 83*.
- ² Il *cpv. 1* non si applica in sede di procedura di revisione totale del piano regolatore ad eccezione delle deliberazioni su singoli aspetti.
- ³ ...
- ⁴ L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione di interessi nei suoi membri.
- ⁵ La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

Scopo della norma è quello di evitare un'interferenza di interessi privati nella gestione della cosa pubblica, ovvero nell'esame degli oggetti che il Legislativo e le sue Commissioni devono operare e nelle decisioni che devono prendere.

Quando è data una situazione di collisione

Deve sussistere:

- **un interesse personale privato del consigliere comunale¹**: è necessario che l'oggetto in discussione tocchi direttamente la sfera dei suoi interessi personali (*art. 32 cpv. 1 LOC*). La presenza di interessi personali deve essere valutata

I Caso particolare: la procedura di modifica di Piano regolatore – *art. 32 cpv. 2 LOC*

L'applicazione dell'*art. 32 cpv. 1 LOC* in sede di procedura di approvazione del PR facilmente potrebbe condurre ad un'impossibilità decisionale del Legislativo, in particolare in Comuni di dimensioni ridotte dove spesso i consiglieri comunali sono anche proprietari di terreni. L'*art. 32 cpv. 2 LOC* stabilisce che non è data collisione per i membri del Legislativo, quando sono chiamati a prendere decisioni di fondo riguardanti il PR. Una situazione di collisione va invece ammessa, se occorre prendere risoluzioni su aspetti particolare e di dettaglio, toccanti direttamente e principalmente i diritti di detti membri (*art. 32 cpv. 2 LOC seconda parte*); ne è in particolare il caso quando sono proposte modifiche di PR ristrette e puntuali oppure nelle revisioni generali quando si affrontano aspetti puntuali soprattutto nelle fasi decisionali preliminari.

caso per caso, tenendo conto dei contenuti e delle caratteristiche concrete della decisione che il Legislativo deve prendere. L'oggetto deve concernere il membro quale privato cittadino; esso deve cioè riguardare i suoi privati interessi: principalmente quelli economici, ma pure quelli ideali, affettivi, ecc.

L'interesse è quindi presunto quando la decisione è atta a procurare al consigliere comunale vantaggi o ad arrecargli svantaggi di natura giuridica, economica, ideale e anche meramente fattuale. A tale scopo la situazione personale del consigliere deve essere legata all'oggetto in trattazione da un legame diretto e più intenso di quello generico concernente la collettività.

Alla situazione di interesse personale è equiparata quella che concerne la sfera dei diritti di coniuge, partner registrato, convivente di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, a partire dal 1.1.2012 pure di cognati (*art. 83 LOC – art. 32 cpv. 1 seconda parte LOC*).

È pure data una situazione di collisione quando è in discussione:

- **un interesse di persone giuridiche o simili con scopo di lucro**

La collisione è realizzata in relazione a oggetti inerenti a persone giuridiche o simili, quando il consigliere comunale è azionista, membro del Consiglio di amministrazione, amministratore delegato, ecc. Parimenti se il consigliere è dipendente con funzioni dirigenziali (*art. 32 cpv. 5 LOC*), ovvero direttore, dipendente con diritto di firma o che altrimenti detiene un potere decisionale nell'ambito di società; in genere si tratta di persone che possono avere un interesse personale in relazione alle decisioni concernenti l'organismo privato. Anche in questo caso la presenza di una situazione di collisione va valutata caso per caso.

Non sussiste invece collisione quando vi è:

- **un interesse di un ente pubblico, di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privo di fini economici**

Non è data collisione per membri di organi di enti pubblici, quali Patriziati, Consorzi, ecc., con riferimento a decisioni concernenti questi enti. Non vi è neppure collisione di interessi in relazione a amministratori di Enti privati o gremi che non perseguono scopi di lucro. Si pensi in particolare ad Associazioni secondo il Codice civile svizzero (tali sono sovente le società locali a scopo ricreativo, sportivo, ecc.), a gruppi di lavoro, ecc. i cui scopi e obiettivi sono di natura collettiva e ideale.

Conseguenze

Il consigliere comunale in situazione di collisione, pur potendo rimanere in sala durante la seduta di Consiglio comunale, non può prendere parte né alla discussione né al voto in occasione della trattanda il cui oggetto lo concerne.

Il consigliere non può nemmeno prendere parte alle discussioni e al voto in occasione dei lavori delle Commissioni del Consiglio comunale che trattano l'oggetto.

Esempi di situazioni

È in discussione e in votazione in Consiglio comunale:

- il versamento di fr. 10'000.-- all'Associazione dei genitori SI e SE, promotrice di una manifestazione con mostra fotografica; una consigliera comunale è membro del comitato. Associazioni quali quella in questione perseguono fini collettivi e ideali, a favore degli allievi, delle loro famiglie e della scuola in genere. La presenza di consiglieri comunali nei loro organi non determina una situazione di collisione, non essendo di regola in gioco loro interessi personali privati. È applicabile l'*art. 32 cpv. 4 LOC*;
- la vendita di un sedime ad una SA, nel cui Consiglio di amministrazione siede la moglie di un consigliere comunale. La decisione coinvolge un congiunto ai sensi dell'*art. 83 LOC* di un consigliere comunale; la situazione di collisione è quindi data. È applicabile l'*art. 32 cpv. 1 e 5 LOC*;
- la concessione di un credito per l'espropriazione di un acquedotto da una Società cooperativa. Diversi consiglieri sono membri di questa cooperativa. L'espropriazione, quindi il versamento di un'indennità di espropriazione, viene a toccare gli interessi finanziari della società; indirettamente la medesima può portare benefici, rispettivamente svantaggi ai suoi membri; la collisione deve essere ammessa. È applicabile l'*art. 32 cpv. 1 e 5 LOC*;
- il progetto e il preventivo, nonché la fissazione della percentuale di prelievo di contributi di miglitoria per la realizzazione di una strada comunale; due consiglieri sono proprietari confinanti. L'opera coinvolge gli interessi dei confinanti, nella misura in cui può recare loro vantaggi, ma pure svantaggi; finanziariamente essi sono inoltre toccati, dovendo pagare il contributo di miglitoria. La situazione di collisione è pertanto data (*art. 32 cpv. 1 LOC*);
- il progetto e il preventivo di un'opera, progettata da un consigliere comunale; la collisione è chiaramente data, poiché la progettazione tocca pure gli interessi professionali privati (*art. 32 cpv. 1 LOC*);



- il Consiglio comunale sta affrontando una revisione generale del PR. In Consiglio comunale è in discussione una modifica della proposta municipale concernente una zona, nel senso che una Commissione del Consiglio comunale nel suo rapporto propone di estendere ad altri mappali il vincolo AP-EP previsto nel Messaggio, con l'obiettivo di realizzare un parco. Lo scopo è quello di salvaguardare meglio il comparto dal profilo paesaggistico. Un consigliere comunale è proprietario di sedimi nella zona limitrofa a quella toccata dalla proposta di estensione del vincolo. L'estensione è potenzialmente atta a procurargli vantaggi a detti sedimi, perlomeno dal profilo ambientale. Occorre quindi ammettere una situazione di collisione riferita a questo puntuale aspetto, in particolare quando in Consiglio comunale tramite la procedura delle votazioni eventuali viene deciso fra la proposta municipale e quella della Commissione.

SCHEDA III.I Votazioni in Consiglio comunale

Su che cosa si vota

Decisioni sulle proposte dei messaggi municipali

- Se il o i rapporti della(e) Commissione(i) si limitano ad esprimere preavviso favorevole o contrario alla proposta del messaggio, viene messo in votazione il dispositivo del messaggio municipale, ovvero la proposta formulata dal Municipio.

Il Consiglio comunale può:

- accettare la proposta messa in votazione
- non accettare la proposta
- rinviare il messaggio al Municipio (*art. 57 cpv. 2 LOC*).
- Se vi sono proposte di modifica del messaggio, formulate nei rapporti commissionali o dai consiglieri comunali in seduta, si procede secondo la procedura delle votazioni eventuali (vedi **SCHEDA III.N**).

Decisioni sulle proposte delle mozioni

Alla fine della procedura prevista dall'*art. 67 LOC*, ad una specifica trattanda destinata alla mozione in questione, il Consiglio comunale decide sulla proposta della stessa.

Decisioni su altri aspetti

Su proposta di consiglieri comunali, il Consiglio comunale può essere chiamato a votare su proposte:

- di modifica dell'ordine delle trattande all'ordine del giorno
- di inserimento di una trattanda con la clausola dell'urgenza (*art. 59 LOC* - vedi **SCHEDA III.E**)
- di voto di entrata in materia¹
- di assegnazione di una mozione ad una Commissione (*art. 67 cpv. 2 LOC*)
- di sviluppare una discussione generale in CC in sede di procedura di interpellanza (*art. 66 cpv. 4 LOC* vedi **Parte IV - SCHEDA IV.A**)

¹ Entrata in materia

Il voto di entrata in materia non è previsto dalla LOC. Lo prevedono però taluni Regolamenti comunali, unitamente alla relativa procedura. Consiste nella facoltà del Legislativo, ad inizio trattanda, di discutere questioni preliminari riguardanti l'oggetto, prima di affrontare l'esame e la votazione di merito. Se così previsto dal Regolamento comunale, la discussione di entrata in materia viene ad esempio affrontata dopo che il Consiglio comunale ha accettato la proposta di un consigliere comunale di una discussione di entrata in materia.



SCHEMA III.L Maggioranze

Definizioni

Maggioranza semplice

art. 61 cpv. 1, 3, 4 LOC

È costituita dalla **maggioranza dei votanti** (50% + 1), che prendono parte ad una deliberazione del Consiglio comunale. Si tratta di un numero che moltiplicato per 2 da il numero dei votanti più una o due unità.

Nel calcolo dei votanti **non** si tiene conto degli astenuti, per le votazioni segrete delle schede in bianco, infine dei consiglieri in situazione di collisione di interessi ai sensi degli *artt. 64 e 32 LOC*.

Per essere approvato, un oggetto deve inoltre raccogliere il voto affermativo di almeno 1/3 dei membri del Consiglio comunale.

In caso di parità la votazione viene ripetuta nella seduta successiva; se il risultato è ancora di parità o se il numero dei voti necessari non è raggiunto, la proposta si ritiene respinta (*art. 61 cpv. 3 LOC*).

Maggioranza qualificata

art. 61 cpv. 2 LOC

È costituita dalla **maggioranza assoluta dei membri** del Consiglio comunale, ovvero è raggiunta con il 50% + 1 dei membri del CC. Si tratta di un numero che moltiplicato per 2 da il numero dei membri di CC più una o due unità.

La maggioranza qualificata è dunque sempre fissa. Il quorum si calcola in rapporto al numero dei membri del Legislativo, codificato dal Regolamento comunale.

Maggioranze e tipo di decisione

La maggioranza qualificata è necessaria

- per le decisioni finali sugli oggetti delle lettere d¹, e, g, h, i, l dell'*art. 13 LOC*
- quando lo prevedono Leggi speciali (vedi ad esempio *art. 35 LMSP*)
- per le decisioni di accoglimento dell'urgenza (*art. 59 LOC*)

La maggioranza semplice è necessaria

- per tutte le decisioni finali che non richiedono la maggioranza qualificata
- per decisioni:
 - di modifica dell'ordine delle trattande all'ordine del giorno
 - sull'entrata in materia
 - di rinvio al Municipio del messaggio (*art. 57 LOC*)
 - di approvazione del verbale delle risoluzioni e delle discussioni.

Esempi di calcolo delle maggioranze

Maggioranza qualificata (*art. 61 cpv. 2 LOC*)

Gli oggetti devono raccogliere i voti affermativi della **maggioranza assoluta dei membri** del CC, ovvero $50\% + 1$ dei membri del CC: si tratta del numero che moltiplicato per 2 da il numero dei membri di CC più una o due unità

Consiglio comunale di **30** membri: la maggioranza qualificata è di **16**

Consiglio comunale di **25** membri: la maggioranza qualificata è di **13**

Consiglio comunale di **21** membri: la maggioranza qualificata è di **11**

Maggioranza semplice (*art. 61 cpv. 1 LOC*)

Gli oggetti devono raccogliere il voto affermativo:

- della maggioranza dei votanti, ovvero $50\% + 1$ dei votanti: si tratta di quel numero che moltiplicato per 2 da il numero dei votanti + 1 o 2 unità; le astensioni e le schede in bianco non sono da computare fra i votanti

e

- il voto affermativo di almeno **un terzo dei membri del CC**.

I Maggioranze in sede di approvazione del PR

La decisione finale di approvazione globale del PR e le decisioni intermedie di approvazione finale delle sue diverse componenti richiedono la maggioranza qualificata; la maggioranza semplice può per contro essere sufficiente per le decisioni preliminari su puntuali aspetti quali le singole norme edilizie.

Esempi di calcolo della maggioranza semplice

Consiglio comunale di **30** membri

Caso 1

Esito votazione: Presenti 28
Favorevoli 11
Contrari 9
Astenuiti 8

Votanti 20 (11 + 9)

L'oggetto è stato accettato in quanto accolto dalla maggioranza dei votanti (maggioranza 11), inoltre da un almeno 1/3 dei membri di CC (10)

Caso 2

Esito votazione: Presenti 17
In collisione 1
Favorevoli 12
Contrari 3
Astenuito 1

Votanti 15 (12 + 3)

L'oggetto è stato accettato in quanto accolto dalla maggioranza dei votanti (maggioranza 8), inoltre da almeno 1/3 dei membri di CC (10).

Caso 3

Esito votazione: Presenti 28
Favorevoli 9
Contrari 8
Astenuiti 11

Votanti: 17 (9 + 8)

L'oggetto non è stato accettato in quanto nonostante abbia raggiunto la maggioranza dei votanti (9), non è stato accolto da almeno 1/3 dei membri del CC (10).



SCHEDA III.M Sistemi di voto

Sistemi di voto in Consiglio comunale

art. 60 LOC

- ¹ Il Consiglio comunale vota per alzata di mano.
- ² Esso vota per appello nominale o per voto segreto se sarà deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.
- ³ In materia di concessione dell'attinenza comunale e di nomine di competenza il sistema di voto è disciplinato dal Regolamento comunale; sono riservati i casi in cui la legge prescrive il sistema.

Regola

Il **Consiglio comunale**
vota per
alzata di mano
(art. 60 cpv. 1 LOC)

Eccezioni

Il Regolamento comunale

codifica per la concessione
dell'attinenza comunale e per
le nomine di competenza il voto

- per appello nominale
-
- per voto segreto

Prima di ogni votazione

il CC può decidere a
maggioranza dei votanti
il voto

- per appello nominale
-
- per voto segreto

Come funzionano i sistemi di voto

Alzata di mano

Il consigliere comunale esprime il proprio voto su una proposta **alzando la mano** (favorevole, contrario, astenuto).

Appello nominale

Il consigliere comunale, chiamato per nome dal Presidente, esprime il proprio voto su una proposta **dichiarando** un **si** oppure un **no**, oppure si dichiara **astenuto**.

Voto segreto

Il consigliere comunale esprime il suo voto (favorevole, contrario, astenuto) **per iscritto** su un foglio fornito preventivamente dalla presidenza; il foglio viene poi introdotto in un contenitore (urna). L'Ufficio presidenziale procede di seguito alla conta dei voti.

SCHEMA III.N Controproposte e procedura delle votazioni eventuali

Proposte di modifica rispetto alla proposta municipale (altrimenti dette controproposte o emendamenti)

Ogni consigliere comunale in seduta, ma pure le Commissioni del Consiglio comunale nel loro rapporto, possono formulare **proposte di modifica** (altrimenti dette **controproposte** o **emendamenti**) rispetto alla proposta del Messaggio municipale (*art. 59 cpv. 2 LOC, art. 38 cpv. 2 LOC, art. 9 RALOC, art. 14a RALOC*).

Si distingue fra proposte di **modifica marginale** e proposte di **modifica sostanziale** (*art. 38 cpv. 2 LOC; art. 14 a RALOC*). Ovvero:

- **proposte di modifica sostanziale**
Sono controproposte che tendono a cambiare marcatamente (completandola, ecc.) la proposta municipale, mutandone in modo rilevante impostazione, indicazioni, crediti necessari per la sua realizzazione, ecc.;
- **proposte di modifica marginale**
Sono controproposte che incidono limitatamente o non incidono sui contenuti principali della proposta municipale.

Esempio

<p>Proposta Messaggio municipale Il Municipio chiede lo stanziamento di un credito di fr. 30'000.-- per la ristrutturazione del locale mensa del Centro diurno comunale</p>	
<p>Controproposte con modifica marginale <i>Controproposta di una Commissione</i></p> <p>La Commissione delle opere pubbliche chiede nel suo rapporto che venga stanziato un credito di fr. 33'000.--, perché oltre a quanto proposto dal Municipio si proceda pure ad acquistare nuove apparecchiature, meglio specificate nel rapporto commissionale.</p> <p>Modifica di aspetti secondari; poca incidenza sui costi.</p>	<p>Controproposte con modifica sostanziale <i>Controproposta di un consigliere in seduta di Consiglio comunale</i></p> <p>Un consigliere in seduta di Consiglio comunale chiede che venga ristrutturata pure la cucina; stima i costi di questo ulteriore intervento in ca. fr. 20'000.--; postula quindi che il credito globale concesso sia di fr. 50'000.--, anziché di fr. 30'000.--.</p> <p>Modifica impostazione dell'intervento (ampliamento importante), quindi conseguenze percentualmente rilevanti sui costi del medesimo.</p>

Altri esempi

- Proposte apportanti modifiche sostanziali:
 - controproposte che estendono in modo importante risanamenti di infrastrutture, stabili, condotte, ecc. rispetto al progetto presentato dal Municipio
 - controproposte che tendono a proporre l'acquisto di macchine, apparecchiature, ecc. dalle caratteristiche e dai costi molto diversi rispetto alla proposta municipale.
- Proposte apportanti modifiche marginali:
 - controproposte che aumentano lievemente voci di preventivo, senza mutare le relative scelte di fondo
 - controproposte in sede di esame e approvazione di Regolamenti comunali che toccano puntuali articoli che non regolano questioni centrali.

La classificazione di una controproposta nell'una o nell'altra categoria va fatta caso per caso, esaminando i suoi contenuti concreti in relazione alla proposta municipale.

Accettazione di proposte di modifica da parte del Consiglio comunale

L'art. 38 cpv. 2 LOC prevede:

² È possibile presentare proposte di emendamento relative ad un oggetto all'ordine del giorno. Le proposte marginali possono essere decise seduta stante. Le proposte sostanziali, se contenute in un rapporto di una commissione del consiglio comunale incaricata dell'esame del messaggio municipale, se condivise dal Municipio, possono essere decise seduta stante. Negli altri casi l'oggetto deve essere rinviato in Municipio affinché licenzi un messaggio in merito nel termine di 6 mesi.

L'accettazione da parte del Legislativo di proposte con modifiche della proposta municipale ha le seguenti conseguenze:

Tipo di modifica alla proposta municipale	Iter di trattazione
Controproposta con modifica sostanziale	L'accettazione della proposta da parte del Legislativo comporta il rinvio al Municipio dell'oggetto, la presentazione di un nuovo messaggio entro il termine d'ordine di sei mesi che concretizzi la decisione presa dal Consiglio comunale, quindi un nuovo esame e una nuova decisione del Legislativo secondo l'usuale iter. Eccezione: la proposta di modifica accettata dal Consiglio comunale era contenuta in un rapporto di una Commissione ed è stata condivisa dal Municipio; in tal caso si ammette una decisione definitiva del Legislativo.
Controproposta con modifica marginale	L'accettazione della proposta da parte del Legislativo è definitiva e non richiede più alcuna procedura successiva.

Modalità di voto in caso di presenza di controproposte rispetto alla proposta municipale

È compito del Presidente, prima di procedere alla votazione, accertare quali proposte vi sono in alternativa alla proposta municipale: egli deve chiedere a chi le ha formulate (Commissioni o consiglieri) la conferma delle stesse, inoltre di precisare esattamente i loro contenuti.

Il Presidente mette poi ai voti le diverse proposte, utilizzando la procedura delle votazioni eventuali stabilite dall'*art. 9 RALOC*:

- ¹ Si procede per votazioni eventuali quando vi sono più proposte.
- ² 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 di voti affermativi.
- ³ La proposta che ha ottenuto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

Esempio di applicazione della procedura di votazioni eventuali, sulla base di due controproposte (1 e 2) rispetto alla proposta municipale MM

Su richiesta del Presidente prima di procedere alla votazione, le proposte devono essere formalizzate da chi le ha proposte.

Si procede poi per votazioni eventuali (*art. 9 RALOC*):

Prima votazione¹

Consiglio comunale di 31 membri

controproposta 1 ² :	voti affermativi 9
controproposta 2 :	voti affermativi 6
proposta MM :	voti affermativi 14

Nella prima votazione vengono messe ai voti globalmente tutte le proposte. Il Regolamento comunale o il Presidente decidono l'ordine delle proposte messe ai voti.

Si procede solo alla conta dei soli voti affermativi. Si elimina la proposta che ha ottenuto il minor numero di voti (controproposta 2).

1 Procedura di votazioni eventuali e proposta di rinvio

Se vi è una proposta di rinvio (*art. 57 LOC*) del messaggio municipale, questa proposta va discussa e messa ai voti da sola preliminarmente, prima di procedere alla votazione sul messaggio e su eventuali controproposte. La proposta di rinvio richiede per essere accettata la maggioranza semplice. Se accolta la proposta di rinvio, la procedura è conclusa.

2 Voto per più proposte da parte dei consiglieri comunali

In sede di votazioni eventuali, i consiglieri possono votare anche per più proposte nella stessa votazione.



Seconda votazione

controproposta **I**: voti affermativi **12**
proposta **MM**: voti affermativi **17**

Nella seconda votazione vengono messe ai voti le due proposte rimaste (I e MM). Si procede solo alla conta dei voti affermativi. Si elimina la proposta che ha ottenuto il minor numero di voti (controproposta I).

Votazione finale

proposta **MM**: voti affermativi **22**; voti negativi 8; astenuti I¹

Si procede alla votazione finale. Si contano in questa fase i voti affermativi, i contrari e gli astenuti.

Nella votazione finale occorre raggiungere le necessarie maggioranze per oggetto stabilite dall'*art. 61 LOC*.

I Accettazione finale delle proposta

Se la proposta infine accettata dal Legislativo è una controproposta rispetto a quella municipale, la procedura che ne segue è quella dell'*art. 38 cpv. 2 LOC*.



SCHEDA III.O Verbale del Consiglio comunale

Redazione e modalità di approvazione e di trasmissione del verbale

art. 62 LOC

- ¹ Il segretario comunale è responsabile della tenuta del verbale; esso viene redatto in conformità all'art. 24.
- ² Il contenuto relativo all'art. 24 lett. c) deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda.
- ³ Le risoluzioni sono firmate dal presidente, dal segretario e dagli scrutatori alla fine di seduta.
- ⁴ Il regolamento comunale stabilisce le modalità di approvazione del riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto"
- ⁵ Il verbale del riassunto delle discussioni deve essere trasmesso a tutti i consiglieri comunali assieme ai rapporti.

art. 24 LOC

- ¹ Il segretario comunale, o in sua assenza una persona designata dal sindaco, redige il verbale che deve contenere:
 - a. a data e l'ordine del giorno;
 - b. l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo;
 - c. la trascrizione integrale delle risoluzioni, unitamente ai risultati delle votazioni, tenuto conto dell'art. 29 cpv. 2;
 - d. il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.
- ² Per la redazione del verbale è ammesso l'ausilio di mezzi tecnici di registrazione il cui uso sarà stabilito dal regolamento di applicazione.

Il Segretario è responsabile della registrazione e della redazione del verbale (*art. 7 RALOC*).

La procedura di approvazione del verbale è la seguente:

- alla fine di ogni trattanda: rilettura da parte del Presidente o del Segretario del **verbale del dispositivo di risoluzione e del risultato della votazione**, con indicazione del numero dei votanti, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti. Segue l'approvazione da parte del Consiglio comunale del verbale della risoluzione, a maggioranza semplice;



- alla fine della seduta approvazione del **verbale nel suo insieme**, a maggioranza semplice;
- l'**approvazione del verbale** delle discussioni avverrà secondo le disposizione del Regolamento comunale. Copia del verbale delle discussioni va di regola trasmessa a tutti i consiglieri comunali, unitamente alla documentazione della seduta successiva (messaggi). Quale termine ultimo per la trasmissione va considerato quello della trasmissione dei rapporti commissionali, dopo il loro deposito 7 giorni prima della seduta.



SCHEDA III.P Pubblicazione delle decisioni del Consiglio comunale

Effetti della pubblicazione

art. 74 LOC

¹ Il presidente pubblica entro cinque giorni all'albo comunale le risoluzioni del consiglio comunale con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso nonché dei termini per l'esercizio del diritto di referendum.

² I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

La pubblicazione all'albo delle risoluzioni effettuata dal Presidente del Legislativo ha l'obiettivo di rendere pubbliche le decisioni prese dal Consiglio comunale.

Dalla data della pubblicazione¹ decorrono i termini per permettere l'esercizio del diritto di ricorso al Consiglio di Stato dapprima ed al Tribunale amministrativo successivamente (*art. 208 e segg. LOC*).

Per le decisioni stabilite dalla legge (*art. 75 LOC*) decorre inoltre il termine di 45 giorni per l'esercizio del diritto di referendum.

Vedi anche [SCHEDA III.G](#)

Il caso particolare della pubblicazione nella procedura di adozione del Piano regolatore

Per quanto concerne il PR l'*art. 27 Lst* dispone che il Municipio proceda alla sua pubblicazione presso la Cancelleria comunale per il periodo di trenta giorni, previo avviso personale ai proprietari.

Per il PR vi è quindi una duplice pubblicazione. La prima, immediatamente dopo la risoluzione del Consiglio comunale, è volta a permettere l'esercizio del diritto di referendum (*art. 75 LOC*) e di ricorso per violazione dei disposti della LOC. La seconda pubblicazione, da effettuarsi successivamente dopo la scadenza inutilizzata dei termini di ricorso e referendum, è volta a permettere l'impugnazione davanti al Consiglio di Stato e poi al Tribunale cantonale amministrativo del contenuto vero e proprio del PR (*art. 36 RLst*).

Esempio di pubblicazione all'albo

data

PUBBLICAZIONE DELLE RISOLUZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE DI ...

Il Presidente del Consiglio comunale

Visto l'art. 74 LOC,

o r d i n a

sono pubblicate all'albo comunale le seguenti risoluzioni e prese di posizione adottate dal Consiglio comunale nella seduta ordinaria del 20 giugno 2011 e 21 giugno 2011:

1. Sono accettate le dimissioni dalla carica di consigliere comunale della consigliera
2. Alla carica di Presidente per il 4° anno della legislatura 2008-12 è eletto il consigliere
Alla carica di Scrutatori per il 4° anno della legislatura 2008-12 sono eletti i consiglieri
Alla carica di Vicepresidente per il 4° anno della legislatura 2008-12 è eletto il consigliere ...
3. È approvato il verbale delle discussioni della seduta del 19 aprile 2011.
4.
 - 4.1. È approvato il conto di gestione corrente del consuntivo 2010 del Comune, che chiude con il seguente risultato:

Spese correnti	fr:	...
Ricavi correnti	fr:	...
Disavanzo d'esercizio	fr:	...
 - 4.2. È approvata la gestione investimenti 2010 del Comune, che chiude con il seguente risultato:

Totale delle uscite	fr:	...
Totale delle entrate	fr:	...
Saldo conto investimenti	fr:	...
 - 4.3. È approvato il bilancio 2010 del Comune, che chiude con un totale di attivi e passivi di fr. ... e il cui capitale proprio esposto in fr. ... passerà a Fr. ..., dopo la contabilizzazione del disavanzo d'esercizio di fr.

5.

5.1. È approvato il conto di gestione corrente del consuntivo 2010 dell'Azienda acqua potabile, che chiude con il seguente risultato:

Spese correnti	fr.	...
Ricavi correnti	fr.	...
Avanzo d'esercizio	fr.	...

5.2. È approvata la gestione investimenti 2010 dell'Azienda acqua potabile, che chiude con il seguente risultato:

Totale delle uscite	fr.	...
Totale delle entrate	fr.	...
Saldo conto investimenti	fr.	...

5.3. È approvato il bilancio 2010 dell'Azienda acqua potabile, che chiude con un totale di attivi e passivi di fr. ..., registrando un'eccedenza passiva (cto. no. 190.00 "disavanzo d'esercizio riportati") di fr. ... che passerà a fr. ... dopo l'attribuzione dell'avanzo d'esercizio di fr.

6. Sono approvate le modifiche degli artt. 44 e 46 del Regolamento sull'utilizzazione dei beni amministrativi.

7. È approvato il nuovo Regolamento comunale.

8.

8.1. È approvata la modifica del Piano delle zone del PR con l'assegnazione del comparto alla zona per attività produttive e di servizio, secondi i seguenti documenti:

- Piano di variante; piano delle zone 1:2000
- Relazione tecnica

8.2. È approvato l'adeguamento degli artt. 4 e 42 e il complesso delle Norme di attuazione del Piano Regolatore, conseguente alla modifica di cui al punto 1.

- 8.3. È approvato il PR nel suo complesso con le modifiche dei precedenti punti 1 e 2.
9. È concessa l'attinenza comunale a ..., di nazionalità
10. La mozione no. 07/2009 proponente l'assunzione di un operatore/trice sociale, con relativa integrazione della funzione nel ROD, è respinta.
11. È stata formalizzata la presentazione dei seguenti atti:
Mozione n. 10/2010 proponente; la mozione è stata assegnata alla Commissione delle petizioni
Interpellanza n. 20/ 2010 concernente ... : il Municipio ha risposto in seduta.
12. Il Consiglio comunale ha adottata una risoluzione di carattere politico, affinché il Municipio si faccia portavoce presso il Cantone dei disagi alla popolazione a seguito del cantiere sulla strada cantonale.

Avverso le risoluzioni di cui alle trattande 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 può essere interposto ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione, giusta gli artt. 208 e segg. LOC.

Le risoluzioni 6, 7, 8 sono soggette a referendum ai sensi dell'art. 75 LOC entro 45 giorni dalla data di pubblicazione.

La documentazione è consultabile presso la Cancelleria comunale secondo le modalità di Legge.

La presente pubblicazione viene affissa agli albi comunali il 22 giugno 2011.

L'inizio della pubblicazione valido ad ogni effetto di legge decorre dal 23 giugno 2011.

Il Presidente del Consiglio comunale