

A B C

DEL CONSIGLIERE COMUNALE



Aggiornamento marzo 2024



Sezione degli enti locali



A B C DEL CONSIGLIERE COMUNALE

ABC del Consigliere comunale

Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali – Aggiornamento marzo 2024

Autori

avv. Carla Biasca, Capufficio amministrativo e del contenzioso della Sezione degli enti locali

lic. oec. John Derighetti, Capufficio della gestione finanziaria della Sezione degli enti locali
con la collaborazione di

lic. iur. Manuele Mattioli, Ispettore dei Comuni della Sezione degli enti locali

© Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali (SEL)

Citazione "ABC del Consigliere comunale, Sezione degli enti locali, Aggiornamento marzo 2024"



Aggiornamento marzo 2024 dell'ABC del Consigliere comunale, edizione giugno 2012

Nelle pagine che seguono sono elencati gli aggiornamenti rispetto *all'ABC edizione giugno 2012*. Questo a seguito dell'entrata in vigore - **dal 2012 al 2023** - di diverse modifiche della Legge organica comunale (LOC), del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC), del nuovo Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC) e di altre leggi (vedi ad esempio la Legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 marzo 2018 – LEDP e la Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013- LPAmM).

Il presente aggiornamento comprende anche gli Aggiornamenti pubblicati nel marzo 2016 e nel maggio 2020, che sono quindi superati e sostituiti integralmente dal presente Aggiornamento marzo 2024.

Nell'Aggiornamento 2024 sono riprese le parti e le schede dell'ABC che devono essere aggiornate. Si riportano testualmente titoli e paragrafi con le relative pagine in cui vi sono modifiche rispetto alla versione 2012; è inoltre indicata la portata delle stesse (modifica, aggiunta, sostituzione, ecc.).

L'aggiornamento è suddiviso in pagine distinte fra loro in modo da poter inserire i fogli nelle corrispettive pagine dell'originale del 2012.

È stata invece interamente rivista la *Parte VI Come avvicinarsi alla gestione finanziaria del Comune*, dopo il completo aggiornamento del Titolo V della Legge organica comunale (*artt. 151 e segg. LOC*) e l'adozione del nuovo Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC), entrati in vigore il 1. luglio 2019; ciò a seguito dell'implementazione progressiva del nuovo modello contabile MCA2 nei Comuni ticinesi. **La nuova Parte VI sostituisce integralmente quella dell'ABC ed. 2012.**

Parimenti è stata totalmente aggiornata la *Parte VII La perequazione finanziaria intercomunale*. Anche in questo caso la nuova parte sostituisce integralmente la precedente.



Riportiamo qui di seguito l'indice dell'ABC ed. 2012 indicando in quali capitoli e Schede ci sono aggiornamenti.

Indice

I. Cenni introduttivi sull'Istituto comunale

- 1 Premesse
- 2 I principi fondamentali
- 3 Dal “Comune patriziale“ al “Comune politico“
- 4 Lo Stato federale a tre livelli
- 5 Lo svolgimento dei compiti comunali nei decenni passati
- 6 Dalla collaborazione intercomunale alle aggregazioni: il passato recente e il futuro del Comune

II. Cos'è il Consiglio comunale

- 1 La composizione e l'elezione del Consiglio comunale
Aggiornato
- 2 La carica di consigliere comunale
Aggiornato
- 3 I Gruppi in Consiglio comunale
- 4 Le Commissioni del Consiglio comunale
Aggiornato
- 5 Le competenze decisionali del Consiglio comunale

SCHEDA II.A Competenze decisionali degli organi comunali nei Comuni con il Consiglio comunale
Aggiornata



- SCHEDA II.B Tipologia delle competenze del Consiglio comunale secondo l'art. 13 LOC
Aggiornata
- SCHEDA II.C Deleghe di competenze dal Consiglio comunale al Municipio
Aggiornata
- SCHEDA II.D Deleghe di competenze dal Municipio ai servizi dell'Amministrazione e agli organi delle aziende municipalizzate
Aggiornata

III. Come decide il 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

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

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

- SCHEDA III.E Procedura secondo la clausola d'urgenza
Aggiornata
- SCHEDA III.F Riunioni pubbliche del Consiglio comunale
- SCHEDA III.G Ruolo del Presidente del Consiglio comunale
Aggiornata
- SCHEDA III.H Collisione in Consiglio comunale
Aggiornata
- SCHEDA III.I Votazioni in Consiglio comunale



- SCHEDA III.L Maggioranze
Aggiornata
- SCHEDA III.M Sistemi di voto
Aggiornata
- SCHEDA III.N Controproposte e procedura delle votazioni eventuali
Aggiornata
- SCHEDA III.O Verbale del Consiglio comunale
Aggiornata

FASE III L'informazione alla cittadinanza sugli atti del Consiglio comunale

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

IV. Gli strumenti di partecipazione

I Gli strumenti a disposizione del consigliere comunale

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

2 Gli strumenti a disposizione del cittadino

- SCHEDA IV.E Referendum
Aggiornata
- SCHEDA IV.F Iniziativa popolare
Aggiornata



SCHEDA IV.G Ricorso al Consiglio di Stato

Aggiornata

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

Aggiornata

SCHEDA IV.I Petizione

V. Le Leggi del Comune; lo svolgimento di compiti comunali attraverso soggetti esterni all'amministrazione comunale

I Le Leggi del Comune

SCHEDA V.A Regolamenti comunali

Aggiornata

SCHEDA V.B Ordinanze municipali

Aggiornata

2 Lo svolgimento di compiti comunali attraverso soggetti esterni all'amministrazione comunale

SCHEDA V.C Convenzioni

Aggiornata

SCHEDA V.D Mandati di prestazione

VI. Come avvicinarsi alla gestione finanziaria del Comune

Intero nuovo Capitolo VI che sostituisce Cap. VI - ABC ed. 2012

1 Le norme applicabili e il modello contabile per i Comuni ticinesi

2 La numerazione dei conti

3 Il bilancio

4 Il conto economico

5 Il conto degli investimenti

6 Il preventivo

7 Il moltiplicatore di imposta

8 Il consuntivo



- 9 Il credito di investimento
- 10 Il controllo finanziario
- 11 La valutazione della situazione finanziaria

VII. La perequazione finanziaria intercomunale

Intero nuovo Capitolo VII che sostituisce Cap. VII - ABC ed. 2012

- 1 La compensazione finanziaria verticale; l'indice di capacità finanziaria
- 2 La perequazione delle risorse; il contributo di livellamento
- 3 La perequazione degli oneri
- 4 La "perequazione d'urgenza": il contributo supplementare



Indice delle principali abbreviazioni

Cost.	Costituzione federale (RS 101)
Cost. /Ti	Costituzione della Repubblica del Canton Ticino (R 101.000)
CCS	Codice civile svizzero (RS 210)
CO	Codice delle obbligazioni (RS 220)
LAggr	Legge sulle aggregazioni e separazioni dei Comuni (R 182.200)
LCCom	Legge sul consorzio dei Comuni (R 183.100)
LEDP	Legge sull'esercizio dei diritti politici (R 150.100)
LMSP	Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici - Ora abrogata
LALIA	Legge d'applicazione della Legge federale contro l'inquinamento delle acque (R 833.100)
LALPamb	Legge cantonale di applicazione alla Legge federale sulla protezione dell'ambiente (R 831.100)
LALPT	Legge cantonale d'applicazione della Legge federale sulla pianificazione del territorio - Ora abrogata
LCM	Legge sui contributi di miglione (R 703.100)
LE	Legge edilizia cantonale (R 705.100)
LPAm	Legge di procedura per le cause amministrative (R 165.100)
LOC	Legge organica comunale (R 181.100)
LPI	Legge sulla perequazione finanziaria intercomunale (R 183.300)
Lst	Legge sullo sviluppo territoriale (R 701.100)
RALOC	Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (R 181.110)
RGFCC	Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (R 184.150)
RLE	Regolamento di applicazione della Legge edilizia (R 705.110)
REDP	Regolamento di applicazione della Legge sull'esercizio dei diritti politici (R 150.110)
RPI	Regolamento sulla perequazione finanziaria intercomunale (R 184.310)
RISA	Regolamento igiene suolo e abitato (R 831.350)
DTF	Decisione del Tribunale federale
ris. gov.	Risoluzione governativa
STA	Sentenza del Tribunale cantonale amministrativo
TF	Tribunale Federale
TRAM	Tribunale cantonale amministrativo



GAT	Giurisprudenza amministrativa ticinese
RDAT	Rivista di diritto amministrativo e tributario
RTiD	Rivista ticinese di diritto
BU	Bollettino ufficiale delle Leggi e degli atti esecutivi
FU	Foglio Ufficiale
R	Raccolta delle Leggi della Repubblica e Cantone del Ticino
RS	Raccolta sistematica del diritto federale
CC	Consiglio comunale
MM	Messaggio municipale
PF	Piano finanziario
ROC	Regolamento organico comunale
ROD	Regolamento organico dei dipendenti
art., artt.	articolo, articoli
cpv., cpv.	capoverso, capoversi
let., lett.	lettera, lettere
seg., segg.	seguinte, seguinti
L	Legge
Reg	Regolamento



II. Cos'è il Consiglio comunale

I. La composizione e l'elezione del Consiglio comunale

Paragrafo sostituito – Pag. 3 Parte II

Nuovo paragrafo

1.2.1 Elezione del Consiglio comunale – Pag. 3 Parte II

Articoli di riferimento: art. 10 LOC e artt. 76 e segg. Legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 marzo 2018.

Il Consiglio comunale, così come il Municipio, è eletto:

- ogni quattro anni¹
- nel mese di aprile, in una data fissata di volta in volta dal Consiglio di Stato
- con il sistema di voto proporzionale.

Nell'elezione del Consiglio comunale (**art. 76 LEDP**) la ripartizione dei seggi fra i gruppi si effettua in base al **quoziente elettorale**, costituito dalla somma dei voti di partito conseguiti (voti emessi e non emessi), divisa per il numero dei membri del Consiglio comunale arrotondato se non intero all'intero superiore. Ogni partito ha diritto a tanti consiglieri comunali quante volte il quoziente elettorale è contenuto nel numero dei voti da esso conseguiti; le liste che non hanno raggiunto il quoziente non partecipano alla ripartizione; i seggi non assegnati per quoziente intero vengono poi attribuiti ai partiti aventi le maggiori frazioni.

L'**art. 77 LEDP**, tramite scelta di Regolamento comunale, permette poi ai partiti di organizzare le proprie liste con circondari elettorali, come per il Gran Consiglio. Per le liste organizzate secondo il sistema dei circondari si garantisce a ogni circondario almeno un eletto, se raggiunge un determinato quoziente. Nei Comuni i circondari elettorali corrispondono di solito agli ex Comuni entrati a far parte di un nuovo Comune dopo aggregazione.

¹ **Proroga delle elezioni comunali generali nei comprensori di aggregazione**

Nei Comuni oggetto di una procedura di aggregazione, il Consiglio di Stato a determinate restrittive condizioni può decidere di prorogare le elezioni generali degli organi comunali, se l'entrata in funzione del nuovo Comune è prevista entro un anno dalle elezioni generali (**art. 6a Legge sulle aggregazioni e separazioni dei Comuni**).



2. La carica di consigliere comunale

Paragrafi modificati – Pagg. 4 - 5 Parte II

Modifiche

2.1 Chi può essere eletto alla carica di consigliere comunale Pag. 4 Parte II

Nota I a piè di pagina - pag. 4 Parte II

¹ Incompatibilità tra la carica di municipale e quella di consigliere comunale

Si osserva che in caso di elezione contemporanea alla carica di municipale e di consigliere comunale occorre optare per una delle cariche (art. 124 LOC; art. 88 LEDP), entro 5 giorni dalla proclamazione dei risultati. La dichiarazione di fedeltà equivale all'opzione.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

2.2 L'obbligo di assumere la carica; la dichiarazione di fedeltà; l'obbligo di partecipare alle sedute – Pag. 4 Parte II

Articoli di riferimento sono: art. 138 LEDP; artt. 46, 47, 53 LOC

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

2.3 Dimissioni e rinuncia alla carica: la procedura da seguire Pag. 5 Parte II

Aggiunta

Secondo l'art. 45 cpv. 1 bis LOC, in vigore dal 1. aprile 2023, se le dimissioni sono accettate dal Consiglio comunale, il subentrante può entrare immediatamente in carica.

Eventuali ricorsi contro le dimissioni, sostituzioni e nomine non hanno effetto sospensivo e non sospendono l'entrata in carica delle persone elette (art. 208 cpv. 3 LOC in vigore dal 1. aprile 2023 **cfr. Parte IV – SCHEDA IV.G).**

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Nota I a piè di pagina – pag. 5 Parte II

¹ Subingresso, liste esaurite

Se durante il periodo di elezione un seggio diviene vacante nel Consiglio comunale, subentra il candidato del gruppo a cui apparteneva il dimissionario e che ha ottenuto nelle elezioni generali il maggior numero di voti: è in pratica il primo dei subentranti. Se la lista dei subentranti è esaurita o nel caso in cui le elezioni sono avvenute in forma tacita, la procedura è stabilita dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici.



4. Le Commissioni del Consiglio comunale

Paragrafi modificati – Pagg. 6 e 8 Parte II

Modifiche

4.1.1 Le Commissioni permanenti – Pag. 6 Parte II

- Commissione della gestione
Articoli di riferimento sono: artt. 72, 179, 181 e segg. LOC; art. 10 RALOC; art. 31 RGFCC

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

4.3 La composizione delle Commissioni - Pag. 8 Parte II

Nuovo paragrafo

Il Regolamento comunale stabilisce il numero dei membri (vedi anche art. 68 cpv. 2 LOC), le forme di convocazione e il funzionamento delle Commissioni.

La loro composizione è vincolata al criterio della ripartizione proporzionale tra i gruppi di cui si compone il CC (art. 73 cpv. 1 e 5 LOC). Non è possibile distanziarsi dai criteri di suddivisione proporzionale stabiliti dall'art. 73 LOC, neppure attraverso puntuale scelta di Regolamento comunale.

Nelle Commissioni devono dunque essere rappresentati proporzionalmente i Gruppi di cui si compone il Consiglio comunale. La ripartizione dei seggi avviene secondo le regole della LEDP valide per la ripartizione dei seggi in Consiglio comunale, tuttavia a partire dal numero dei seggi conseguiti dai gruppi e tenuto conto che anche se non si raggiunge il quoziente si partecipa alla ripartizione in forza della maggior frazione. La formula per la prima ripartizione è ora la seguente:

$$\text{n. membri Gruppo in Commissione} = \text{n. membri Gruppo} / Q^*$$

*Q = (n. seggi CC / n. membri Commissioni) se non intero arrotondato all'intero superiore

Si procede poi alla ripartizione per maggior frazione.

Il fatto di costituire Gruppo non dà la garanzia di avere un rappresentante nelle Commissioni, ma piuttosto di partecipare al calcolo del riparto secondo la formula citata.

I membri delle Commissioni sono designati nella seduta costitutiva del Consiglio comunale; in caso di sostituzione in occasione di una seduta successiva sempre su proposta dei relativi Gruppi.



Se i Gruppi propongono nominativi equivalenti al numero di membri a cui hanno diritto, il Consiglio comunale convalida unicamente le proposte. Una vera e propria votazione interviene solo se le proposte di un Gruppo eccedono questo numero; la procedura di voto è quella *dell'art. 16 RALOC*, in vigore dal 1. settembre 2022 ed è da espletare solo per le proposte del Gruppo in questione.

Secondo *l'art. 73 cpv. 6 LOC* i gruppi possono sostituire i membri nelle Commissioni nel corso della legislatura, quand'anche i membri non fossero d'accordo.

Per la composizione delle Commissioni speciali valgono le stesse regole di composizione delle Commissioni permanenti (vedi però il caso particolare della nomina di una Commissione speciale per l'esame di una mozione: il mozionante ne fa parte - **cfr. Parte IV – SCHEDA IV.C**).

4.4 La designazione delle Commissioni competenti - Pag. 9 Parte II

Articoli di riferimento sono: *artt. 72, 181 e segg. LOC*

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Nota I a piè di pagina - Pag. 9 Parte II

¹ **Competenze della Commissione della gestione in caso di competenza esclusiva secondo Regolamento comunale di altre Commissioni**

Articoli di riferimento: *art. 181 cpv. 3 let. b LOC e art. 10 cpv. 2 RALOC*

Testo Nota I ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



5. Le competenze decisionali del Consiglio comunale

Paragrafi modificati – Pag. 9 Parte II

Modifiche

5.1 Le competenze dell'Assemblea a scrutinio popolare nei Comuni a regime di Consiglio comunale – Pag. 9 Parte II

Oltre alla LOC la legge di riferimento è la *Legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 novembre 2018*.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

SCHEDA II.A

Competenze decisionali degli organi comunali nei Comuni con il Consiglio comunale

Paragrafi modificati – Pagg. 1 e 2 SCHEDA

Assemblea comunale - Pag. 1 SCHEDA

Modifica

Detiene:

- ...
- le competenze stabilite dalla *Legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 novembre 2018 (LEDP)* e dalla *Legge federale sui diritti politici del 17 dicembre 1976*, per le quali è convocata nella forma dello scrutinio popolare;

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Consiglio comunale - Pag. 2 SCHEDA

Modifica

Detiene:

- ...
- le competenze in materia di iniziativa e referendum dei Comuni (*art. 115 e segg. LEDP*).

Sono riservate le deleghe al Municipio in base all'*art. 13 cpv. 2 LOC* e all'*art. 115 cpv. 2 LEDP*, attraverso scelta di Regolamento comunale (**cf. SCHEDA II.C**)

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Nota 2 a piè di pagina – Pag. 1 SCHEDA II.A

² Esempi di competenze del Consiglio comunale secondo Leggi speciali

Data l'abrogazione della Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici (LMSP), a far tempo dal 1. luglio 2019, le norme un tempo stabilite da questa legge su Aziende comunali, assunzione e concessione di servizio pubblico sono ora integrate nella LOC (*artt. 192a segg. LOC e artt. 193f e segg. LOC*)

Testo nota ABC 2012 rimane per il resto invariato.



SCHEDA II.B

Tipologia delle competenze del Consiglio comunale secondo l'art. 13 LOC

Paragrafi modificati – Pagg. 1, 2 e 3 SCHEDA

Competenze in materia di vigilanza generale sulla gestione comunale - Pag. 1 SCHEDA

Modifica

...

- **art. 13 cpv. 1 let. c LOC:** approva il preventivo del Comune e delle Aziende comunali e il fabbisogno da coprire con l'imposta; stabilisce il moltiplicatore d'imposta comunale ai sensi degli artt. 177 e seg. LOC

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Competenze in materia di gestione finanziaria - Pag. 2 SCHEDA

Modifica

...

- **art. 13 cpv. 1 let. c LOC:** approva il preventivo del Comune e delle Aziende comunali e il fabbisogno da coprire con l'imposta; stabilisce il moltiplicatore d'imposta comunale ai sensi degli artt. 177 e seg. LOC
- **art. 152 cpvv. 2, 3 e 4 LOC:** discute il piano finanziario così come i suoi aggiornamenti a seguito di modifiche di rilievo, in ogni caso almeno una volta per legislatura

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Competenze relative ai beni comunali e ai servizi comunali - Pag. 3 SCHEDA

Modifica

...

- **art. 13 cpv. 1 let. h LOC:** autorizza segnatamente l'acquisizione, la donazione, la successione, la permuta, l'affitto e la locazione – vedi anche art. 167 cpv. 3 LOC. Non si tratta di un'elencazione esaustiva.



- **art. 13 cpv. 1 let. m LOC:** decide l'assunzione o la concessione a terzi di servizi d'interesse comunale.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Competenze politiche o di altra natura - Pag. 3 SCHEDA

Modifica

...

- **art. 13 cpv. 1 let. p LOC:** nomina i delegati negli enti di diritto pubblico o privato di cui il Comune è parte; sono riservati i casi di competenza municipale.
La procedura di elezione da parte del Consiglio comunale, piuttosto articolata, è regolata agli **artt. 31a, 60 cpv. 4 e 61 cpv. 6 LOC** (vedi **SCHEDA III.L**).
- **artt. 115 e segg. LEDP:** decide in materia di iniziativa e referendum dei Comuni

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Nota 1 a piè di pagina – Pag. 3 SCHEDA II.B

¹ Natura della procedura di concessione dell'attinenza comunale

Il Tribunale federale ha più volte affermato che la decisione di Legislativo in materia di concessione della cittadinanza non ha natura prevalentemente politica, ma costituisce piuttosto una vera e propria decisione amministrativa. La stessa deve essere preceduta da una procedura in cui sono rispettati garanzie procedurali formali e materiali, quali ad esempio il diritto di essere sentito del richiedente, il diritto alla motivazione di un eventuale diniego, ecc.. Le particolarità di questa procedura dinnanzi al Legislativo sono regolate dalla *Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (art. 17 LCCit)* e dal relativo Regolamento (*art. 8 RLCCit*), inoltre da circolari dell'Ufficio dello Stato civile della Sezione della popolazione e della migrazione.



SCHEDA II.C

Deleghe di competenze dal Consiglio comunale al Municipio

Paragrafi da aggiungere – Pag. 2 SCHEDA

Aggiunta di 2 nuovi Paragrafi

Subdelega di competenze all'Amministrazione comunale e alle Aziende comunali

Con una modifica dell'art. 13 cpv. 2 LOC - entrata in vigore il 1. luglio 2019 - vi è pure una **facoltà di subdelega** delle competenze previste dall'art. 13 cpv. 1 lett. e, g, h e l LOC (investimenti, opere pubbliche, beni comunali e cause civili) e per le convenzioni (art. 193a LOC) dal Municipio ai servizi dell'amministrazione e ai loro funzionari compresi quelli integrati nelle Aziende, inoltre alla Commissione delle Aziende. Se autorizzato dal Regolamento comunale e nei limiti previsti da quest'ultimo, il Municipio potrà delegare le decisioni negli ambiti di cui sopra a quest'ultimi. I limiti della subdelega fissati dal Regolamento comunale devono a loro volta rispettare i fissati dall'art. 5a RALOC.

Al Municipio rimane la responsabilità ultima di fronte al Legislativo del corretto esercizio della subdelega. Esso dovrà pertanto approntare i necessari controlli. La sede di controllo da parte del Legislativo sarà in particolare quella dei conti consuntivi.

Nell'espletamento dell'agire in delega funzionari comunali, Commissioni/Direzioni delle Aziende dovranno ossequiare tutte le norme e procedure delle leggi applicabili all'oggetto (vedi norme della Legge sulle commesse pubbliche, della Legge strade, della Legge edilizia, ecc).

Delega in materia di nuove spese non iscritte nel preventivo

Rispettati i limiti dell'art. 5a cpv. 2 RALOC, il Regolamento comunale può autorizzare il Municipio ad effettuare **nuove spese non iscritte nel preventivo** (art. 170 cpv. 3 LOC); le nuove spese sono da evidenziare nel messaggio sui conti consuntivi dell'esercizio in cui sono state fatte e sono da motivare con una descrizione dettagliata.

Facoltà di delega in materia di iniziativa e referendum dei Comuni

Una facoltà di delega dal Legislativo al Municipio è inoltre stabilita all'art. 115 cpv. 2 LEDP in materia di iniziativa e referendum dei Comuni: la competenza a sottoscrivere un'iniziativa e un referendum dei Comuni può essere delegata – attraverso una norma di Regolamento comunale – al Municipio.



SCHEDA II.D

Deleghe di competenze dal Municipio ai servizi dell'Amministrazione e delle Aziende comunali

Paragrafi modificati – Pag. I SCHEDA

Obiettivi della delega – Pag. I SCHEDA

Aggiunta

L'obiettivo delle deleghe secondo l'art. 9 cpv. 4 e 5 LOC è sempre stato quello di offrire uno strumento operativo che permetta ai Comuni di incentrare l'attività dell'Esecutivo sulle questioni fondamentali e strategiche, delegando questioni di valenza amministrativa e corrente all'amministrazione comunale. Ciò a vantaggio dell'efficacia decisionale e operativa del Municipio. Lo strumento della delega deve contribuire ad uno sgravio dell'Esecutivo da decisioni minori, condizionanti le sue capacità di risposta in ambiti più fondamentali. La delega deve concorrere ad una gestione della cosa pubblica basata su una più razionale ripartizione delle competenze gestionali e decisionali fra organo politico (Municipio) e servizi dell'amministrazione comunale e delle Aziende comunali.

La possibilità di operare attraverso un sistema di deleghe alle Direzioni è vieppiù divenuto cruciale per le Aziende comunali o servizi comunali che - per scelta politica locale di non ricorrere a forme di gestione dei servizi esterni al Comune (perlopiù Società anonime e Enti di diritto comunale) - agiscono in settori in aperta concorrenza sul mercato internazionale (quali i settori dell'elettricità e del gas), in cui si impongono tempi di reazione, dinamicità, regole del gioco, non necessariamente conciliabili con il ritmo ordinario e le formalità dell'attività d'Esecutivo.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



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 e delle sue Commissioni

SCHEDA III.A Messaggio municipale

Paragrafi modificati – Pagg. 1, 2 e 3 SCHEDA

Cos'è il messaggio municipale (MM) – Pag. 1 SCHEDA

Sostituzione

Testo aggiornato che sostituisce integralmente testo ABC ed. 2012

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 vi è una convocazione del Consiglio comunale su richiesta di un terzo dei consiglieri comunali (art. 50 cpv. 1 let. b LOC), quando il Consiglio comunale decide su una mozione (art. 67 LOC) o su un'iniziativa (art. 76 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 – Pagg. 1 e 2 SCHEDA

Sostituzione

Testo aggiornato che sostituisce integralmente testo ABC ed. 2012 comprese le relative note a piè di pagina

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 let. 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. 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 art. 24 RGFCC).



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

I Comuni hanno pure a disposizione lo strumento del credito quadro (*art. 175 LOC; artt. 26 e 27 RGFCC*). Il messaggio municipale con cui si sottopone al Consiglio comunale lo stanziamento di un credito quadro deve fondarsi su ben precisi presupposti – vedi **Parte VI - Cap. 9.**

L'art. 174 cpv. 4 LOC prevede inoltre che i messaggi con proposte di investimento rilevanti per rapporto all'importanza del bilancio del Comune debbano contenere motivazioni e indicazioni sulle conseguenze finanziarie. Sono tali gli investimenti con le spese indicate *all'art. 23 RGFCC* – vedi **PARTE VI - Cap. 9.**

- **un dispositivo finale di risoluzione:** una precisa proposta di deliberazione che viene sottoposta al Consiglio comunale.
- *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 credito**. Si ritiene che il credito è usato in tempi utili, quando entro la sua scadenza inizia la sua utilizzazione (*art. 25 RGFCC*) - vedi **Parte VI - Cap. 9.**

Termine di licenziamento dei messaggi municipali, trasmissione e consultazione degli stessi - Pag. 3 SCHEDA

Aggiunta

Per il computo del termine di trasmissione dei messaggi, in particolare per determinare il rispetto del termine di 30 giorni, vale la regola *dell'art. 10a RALOC*, in vigore dal 1. settembre 2022: il termine è calcolato dal giorno successivo alla trasmissione e si ritiene rispettato se la seduta del Legislativo si tiene nel trentesimo giorno.

Secondo le modifiche *dell'art. 49 LOC* - entrate in vigore il 1. settembre 2014 e il 1. aprile 2023 - la seconda seduta ordinaria del Consiglio comunale **riferita ai conti preventivi** deve tenersi entro il **31 dicembre**; la prima seduta ordinaria riferita ai consuntivi deve invece tenersi **entro il 30 giugno**. Qualsiasi proroga va concessa dall'Autorità superiore ed è vincolata a **motivi di forza maggiore**. La relativa richiesta va motivata e inoltrata dal Presidente del Consiglio comunale d'intesa con il Municipio, **entro il 30 novembre e il 31 maggio**; vedi anche in seguito **aggiornamento SCHEDA III.B).**

Il **messaggio sui conti preventivi** deve inoltre essere licenziato e trasmesso ai consiglieri comunali entro il **31 ottobre** dell'anno precedente a cui il preventivo si riferisce; quello sui consuntivi entro il 15 maggio (*art. 56 cpv. 1 bis LOC*). Il regolamento comunale può anticipare queste **scadenze** (*art. 56 cpv. 1 ter LOC*).

In assenza di un preventivo approvato dal Legislativo, il Municipio può effettuare spese e incassare ricavi **solo** se questi hanno base legale in altri atti (in leggi, convenzioni o statuti; sono riservati i casi d'urgenza - *art. 171 cpv. 1 LOC*).

Se per due volte in un quinquennio il preventivo non è approvato entro i termini di legge, il



Consiglio di Stato sospende il versamento di aiuti, sussidi e contributi cantonali al Comune fino all'approvazione del preventivo (*art. 171 cpv. 2 LOC*).

Secondo *l'art. 11a RALOC*, nella versione in vigore dal 2019, ogni consigliere comunale può segnalare un recapito elettronico e chiedere che gli atti di convocazione, i **messaggi municipali**, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del Legislativo gli siano inviati in formato elettronico. Il Comune può anche dotarsi di un sistema di gestione elettronica per la trasmissione di questi documenti. Vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

Prima della risoluzione del Consiglio comunale, i messaggi sono pubblici e consultabili secondo le modalità e i tempi previsti *dall'art. 11 RALOC*. Quando la procedura davanti al Consiglio comunale è conclusa e la relativa risoluzione cresciuta in giudicato, i messaggi rimangono consultabili secondo la procedura prevista dalla *Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011*.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



SCHEDA III.B

Convocazione delle sedute del Consiglio comunale

Paragrafi modificati – Pag. 2 SCHEDA

Termine delle sedute ordinarie - Pag. 2 SCHEDA

Modifica

Secondo le modifiche dell'art. 49 LOC - entrate in vigore il 1. settembre 2014 e il 1. aprile 2023 - la seconda seduta ordinaria del Consiglio comunale **referita ai conti preventivi deve tenersi entro il 31 dicembre**; la prima seduta ordinaria **referita ai conti consuntivi deve invece tenersi entro il 30 giugno**. **Qualsiasi proroga va concessa dall'Autorità superiore ed è vincolata a motivi di forza maggiore**. La relativa richiesta va motivata e inoltrata dal Presidente del Consiglio comunale d'intesa con il Municipio, **entro il 30 novembre rispettivamente il 31 maggio**.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Modalità di convocazione – Pag. 2 SCHEDA

Aggiunta

Secondo l'art. 11a RALOC, nella versione in vigore dal 2019, ogni consigliere comunale non solo può segnalare un recapito elettronico e chiedere che **gli atti di convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie**, i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del Legislativo gli siano inviati in formato elettronico. **Il Comune può anche dotarsi di un sistema di gestione elettronica per la trasmissione di questi documenti**. Vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



SCHEDA III.D

Esame delle Commissioni del Consiglio comunale e rapporti commissionali

Paragrafi modificati – Pagg. 1, 2, 3 e 4 SCHEDA

Regole stabilite dalla LOC per le sedute commissionali – Pag. 1 SCHEDA

Aggiunte

Modalità di tenuta della seduta – Pag. 1 SCHEDA

La regola rimane quella della tenuta delle sedute delle Commissioni del Legislativo in presenza “fisica” dei suoi membri. Tuttavia, stando *all’art. 70 cpv. 1 bis LOC* in vigore dal 1. aprile 2023 le Commissioni possono anche decidere **di tenere le sedute in videoconferenza**; ciò per giustificati motivi da ponderare dalla Commissione stessa. I motivi possono essere personali, logistici, di salvaguardia della salute collettiva, ecc. Le Commissioni potranno pure autorizzare la partecipazione di alcuni loro membri in questa forma. Tutte le norme sulla validità delle sedute e dei rapporti (*artt. 70 e 71 LOC*) andranno comunque rispettate; parimenti andranno garantite la sicurezza e l’integrità dei dati.

Secondo *l’art. 11b RALOC* se vengono tenute sedute in videoconferenza i commissari sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all’integrità delle discussioni nel rispetto *dell’art. 104 LOC* (obbligo di discrezione e riserbo).

Obbligo di partecipazione – Pag. 2 SCHEDA

Secondo *l’art. 70 cpv. 4 LOC*, in vigore dal 1. aprile 2023, vi è un obbligo esplicito per i commissari di partecipare alle sedute commissionali, salvo in caso di assenza per giustificati motivi.

Collisione nelle Commissioni – Pag. 2 SCHEDA

Secondo *l’art. 32 cpv. 6 LOC* in vigore dal 1. aprile 2023, le regole sulla collisione di interessi valide per le sedute di Consiglio comunale (*art. 32 LOC*) sono applicabili anche alle sedute delle Commissioni, con la differenza che il commissario non può essere presente alle discussioni e al voto, deve quindi abbandonare la seduta commissionale per l’oggetto in questione.

Obbligo di discrezione da parte dei commissari – Pag. 2 SCHEDA

Modifica

I membri della Commissione della gestione sono vincolati all’obbligo di discrezione e riserbo. Il disposto di riferimento è ora *l’art. 181 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.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Termine di consegna e trasmissione del rapporto commissionale - Pag. 3 SCHEDA

Aggiunta

Per il computo del termine di deposito, in particolare per determinare il rispetto del termine di 7 giorni, vale la regola *dell'art. 10a RALOC*, in vigore dal 1. settembre 2022: il termine è calcolato dal giorno successivo al deposito in Cancelleria comunale e si ritiene rispettato se la seduta del Legislativo si tiene nel settimo giorno.

Secondo *l'art. 11a RALOC*, nella versione in vigore dal 2019, ogni consigliere comunale non solo può segnalare un recapito elettronico e chiedere che gli atti di convocazione, i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del Legislativo **gli siano inviati in formato elettronico**, il Comune a sua volta può anche dotarsi di un sistema di gestione elettronica per la trasmissione di questi documenti. Vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

Fino alla risoluzione del Consiglio comunale i rapporti commissionali sono pubblici e sono consultabili secondo le modalità e i tempi previsti *dall'art. 11 RALOC*. Quando la procedura davanti al Consiglio comunale è conclusa i rapporti sono pure consultabili secondo la procedura prevista dalla *Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011*.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Mancata consegna del rapporto sui conti da parte della Commissione della gestione – Pag. 4 SCHEDA

Modifica

L'art. 184 cpv. 2 e 3 LOC, entrato in vigore il 1. luglio 2019, stabilisce che se la Commissione della gestione non fosse in grado di presentare un rapporto sui conti la medesima riferisce i motivi al Legislativo; quest'organo fissa un nuovo termine non superiore al mese per il rapporto della Commissione della Gestione; di ciò il Municipio dà sollecita informazione all'Autorità superiore.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



SCHEDA III.E

Procedura secondo la clausola d'urgenza

Paragrafo modificato – Pag. I SCHEDA

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

Modifica

All'art. 12 RALOC, in vigore dal 1. settembre 2022, è specificato espressamente che l'**organo competente per la richiesta** (tramite messaggio municipale) di discussione e deliberazione su un oggetto secondo la procedura d'urgenza è il **Municipio**.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Aggiornamento marzo 2024



SCHEDA III.G

Ruolo del Presidente del Consiglio comunale

Paragrafi modificati – Pag. I SCHEDA

Designazione dell'Ufficio presidenziale – Pag. I SCHEDA

Aggiunta

Se vi sono più proposte di nominativi per la designazione del Presidente, la procedura di voto è stabilita all'art. 6 cpv. 3 RALOC, in vigore dal 1. settembre 2022.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Aggiornamento marzo 2024



SCHEDA III.H

Collisione in Consiglio comunale

Paragrafi modificati – Pag. 1 e 3 SCHEDA

La norma di legge

Aggiunta

A seguito di una modifica entrata in vigore il 1. aprile 2023, **all'art. 32 cpv. 6 LOC** è stato introdotto un nuovo disposto secondo il quale:

⁶ *I disposti dei capoversi 1-5 sono applicabili anche in sede commissionale, ritenuto che in tal caso il membro non può essere presente alle discussioni e al voto.*

I disposti sulla collisione sono quindi validi per legge anche all'ambito delle Commissioni del Consiglio comunale.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Conseguenze

Aggiunta

Per quanto attiene ai lavori commissionali: in base **all'art. 32 cpv. 6 LOC** entrato in vigore il 1. aprile 2023, il commissario che si trova in situazione di collisione per l'oggetto di una trattanda deve abbandonare la riunione di Commissione per quest'oggetto.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



SCHEDA III.L Maggioranze

Paragrafi modificati – Pagg. 1 e 2 SCHEDA

Definizioni – Pag. 1 SCHEDA

Aggiunta

Oltre alla maggioranza semplice e a quella qualificata vi sono due maggioranze particolari riferite a due precisi oggetti: le nomine dei delegati in seno agli enti esterni e la concessione della cittadinanza.

Maggioranze particolari

- **Maggioranze per le nomine dei delegati del Comune in seno agli enti esterni**
art. 13 cpv. 1 let. p LOC; art. 61 cpv. 6 LOC; art. 31a LOC; art. 9a RALOC

È la maggioranza applicabile alla procedura di nomina dei rappresentanti comunali in seno agli enti esterni ai quali il Comune partecipa (*art. 13 cpv. 1 let. p LOC*), esclusi i Consorzi di Comuni (*art. 13 cpv. 1 let. o LOC*). Le basi legali sono state introdotte con la modifica della LOC e del RALOC, in vigore dal 1. ottobre 2018.

La designazione dei rappresentanti avviene se del caso in due turni: vi è un primo turno di elezione a maggioranza assoluta e nel caso in cui i candidati non raggiungono la maggioranza assoluta si procede con un secondo turno di elezione a maggioranza dei voti personali. E meglio:

– **1. turno di elezione a maggioranza assoluta**

Le proposte di candidati vanno messe ai voti in un 1. turno di elezione. Sono eletti già al primo turno i candidati che raccolgono almeno la maggioranza assoluta dei voti; si tratta di quel numero di voti che moltiplicato per 2 dà il numero dei votanti + 1 o 2 unità. Nel numero dei votanti non si tiene conto degli astenuti e nel caso di voto segreto delle schede bianche e nulle.

Se vi fosse parità di voti al primo turno - e non sufficienti posti disponibili - si procede immediatamente con un ulteriore scrutinio a maggioranza assoluta che coinvolge i candidati a parità di voti. In caso di nuova parità il Presidente procede al sorteggio.

– **2. turno di elezione a maggioranza dei voti**

Per i candidati che non hanno raggiunto la maggioranza assoluta dei voti si passa ad un 2. turno di elezione. Al 2. turno sono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti personali. Differentemente dall'usuale maggioranza semplice (*art. 61 cpv. 1 LOC*), non occorre raggiungere i voti di 1/3 dei membri del Consiglio comunale.

Se vi fosse parità di voti al secondo turno - e non sufficienti posti disponibili - si procede immediatamente con un ulteriore scrutinio a maggioranza dei voti. In caso di nuova parità il Presidente procede al sorteggio.



Le modalità per procedere in caso di voto segreto sono regolate dall'art. 9a RALOC (vedi anche **SCHEDA III.M**).

- **Maggioranze per le decisioni di concessione della cittadinanza**
art. 61 cpv. 5 LOC; artt. 10 e 17 Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (LCCit).

È la maggioranza fissata in via speciale *dalla Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (artt. 10 e 17 LCCit)*. La risoluzione di concessione dell'attinenza è presa **solo a maggioranza dei votanti**. Non sono computati gli astenuti, gli esclusi per caso di collisione e nelle votazioni segrete le schede in bianco. **Non occorre pertanto raggiungere il voto affermativo di un terzo dei membri del Consiglio comunale.**

Inoltre, in caso di parità la votazione è ripetuta immediatamente. Se in quella sede il risultato è ancora di parità, si ritiene la concessione rifiutata. Il regolamento d'applicazione (RLCCit) disciplina la prosecuzione della procedura.

Se la concessione dell'attinenza comunale è definitivamente rifiutata a conclusione della procedura, questa ha termine; sono riservate le vie di ricorso.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Maggioranze e tipo di decisione – Pag. 2 SCHEDA

Modifica e aggiunta

La maggioranza qualificata è necessaria:

- *per le decisioni finali sugli oggetti delle lettere d, e, g, h, i, l, m dell'art. 13 LOC, inoltre degli artt. 192a e 193f LOC*
- *per la decisione di concessione dell'urgenza ai sensi dell'art. 59 LOC.*

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato, compresa la Nota 1 a piè di pagina.

La maggioranza semplice è necessaria:

Testo ABC ed. 2012 rimane invariato.

Le maggioranze particolari sono necessarie per:

- *le risoluzioni di designazione dei delegati del Comune in seno agli enti esterni (art. 13 cpv. 1 let. p LOC – vedi maggioranza ai sensi degli artt. 61 cpv. 6 e 31a LOC)*
- *le risoluzioni di concessione dell'attinenza comunale (art. 13 cpv. 1 let. n LOC – vedi maggioranza ai sensi dell'art. 61 cpv. 5 LOC e artt. 10 e 17 LCCit).*



SCHEDA III.M Sistemi di voto

Paragrafi modificati – Pagg. 1 e 2 SCHEDA

Sistemi di voto in Consiglio comunale – Pag. 1 SCHEDA

Nuovo testo in sostituzione integrale testo ABC ed. 2012

La regola

Il Consiglio comunale vota come regola per alzata di mano o altrimenti in modo manifesto (*art. 60 cpv. 1 LOC*).

Le eccezioni

- Il Consiglio comunale prima di ogni votazione può decidere - a maggioranza dei votanti - il voto per appello nominale o il voto segreto (*art. 60 cpv. 2 LOC*).
- In tema di concessione dell'attinenza comunale il sistema di voto è stabilito dal Regolamento comunale (*art. 60 cpv. 3 LOC*), riservato l'*art. 60 cpv. 2 LOC*.
- In materia di designazione dei delegati del Comune in seno agli enti esterni (*art. 13 cpv. 1 let. p LOC*) valgono queste regole (*art. 60 cpv. 1 e 4 LOC, art. 9a RALOC*):
 - è applicabile il sistema di voto per alzata di mano (*vedi art. 60 cpv. 1 LOC*), a meno che il Consiglio comunale decida a maggioranza dei votanti prima della votazione il voto segreto o quello nominale (*art. 60 cpv. 2 LOC*).
 - Se il numero dei candidati è superiore a quello delle persone da eleggere, si deve procedere obbligatoriamente per voto segreto (*art. 60 cpv. 4 LOC*). Le modalità del voto segreto sono stabilite dall'*art. 9a RALOC*.

Come funzionano i sistemi di voto – Pag. 2 SCHEDA

Voto segreto

Aggiunta

Si veda inoltre l'*art. 9a RALOC* in tema di voto segreto per la designazione dei rappresentanti in seno agli enti esterni.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



Fase II

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



DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Aggiornamento marzo 2024



gestione si esprimerà con un breve rapporto sulla stessa nei termini previsti dall'art. 30 RGFCC e dovrà almeno indicare le conseguenze sul risultato d'esercizio.

Il moltiplicatore d'imposta **non** potrà invece essere oggetto di proposta di mozione (art. 67 cpv. 1 LOC); nemmeno potrà essere oggetto di iniziativa popolare ai sensi dell'art. 76 e segg. LOC. Per le controproposte in tema di moltiplicatore e la relativa procedura (artt. 177 cpv. 3 LOC e 30 RGFCC): vedi anche **Parte VI - Cap. 7**.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Accettazione di proposte di modifica da parte del Consiglio comunale – Pag. 3 SCHEDA

Precisazione

Se vi sono controproposte rispetto alla proposta municipale, dopo il passaggio delle votazioni eventuali va esperita la votazione finale.

Noto l'esito della votazione finale si stabilisce la procedura successiva in base all'art. 38 cpv. 2 LOC.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Modalità di voto in caso di presenza di controproposte rispetto alla proposta municipale – pag. 4 SCHEDA

Modifica e aggiunta

L'art. 9 RALOC, nella versione in vigore dal 2019, prevede:

¹ Si procede per votazioni eventuali quando vi sono più proposte.

² Le votazioni 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. In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con il sorteggio.

³ La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale. In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso.

Le modifiche dell'*art. 9 RALOC*, entrate in vigore nel 2013 e nel 2019, hanno portato alle seguenti specificazioni nel disposto:

- se nelle fasi preliminari della procedura di votazione eventuale l'esito della votazione è di **parità**, si procede per **sorteggio**. In caso di parità si determina pertanto mediante la sorte quale delle proposte viene fatta proseguire nelle successive fasi della votazione eventuale, rispettivamente viene messa in votazione finale per il raggiungimento delle maggioranze ai sensi dell'*art. 61 LOC*.
- In sede di adozione o modifica di regolamenti comunali la votazione finale sui singoli articoli può essere supplita dal voto finale sul complesso – **vedi art. 9 cpv. 3 RALOC**.

Per la procedura di designazione dei rappresentanti in seno agli enti esterni (*art. 13 cpv. 1 let. p LOC, art. 61 LOC, art. 31a LOC e art. 9a RALOC*), in caso di più candidati rispetto ai posti a disposizione: vedi procedura nella **SCHEDA III.L**

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Nota I a piè di pagina – Pag. 5 SCHEDA III.N

¹ Accettazione finale della proposta

Se vi sono controproposte rispetto alla proposta municipale dopo il passaggio delle votazioni eventuali, va esperita la votazione finale. Noto l'esito della votazione si stabilisce la procedura successiva in base all'*art. 38 cpv. 2 LOC* - vedi pag. 3 della presente SCHEDA



SCHEDA III.O Verbaie del Consiglio comunale

Paragrafo modificato – Pag. 1 e 2 SCHEDA

Redazione e modalità di approvazione, di trasmissione e di conservazione del verbale - Pag. 1 e 2 SCHEDA

Aggiunta

Secondo *l'art. 11a RALOC*, nella versione in vigore dal 2019, ogni consigliere comunale non solo può segnalare un recapito elettronico e chiedere che gli atti di convocazione, i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i **verbali delle sedute del Legislativo** gli siano inviati in formato elettronico. Il Comune può anche dotarsi di un sistema di gestione elettronica per la trasmissione di questi documenti. Vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

Secondo *l'art. 7 cpv. 3 let. c RALOC* il Segretario deve cancellare la registrazione dopo la crescita in giudicato dell'approvazione del verbale da parte del legislativo. Secondo una modifica del disposto in vigore dal 1. aprile 2020, il regolamento comunale può tuttavia prevedere **la conservazione della registrazione per scopi storico-archivistici**; in tal caso devono essere disciplinate le modalità di conservazione, tenendo conto della Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Aggiornamento marzo 2024





III. Come decide il Consiglio comunale

Fase III

L'informazione alla cittadinanza sugli atti del Consiglio comunale

Aggiunta

I messaggi possono inoltre essere pubblicati sul sito internet del Comune, in ossequio all'obbligo di informazione attiva che compete alle Autorità in base alla Legge sulla trasparenza e sull'informazione dello Stato (*art. 4 LIT*); da rispettare tuttavia le indicazioni in merito in articoli di legge speciale (cfr. ad esempio *art. 24 Regolamento della legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale - RLCCit*).

SCHEDE III.P Pubblicazione delle decisioni del Consiglio comunale

Paragrafo modificato – Pag. I SCHEDE

Effetti della pubblicazione

Modifica

Per le decisioni stabilite dall'art. 75 LOC dalla pubblicazione delle risoluzioni del Consiglio comunale decorre inoltre il termine di **60 giorni** per l'esercizio del diritto di referendum.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Esempio di pubblicazione all'albo

Modifica

I termini per l'esercizio del diritto di ricorso e di referendum dell'esempio di pubblicazione sono ora di **30 giorni**, rispettivamente di **60 giorni** – Vedi SCHEDE IV.E e IV.G).

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



IV.

Gli strumenti di partecipazione del consigliere comunale e del cittadino

SCHEDA IV.A Interpellanza

Paragrafi modificati – Pag. 2 SCHEDA

Forma dell'interpellanza - Pag. 2 SCHEDA

Aggiunta

Con la modifica *dell'art. 66 cpv. 3 LOC*, in vigore dal 2015, è stata conferita facoltà agli interpellanti di trasmettere l'interpellanza al Municipio **anche in formato elettronico**, prima della seduta del Legislativo.

Se ciò avviene entro il termine di 7 giorni prima della seduta del Legislativo, il Municipio è poi tenuto a rispondere in occasione della stessa alla trattanda *Mozioni e interpellanze*.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Risposta municipale, diritti dell'interpellante e del Consiglio comunale – Pag. 2 SCHEDA

Aggiunta

Con la modifica *dell'art. 66 cpv. 5 LOC*, entrata in vigore nel 2017, il Municipio nelle risposte alle interpellanze si attiene ad una comunicazione trasparente. Esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza di tale impedimento.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



SCHEDA IV.B Interrogazione

Paragrafo modificato – Pag. 2 SCHEDA

Risposta municipale, diritti dell'interrogante – Pag. 2 SCHEDA

Aggiunta

Con la modifica *dell'art. 65 LOC*, entrata in vigore nel 2017, il Municipio nelle risposte alle interrogazioni si attiene ad una comunicazione trasparente; esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza di tale impedimento.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Aggiornamento marzo 2024



SCHEDA IV.C Mozione

Paragrafi modificati – Pagg. 1, 3 e 4 SCHEDA

Quali oggetti può riguardare una mozione - Pag. 1 SCHEDA

Aggiunta

Con la modifica in vigore dal 2012, *all'art. 67 cpv. 1 LOC* è stato specificato che il moltiplicatore non può essere oggetto di una mozione.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Procedura di trattazione di una mozione - pag. 3 e 4 SCHEDA

Aggiunta

Con una modifica in vigore dal 2019, dopo l'assegnazione alla Commissione competente, il Municipio deve procedere come segue, a partire dall'assegnazione della mozione alla/alle Commissioni competenti:

- emettere un preavviso scritto sulla ricevibilità della mozione entro il termine di **1 mese**;
- emettere un preavviso scritto sul contenuto della mozione entro il termine di **4 mesi**; **se il Municipio non intende esprimersi sul contenuto deve pure comunicarlo entro lo stesso termine.**

L'articolo *67 cpv. 2 LOC* non indica più espressamente la facoltà del Municipio di licenziare entro il termine di 6 mesi un messaggio con cui concretizza la proposta della mozione. Tale facoltà sussiste tuttavia sempre. Vedi Nota 3 a piè di pagina.

All'art. 17 cpv. 3 RALOC, entrato in vigore il 1. settembre 2022, è specificato che il Consiglio comunale può accettare una proposta di modifica di una mozione se la stessa è contenuta nel rapporto commissionale e se il mozionante aderisce alla stessa.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Nota 1 e 3 a piè di pagina - Pag. 3 SCHEDA

I 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 si può anche evitare di avviare tutta la procedura *dell'art. 67 LOC*: il mozionante può piuttosto ritirare il suo atto o trasformarlo in interpellanza. Se la proponibilità di una mozione rimane invece controversa e il mozionante mantiene la sua mozione, la 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*.

3 Messaggio del Municipio a concretizzazione della proposta della mozione

Con l'accordo del mozionante, la mozione può essere ritenuta 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. 181 cpv. 3 LOC*). Se il mozionante ritiene invece 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 in parallelo a quello del messaggio municipale.



Procedura trattazione mozione

MOZIONE

<i>attore</i>	<i>iter</i>	<i>tempi</i>
Consigliere comunale	Presentazione in forma scritta alla trattanda <i>mozioni e interpellanze</i> <i>art. 67 cpv. 1 LOC</i> <i>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 e 3 LOC</i> <i>art. 17 cpv. 1 RALOC</i>	<i>immediatamente</i> seduta stante
Municipio	Preavviso scritto sulla ricevibilità della mozione <i>art. 67 cpv. 2 let. a LOC</i>	<i>entro 1 mese</i> dalla presentazione della mozione in CC
Municipio	Preavviso scritto sul contenuto della mozione oppure comunicazione che non intende esprimere alcun preavviso sul contenuto <i>art. 67 cpv. 2 let. b LOC</i>	<i>entro 4 mesi</i> dalla presentazione della mozione in CC
Commissione del CC	Esame e rapporto commissionale <i>art. 67 cpv. 5 LOC</i>	<i>entro 6 mesi</i> da preavviso/ comunicazione municipale
Municipio	Preavviso municipale sul rapporto commissionale <i>art. 67 cpv. 6 LOC</i> <i>art. 17 cpv. 2 RALOC</i>	<i>entro 2 mesi</i> dal rapporto commissionale
Consiglio comunale	Decisione sulla proposta della mozione <i>art. 17 cpv. 2 RALOC</i>	<i>seduta di CC successiva al preavviso municipale</i> sul rapporto commissionale



SCHEDA IV.E Referendum

Paragrafi modificati – Pagg. 1, 2, 3 e 4 SCHEDA

Articoli di riferimento

Gli articoli di riferimento sono ora: artt. 75 e 79 LOC; artt. 112 e segg. e 93 e segg., 133 Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP); art. 10 Regolamento sull'esercizio dei diritti politici (REDP)

Che cosa può essere oggetto di domanda di referendum - Pag. 1 SCHEDA

Modifica

Secondo una modifica *dell'art. 75 cpv. 1 LOC*, entrata in vigore nel 2019, possono essere oggetto di referendum:

- risoluzioni del Consiglio comunale relative agli oggetti di cui alle **lettere a, d, e, g, h, i, m dell'art. 13 LOC**, inoltre agli oggetti degli articoli 192a e 193f LOC;
- oggetti eventualmente espressamente previsti da leggi speciali.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Rimangono pure invariate le Note 1 e 2 a piè di pagina.

Chi ha diritto di sottoscrivere un referendum; altre formalità – Pag. 1 SCHEDA

Aggiornamento

È necessaria una richiesta scritta rispettante precise modalità formali:

...

- secondo *l'art. 75 cpv. 3 LOC*, in vigore dal 1. marzo 2021, la domanda di referendum deve essere presentata per iscritto al Municipio **entro sessanta giorni** dalla data di pubblicazione della risoluzione del Consiglio comunale all'albo comunale;
- per il rimando *dell'art. 79 LOC*, **secondo gli artt. 112 let. d e 113 LEDP**, le liste delle firme devono obbligatoriamente riprodurre i contenuti **dell'art. 96 e art. 95 let. f LEDP**, e meglio riportare il seguente testo:

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 sanzioni previste dal Codice penale.



artt. 95 let. f e 112 let. d LEDP

È punibile con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria chi commette i reati di corruzione elettorale (art. 281 Codice penale svizzero) o di frode elettorale (art. 282 Codice penale svizzero).

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Procedura – Pag. 2 SCHEDA

Aggiornamento

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 LEDP (art. 79 LOC). Gli articoli di riferimento in questa legge sono ora **gli artt. 112 e segg. LEDP, artt. 93 e segg. e art. 133 LEDP**;
- con la modifica dell'art. 75 cpv. 5 LOC entrata in vigore nel 2015, il Municipio, dopo aver riconosciuto la regolarità e la ricevibilità della domanda di referendum, deve sottoporre la risoluzione alla votazione popolare al più tardi **entro cinque mesi** dalla pubblicazione all'albo della stessa.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Indicazioni particolari – Pag. 3 SCHEDA

Nuovo testo in sostituzione del precedente testo ABC ed. 2012

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 dall'art. 10 REDP.
- 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. 133 LEDP*). Per atti di procedura preparatoria si intendono quelli fino alla 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.

- I Comuni trasmettono i risultati della riuscita, della ricevibilità, dell'eventuale ritiro e del risultato della votazione su referendum alla Cancelleria dello Stato (*art. 79a LOC in vigore dal 14 gennaio 2022*).



DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Aggiornamento marzo 2024



Nuovo testo tipo di domanda di referendum – Pag. 4 SCHEDA

Indicazione promotori
e rappresentante ...

DOMANDA DI REFERENDUM

Evt. breve introduzione ...

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 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; artt. 96, 95 let. f, 112 let. d 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 sanzioni previste dal Codice penale.

art. 95 let. f LEDP

E' punibile con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria chi commette i reati di corruzione elettorale (art. 281 Codice penale svizzero) o di frode elettorale (art. 282 Codice penale svizzero).

Indicazioni di carattere
organizzativo

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

I rappresentanti dei promotori sono autorizzati a ricevere le comunicazioni ufficiali.



SCHEDA IV.F Iniziativa popolare

Paragrafi modificati – Pagg. 1, 3, 4 e 5 SCHEDA

Articoli di riferimento

Gli articoli di riferimento sono ora: artt. 76 e segg. e 79 LOC; artt. 93 e segg., 133 Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP); art. 10 Regolamento sull'esercizio dei diritti politici (REDP)

Che cosa può essere oggetto di domanda di iniziativa - Pag. 1 SCHEDA

Modifica

Secondo una modifica dell'art. 76 cpv. 1 LOC, entrata in vigore nel 2019, mediante iniziativa possono essere fatte proposte:

- su oggetti di cui alle lettere a, d, e, g, h, i, m dell'art. 13 LOC, inoltre sugli oggetti degli articoli 192a e art. 193f LOC;
- oggetti eventualmente espressamente previsti da leggi speciali.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Chi ha diritto di sottoscrivere un'iniziativa; altre formalità – pag. 1 SCHEDA

Aggiornamento

È necessaria una richiesta scritta rispettante precise modalità formali:

...

- secondo l'art. 76 cpv. 2 LOC, in vigore dal 1. marzo 2021, la raccolta delle firme deve avvenire **entro cento giorni** dal deposito dell'iniziativa in Cancelleria comunale;
- per il rimando dell'art. 79 LOC, le liste delle firme devono obbligatoriamente riprodurre i contenuti degli artt. 95 let. f e 96 LEDP, e meglio riportare il seguente testo:

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. Questa 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 contraviene a quanto prescritto sopra è punito con una multa fino ad un massimo di fr. 1'000.–, riservate le sanzioni previste dal Codice penale.

art. 95 let. f LEDP

È punibile con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria chi commette i reati di corruzione elettorale (art. 281 Codice penale svizzero) o di frode elettorale (art. 282 Codice penale svizzero).

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



Procedura - Pag. 3 SCHEDA

Modifica

Passi procedurali:

...

- con la modifica dell'art. 77a cpv. I LOC, entrata in vigore nel 2015, se il Consiglio comunale aderisce all'iniziativa questa si ritiene accolta e la consultazione non ha luogo. Se non aderisce, è sottoposta a votazione popolare **al più tardi entro cinque mesi** dalla pubblicazione della risoluzione del Consiglio comunale.

Testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Indicazioni particolari – Pag. 4 SCHEDA

Nuovo testo in sostituzione del paragrafo in ABC, ed. 2012

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; artt. 93 e segg., 95 let. f e 96, 133 LEPD);
- le modalità di informazione, che le Autorità comunali devono seguire negli opuscoli informativi che escono in concomitanza con le votazioni comunali, sono disciplinate dall'art. 10 REDP;
- 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 l'iniziativa può essere interposto ricorso al Tribunale cantonale amministrativo (art. 133 LEPD). Per atti di procedura preparatoria si intendono quelli fino alla 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 Legge sullo sviluppo territoriale (LST);
- i Comuni trasmettono i risultati della riuscita, della ricevibilità, dell'eventuale ritiro e del risultato della votazione su iniziative alla Cancelleria dello Stato (art. 79a LOC in vigore dal 14 gennaio 2022).



Nuovo testo tipo di domanda di iniziativa – Pag. 5 SCHEDE

Indicazione dei 3 promotori + rappresentante ...

DOMANDA DI INIZIATIVA

Evt. breve introduzione e motivazione essenziale ...

Intestazione *I sottoscritti cittadini del Comune di ..., avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 76 LOC e segg LOC e dall'art. ... Regolamento comunale, sottopongono in via d'iniziativa la seguente proposta:*

Titolo e testo della proposta ... proposta sugli oggetti previsti dall'art. 76 cpv. I LOC ...

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; artt. 96, 95 let. f, 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 sanzioni previste dal Codice penale.

art. 95 let. f LEDP

E' punibile con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria chi commette i reati di corruzione elettorale (art. 281 Codice penale svizzero) o di frode elettorale (art. 282 Codice penale svizzero).

Indicazioni di carattere organizzativo e ritiro

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

Il seguente rappresentante è autorizzato a ricevere le comunicazioni ufficiali e a ritirare l'iniziativa in qualsiasi momento, al più tardi entro otto giorni dalle deliberazioni del Consiglio comunale di non adesione all'iniziativa; ciò sia incondizionatamente sia in favore di un controprogetto (art. 76 cpv. 2 e 78 LOC - clausola obbligatoria se si vuole concedere questa facoltà ai promotori!).



SCHEDA IV.G Ricorso al Consiglio di Stato

Paragrafi modificati – Pagg. 1, 2 e 3 SCHEDA

Articoli di riferimento – Pag. 1 SCHEDA

Gli articoli di riferimento sono ora: artt. 208 e segg. LOC; art. 65 e segg. e artt. 80 e segg. Legge sulla procedura amministrativa; Leggi speciali

Quali decisioni sono impugnabili – pag. 1 SCHEDA

Modifica

Di riferimento è sempre l'art. 208 cpv. 1 LOC e ora l'art. 80 let a LPAm, entrato in vigore il 1. marzo 2014.

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Chi è legittimato a ricorrere – pag. 1 SCHEDA

Modifica

Di riferimento è l'art. 209 LOC e ora l'art. 65 LPAm.

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

I termini di ricorso - pag. 2 SCHEDA

Modifica

Con la modifica dell'art. 213 cpv. 2 LOC, entrata in vigore nel 2014, il termine di ricorso contro le risoluzioni degli organi comunali è di **30 giorni**. Vedi anche art. 68 LPAm.

Fanno eccezione le risoluzioni in applicazione dell'art. 134 cpv. 4 LOC oppure di leggi speciali che dovessero prevedere espressamente termini di ricorso diversi.

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



Forma del ricorso – pag. 2 SCHEDA

Modifica

Di riferimento è ora *l'art. 70 LPAmM*.

Il ricorso, in tante copie quante sono le parti, più una per l'autorità di ricorso, deve contenere le conclusioni, i motivi, l'indicazione dei mezzi di prova richiesti e la firma del ricorrente o del suo patrocinatore. Devono essere allegati la decisione impugnata e i documenti indicati come mezzi di prova, se sono in possesso del ricorrente.

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Gli effetti del ricorso – pag. 3 SCHEDA

Modifica

Gli articoli ora di riferimento sono *l'art. 208 LOC* e *l'art. 71 LPAmM*.

Secondo *l'art. 208 cpv. 3 LOC*, in vigore dal 1. aprile 2023, eventuali ricorsi contro dimissioni, sostituzioni e nomine non hanno effetto sospensivo e non sospendono l'entrata in carica delle persone elette - vedi anche **Parte II - Cap. 2.3.)**

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Impugnabilità delle decisioni del Consiglio di Stato su ricorso – pag. 3 SCHEDA

Modifica

Gli articoli di riferimento sono *l'art. 208 LOC* e gli *art. 84 e segg. LPAmM*.

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



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

Paragrafo modificato - Pag. 1 SCHEDA

Quando viene avviata una procedura di vigilanza - pag. 1 SCHEDA

Modifica

Nota 1 a piè di pagina

I Compiti generali di vigilanza

In base alla modifica dell'art. 206 cpv. 1 LOC, entrata in vigore nel 2014, se i conti comunali non sono approvati, il Municipio ne fa immediato rapporto al Consiglio di Stato; il Governo statuisce in merito, **ritenuto però che i preventivi sono come regola ritornati agli organi comunali.**

Inoltre a seguito dell'abrogazione dell'art. 205 LOC, a far tempo dal 1. gennaio 2017, i crediti di investimento stanziati dai Legislativi comunali non sono più approvati dall'Autorità superiore per il tramite della Sezione degli enti locali in delega.

È oggi innanzitutto responsabilità degli organi locali rispettare le norme legali connesse con le decisioni relative ai crediti di investimento (art. 13 cpv. 1 let. g LOC, art. 174 LOC, 175 LOC, 176 LOC, Capitolo sesto RGFCC, i disposti della Legge sui contributi di miglioria ecc.). Eventuali contestazioni da parte del cittadino vanno promosse mediante ricorso.

Anche per quanto riguarda la verifica della sopportabilità degli investimenti, è compito e responsabilità del Municipio prima, della Commissione della gestione e del Legislativo poi, accertarsi delle conseguenze finanziarie delle decisioni di investimento, nell'ottica del mantenimento dell'equilibrio finanziario del Comune - vedi anche **Parte VI - Cap. 9 - 9.1 e 9.2.**

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Provvedimenti dell'Autorità superiore – pag. 3 I SCHEDA

Aggiunta

Secondo l'art. 198 LOC cpv. 1 LOC i reati per i quali può essere disposta una sospensione dalla carica devono essere reati **contrari alla dignità** della carica.





V. Le Leggi del Comune; lo svolgimento di compiti comunali attraverso soggetti esterni all'amministrazione comunale

I. Le leggi del Comune

SCHEDA V.A Regolamenti comunali

Paragrafi modificati – Pag. 2 SCHEDA

Esposizione - pag. 2 SCHEDA

Aggiunta

In base all'*art. 187 let. b LOC* i regolamenti approvati dal Consiglio comunale devono essere esposti al pubblico **per un periodo di 60 giorni** durante il quale è possibile promuovere referendum. In tutti i Comuni devono in ogni caso essere esposti per un periodo **di 30 giorni**, durante il quale è possibile promuovere ricorso (*art. 187 let. a LOC*)

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.

Indicazioni particolari - pag. 2 SCHEDA

Aggiunta

L'esigenza di una base legale in un regolamento comunale è come regola necessaria pure per l'elargizione di aiuti e sussidi alla cittadinanza, se ciò non è già previsto da una legge superiore. Al di là dell'esigenza giuridica di norme in una legge formale che fissano oggetto, cerchia di beneficiari, criteri di elargizione e ammontare degli aiuti comunali ecc., la concessione di quest'ultimi è in definitiva una vera e propria scelta di politica comunale di spettanza del Legislativo.



SCHEDA V.B Ordinanze municipali

Paragrafo modificato – Pag. I SCHEDA

Come vengono approvate e rese pubbliche - pag. I SCHEDA

Modifica

In base alla modifica *dell'art. 192 cpv. 2 LOC*, in vigore dal 2017, le ordinanze devono essere esposte **per un periodo di 30 giorni** durante i quali è possibile inoltrare ricorso al Consiglio di Stato.

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.



DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Aggiornamento marzo 2024



SCHEDA V.C Convenzioni

Paragrafo modificato – Pag. 1 SCHEDA

Come vengono rese pubbliche e divengono esecutive - Pag. 2
SCHEDA

Modifica

Le convenzioni approvate dal Consiglio comunale - in base alla modifica dell'art. 187 LOC valido anche per le convenzioni (art. 193a cpv. 3 LOC) - devono essere esposte al pubblico per un periodo di **60 giorni** durante il quale è possibile promuovere referendum e ricorso (termine per quest'ultimo **30 giorni**).

Il testo ABC ed. 2012 rimane per il resto invariato.





VI. Come avvicinarsi alla gestione finanziaria del comune

1. Le norme applicabili e il modello contabile per i comuni ticinesi
 - 1.1. Le norme applicabili
 - 1.2. Il modello contabile
2. La numerazione dei conti
 - 2.1. La classificazione per genere di conto
 - 2.2. La classificazione funzionale
 - 2.3. La classificazione istituzionale
3. Il bilancio
 - 3.1. Definizione e contenuto del bilancio
 - 3.2. Valutazione dei beni comunali
 - 3.3. Contabilità dei cespiti
4. Il conto economico
 - 4.1. Definizione e contenuto del conto economico
 - 4.2. Gli ammortamenti
5. Il conto degli investimenti
6. Il preventivo
 - 6.1. Forma e contenuto del preventivo
 - 6.2. Vincoli del preventivo e sorpassi
 - 6.3. Previsione di spesa globale
7. Il moltiplicatore di imposta
8. Il consuntivo
 - 8.1. Scopo e riassunto del consuntivo
 - 8.2. Contenuto e allegati del consuntivo
9. Il credito di investimento
 - 9.1. Definizione e particolarità procedurali
 - 9.2. Sopportabilità di un investimento
 - 9.3. Il credito quadro
 - 9.4. Sorpassi di credito
10. Il controllo finanziario
11. La valutazione della situazione finanziaria
 - 11.1. Un paio di concetti generali
 - 11.2. Gli indicatori finanziari
 - 11.3. Il piano finanziario



Come avvicinarsi alla gestione finanziaria del comune

L'esame dei conti rappresenta un'occasione importante per meglio conoscere in quali ambiti e modi opera il proprio comune. Ogni intervento lascia infatti una traccia più o meno evidente nei conti comunali. Le informazioni che in modo esplicito o implicito possiamo trarre dai conti del comune sono quindi molte e concernono ad esempio:

- il risultato d'esercizio, l'autofinanziamento e il debito pubblico
- la struttura delle spese e dei ricavi, degli attivi e dei passivi
- la gestione della liquidità e dei debiti verso terzi
- i flussi finanziari con lo Stato e i consorzi
- le modalità di svolgimento di un determinato servizio (direttamente o tramite terzi)
- la misura in cui le tasse causali coprono i costi dei servizi

e molto altro ancora.

Per un esame sicuro e preciso dei conti comunali sono comunque necessarie delle conoscenze specifiche sulle norme legali che regolano la contabilità e la gestione finanziaria dell'ente pubblico e delle cognizioni di contabilità a partita doppia.

Scopo di questo capitolo è quello di passare in rassegna le norme di carattere finanziario contenute nella LOC e di dare consigli e indicazioni utili per la lettura dei conti comunali, affinché il consigliere comunale possa esprimersi con sufficiente cognizione di causa sui quesiti di ordine finanziario che gli vengono sottoposti.

I. Le norme applicabili e il modello contabile per i comuni ticinesi

I.1. Le norme applicabili

Le norme riguardanti la gestione finanziaria e la contabilità dei comuni sono contenute nel **Titolo V della LOC (artt. 151 – 180 LOC) nonché nel Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni del 22 maggio 2019 (RGFCC).**

La Sezione degli enti locali (SEL) ha inoltre redatto una direttiva di applicazione, che è anche utile supporto per chi opera nei comuni, denominata **Manuale di contabilità e gestione finanziaria per i comuni ticinesi** (in seguito anche: Manuale), pubblicato sul sito internet della SEL.

Il Manuale contempla, negli allegati, il **piano dei conti**, la cui numerazione è vincolante per tutti i comuni.

Il piano dei conti, ma anche la maggior parte delle regole contabili e di gestione finanziaria, discendono a loro volta da un modello contabile armonizzato creato a livello nazionale, a sua volta ispirato a norme internazionali di contabilità pubblica (IPSAS). Il modello nazionale, nato negli anni 70, è stato rivisto e adattato nel 2008 dalla Conferenza delle direttrici e dei direttori cantonali delle finanze, e prende ora il nome di **Modello contabile armonizzato di seconda generazione (MCA2).**

In Ticino, il primo sforzo di armonizzazione ha impegnato i comuni dalla fine degli anni '80 fino all'anno 2000, con l'introduzione obbligatoria della contabilità a partita doppia, mentre il modello MCA2 è stato adottato dai comuni negli anni dal 2020 al 2023, sulla base di un'ampia revisione della LOC e del RGFCC entrati in vigore il 1. luglio 2019.



1.2. Il modello contabile

È utile avere una visione d'assieme degli elementi che compongono il modello contabile.

Gli elementi del modello contabile dei comuni sono 4: il **bilancio**, il **conto economico**, il **conto degli investimenti e l'allegato** (art. 154 LOC). Quest'ultimo elemento rappresenta l'insieme della documentazione allegata ai conti preventivi e consuntivi, volta a facilitare la lettura e la comprensione dei conti ed è costituito, oltre che dal messaggio municipale, da una serie di documenti elencati nell'art. 22 RGFCC.

Di seguito vediamo invece l'interazione degli altri tre elementi.

Nella contabilità a partita doppia si ha un punto di partenza che è rappresentato dal **bilancio di inizio anno**. Il bilancio indica negli **attivi** il valore di tutti i beni posseduti dal comune, cioè degli averi postali e bancari, dei crediti verso i contribuenti e verso terzi, dei beni immobili e delle infrastrutture pubbliche. Nei **passivi** vi si trova invece l'ammontare dei debiti verso i terzi e il capitale proprio. Il **capitale proprio** corrisponde alla differenza tra gli attivi e il capitale dei terzi.

Durante l'esercizio il comune sostiene le spese legate al funzionamento dei servizi comunali (stipendi, acquisto di beni e servizi), versa i contributi ai consorzi e al Cantone, paga gli interessi sui debiti e registra gli ammortamenti. Il finanziamento di queste spese proviene principalmente dal gettito d'imposta, dalle tasse pagate dall'utenza per i servizi di cui usufruisce, dai sussidi cantonali per spese correnti e dai redditi del proprio patrimonio.

Le **spese** ed i **ricavi** confluiscono nel **conto economico**. La loro differenza è detta **risultato totale d'esercizio**, che può essere un **avanzo**, rispettivamente **disavanzo**, e va ad aumentare rispettivamente diminuire l'**eccedenza di bilancio** (o se del caso il disavanzo di bilancio), che è la parte principale del **capitale proprio**.

Le uscite sostenute durante un anno per l'acquisizione di beni comunali direttamente legati all'attività del comune (i cosiddetti beni amministrativi), la cui durata di utilizzo si sviluppa su più anni, sono per contro riportati nel **conto degli investimenti**. Si tratta delle **uscite** che servono ad esempio all'acquisto di terreni o veicoli, alla costruzione di strade, scuole, acquedotti, al versamento di contributi per investimenti di terzi, ecc.

Questi beni possono essere in parte finanziati con **entrate** per investimenti derivanti da sussidi cantonali e federali, contributi di miglioria dei privati, ecc.

L'eccedenza tra le uscite e le entrate di investimento va ad **aumentare i beni amministrativi** nell'attivo del bilancio.

Le spese e i ricavi del conto economico nonché le uscite e le entrate di investimento determinano quindi il **bilancio di fine anno** del Comune.

Le relazioni tra il bilancio iniziale, il conto economico, il conto degli investimenti ed il bilancio finale possono essere rappresentate come segue:

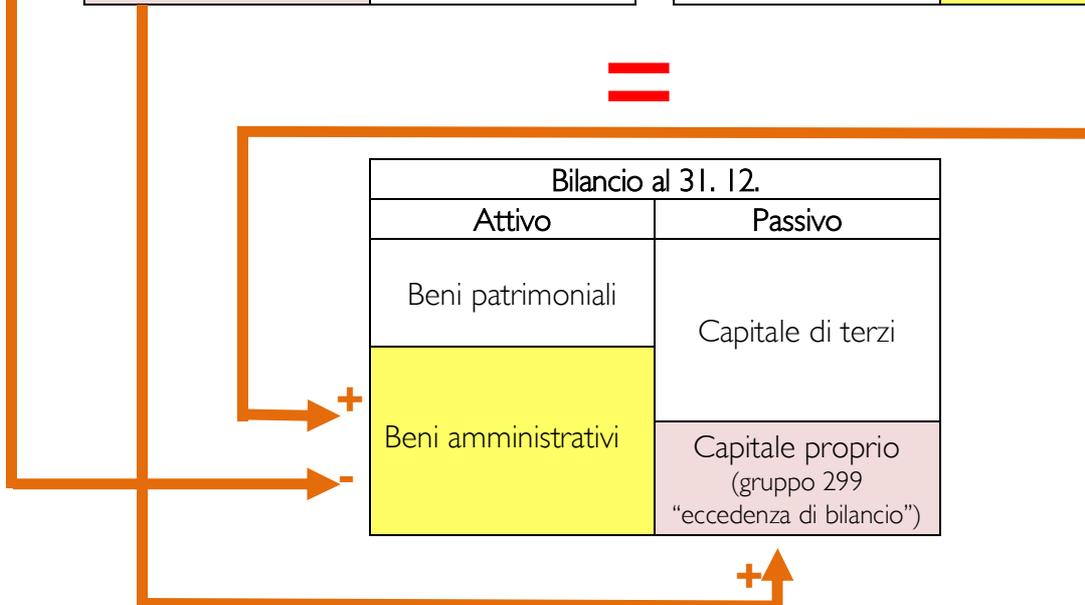


Rappresentazione schematica del modello contabile

Bilancio al 1. 1.	
Attivo	Passivo
Beni patrimoniali	Capitale di terzi
Beni amministrativi	Capitale proprio



Conto economico		Conto degli investimenti	
Spese	Ricavi	Uscite per investimenti	Entrate per investimenti
Ammortamenti		Investimenti netti	
Avanzo totale d'esercizio			



Bilancio al 31. 12.	
Attivo	Passivo
Beni patrimoniali	Capitale di terzi
Beni amministrativi	Capitale proprio (gruppo 299 "eccedenza di bilancio")



2. La numerazione dei conti

Il modello contabile armonizzato conosce tre tipi di classificazione dei conti: per genere di conto, funzionale e istituzionale.

I piani dei conti dettagliati sono visionabili nel sito della Sezione degli enti locali.

2.1. La classificazione per genere di conto

Questa classificazione, **obbligatoria** per tutti i comuni, assegna un numero ad ogni conto secondo la sua **natura**. I conti hanno un numero a 4 cifre, salvo in alcuni casi dove è obbligatoria la quinta cifra (prima dopo il punto).

È però ovviamente possibile raggruppare i conti per ottenere dei riassunti: a una, due o tre cifre.

Queste le denominazioni dei raggruppamenti di conti adottate per i comuni ticinesi, laddove con una X viene definita la cifra:

X	Rubrica	Es.:	1	Attivi
XX	Classe		10	Beni patrimoniali
XXX	Gruppo		100	Liquidità e piazzamenti a breve termine
XXXX	Conto		1002	Banca / Posta

Il piano dei conti secondo il genere prevede le seguenti rubriche:

Rubrica 1	Attivi
Rubrica 2	Passivi
Rubrica 3	Spese del conto economico
Rubrica 4	Ricavi del conto economico
Rubrica 5	Uscite per investimenti
Rubrica 6	Entrate per investimenti

2.2. La classificazione funzionale

La classificazione funzionale è utilizzata solo per il conto economico ed il conto degli investimenti. Essa informa sull'assegnazione dei conti ai vari **compiti** svolti dall'ente pubblico ed ha un prevalente scopo statistico. Essa è comunque **obbligatoria** e vincolante nel dettaglio a tre cifre.

Non essendoci l'obbligo di produrre delle stampe secondo questa numerazione, leggendo un preventivo o un consuntivo in genere non la si vede. Neppure appare nel dettaglio dei conti.

Le 10 funzioni sono le seguenti:

0	Amministrazione generale
1	Ordine pubblico e sicurezza
2	Formazione
3	Cultura, sport e tempo libero, Chiesa
4	Sanità
5	Sicurezza sociale
6	Traffico
7	Protezione dell'ambiente e pianificazione del territorio
8	Economia pubblica
9	Finanze ed imposte



2.3. La classificazione istituzionale

La classificazione istituzionale è pure obbligatoria ma la numerazione è a **libera scelta** del singolo comune e riguarda il sistema di presentazione del conto economico e del conto degli investimenti. Essa può ricalcare la suddivisione funzionale oppure **seguire l'organizzazione** operativa dell'Amministrazione comunale o ancora la suddivisione secondo i vari dicasteri istituiti dal Municipio.

I conti (preventivi o consuntivi) dei comuni sono sempre presentati seguendo questo tipo di suddivisione. Anche per questa classificazione sono creati dei raggruppamenti a vari livelli, partendo ad esempio dai dicasteri, per scendere ai servizi/sezioni, centri costo/uffici, ecc.

3. Il bilancio

3.1. Definizione e contenuto del bilancio

Nel bilancio sono iscritti il patrimonio (attivi) e gli impegni (passivi) del comune ad una determinata data. Il saldo si chiama capitale proprio.

La data stabilita dalla legge per la presentazione ufficiale dei conti è il **31 dicembre** poiché il periodo contabile corrisponde all'anno civile (*art. 151 cpv. 3 LOC*).

Secondo la suddivisione per genere di conto, il bilancio ha i seguenti contenuti:

1	Attivi
10	Beni patrimoniali
14	Beni amministrativi
2	Passivi
20	Capitale di terzi
29	Capitale proprio

Negli **attivi** è importante la distinzione tra beni patrimoniali (in seguito anche: BP - cfr. *art. 163 LOC*) e beni amministrativi (BA - cfr. *art. 162 LOC*).

Beni patrimoniali

I *beni patrimoniali* comprendono gli attivi **privi di uno scopo pubblico diretto** e possono essere alienati.

Vi si trova la **liquidità** (casse, conti bancari e postali), i **crediti** ("fatture da incassare") ma anche i **ratei e risconti attivi** (conosciuti in passato come "transitori attivi", servono a delimitare temporalmente alcune spese o ricavi), eventuali **investimenti finanziari** a breve o lungo termine (p.es. titoli da reddito), **scorte** di merci e gli **investimenti in beni materiali** (p.es. terreni senza scopo pubblico o immobili da reddito).

Beni amministrativi

I *beni amministrativi* comprendono invece gli attivi che servono **direttamente all'esecuzione di compiti pubblici**. Sono compiti pubblici quelli eseguiti in forza del *diritto* pubblico o a seguito di *scelte* di interesse collettivo. Essi sono inalienabili e non possono essere costituiti in pegno (*art. 162 LOC*).

I BA sono quindi in genere la parte maggiore degli attivi. Essi comprendono innanzitutto i **beni materiali** necessari alle attività del comune, come terreni, sottostrutture, edifici scolastici e amministrativi, mobili, macchinari, ecc.

Anche i **beni immateriali** possono costituire dei BA, si pensi ad esempio ai programmi informatici.



Altre categorie di BA sono i **prestiti** nonché le **partecipazioni e capitali sociali** che il comune concede ad enti pubblici o privati per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico. Un esempio in tal senso sono i pacchetti azionari detenuti dai comuni in società anonime che forniscono servizi di interesse pubblico (es.: AIL SA, SES SA, AGE SA). Si rimarca che i comuni, salvo eccezioni, non dovrebbero invece detenere azioni patrimoniali, ovvero a scopo di reddito, a causa del divieto di speculazione (*art. 168 LOC*).

Una categoria importante è pure quella dei **contributi a terzi per investimenti**, in pratica sussidi a fondo perso che il comune concede a terzi per la realizzazione di investimenti; tra questi i più conosciuti sono i contributi concessi a consorzi di comuni.

Nei **passivi** troviamo invece il capitale di terzi, vale a dire i debiti del comune, ed il capitale proprio, che corrisponde al saldo tra il patrimonio ed il capitale di terzi, in altre parole il patrimonio netto del comune.

Capitale di terzi

La parte preponderante è costituita dagli **impegni a corto e lungo termine**, quindi i debiti presso istituti di credito necessari a finanziare gli investimenti effettuati.

Troviamo in questa classe anche gli **impegni correnti**, chiamati anche "creditori" (in pratica le fatture che al 31.12. il comune non ha ancora pagato), i **ratei e risconti passivi** nonché gli **accantonamenti** a breve o lungo termine.

Una nota particolare la necessita il gruppo 209 "*impegni verso finanziamenti speciali e legati*".

I primi (**finanziamenti speciali**, abbr. FS) sono dei fondi, creati in base a leggi speciali, a cui sono destinati dei ricavi che possono essere utilizzati solo per determinati scopi. Un esempio sono i contributi sostitutivi per la costruzione di posteggi, che il cittadino paga nel caso non sia in grado di costruire i propri posteggi privati; questi fondi sono poi utilizzati dal comune per costruire dei posteggi pubblici. Versamenti e prelievi ai/dai FS si effettuano tramite conti delle classi 35 e 45 (vedi Cap. 4.1.)

I **legati** sono invece dei fondi donati da terzi con uno scopo definito, che il comune gestisce e utilizza secondo le disposizioni del donatore.

Capitale proprio

Il capitale proprio è il patrimonio netto del comune. Esso contiene i seguenti gruppi di conto.

I **fondi del capitale proprio** (gruppo 291) costituiscono una novità introdotta con il modello MCA2 e rappresentano di fatto una sorta di "*capitale proprio dedicato*" per i servizi che sono obbligatoriamente da finanziare integralmente tramite tasse causali. In pratica, il saldo annuale di questi servizi (p.es. raccolta rifiuti), viene girato al relativo fondo tramite i conti delle classi 35 e 45 (vedi Cap. 4.1.) in maniera che il servizio stesso sia neutro sul risultato totale d'esercizio del comune.

Le **riserve per budget globali** (292) servono per la gestione di servizi particolari, basati su mandati di prestazione e finanziati con budget globali; sono casi rari e ne sono un esempio quelli previsti per la gestione di case per anziani.

Infine vi è il gruppo 299 "**eccedenze / disavanzi di bilancio**", che potremmo chiamare "*capitale proprio in senso stretto*", in quanto contiene la somma cumulata dei risultati annuali del comune. Esso **deve essere sempre positivo** (eccedenza di bilancio); quando a seguito di accumulo di disavanzi si entra in zona negativa (disavanzo di bilancio, che in passato si chiamava "eccedenza passiva"), scatta l'obbligo di recuperare questo importo negativo entro 4 anni, secondo quanto stabilito *dall'art. 178 cpv. 2 e 3 LOC* (vedi anche Cap. 7 sul moltiplicatore di imposta).

3.2. Valutazione dei beni comunali

Beni patrimoniali e beni amministrativi vengono valutati a bilancio in modo differente (*art. 164 LOC*).

I **beni patrimoniali** sono valutati al **valore venale** e non vengono ammortizzati regolarmente. Il valore viene adattato **periodicamente**, ogni anno per i beni finanziari e almeno ogni 4 anni per i beni materiali (*cf. art. 15*



RGFCC e Manuale). Periodicamente quindi, nel conto economico ci può essere il riscontro di queste valutazioni periodiche, ovvero delle plusvalenze o delle correzioni verso il basso.

I **beni amministrativi** sono invece allibrati a bilancio inizialmente al loro *valore di acquisizione netto*, ovvero al costo sostenuto per l'acquisto o la costruzione dedotti eventuali sussidi o contributi. In seguito essi vengono **ammortizzati annualmente** secondo le regole descritte nel Cap. 4.2.

3.3. La contabilità dei cespiti

La contabilità dei cespiti (pure una novità del modello MCA2), è un sistema di rilevamento sistematico degli investimenti, effettuata grazie ad appositi programmi informatici, che permette al comune di conoscere sempre nel dettaglio lo stato dei propri beni (tutti i BA e i BP materiali), così come di risalire alla loro "storia": costi di costruzione, sussidi, ammortamenti, rivalutazioni, ecc. I programmi prevedono pure la possibilità di integrare nelle schede di ogni cespite anche documenti di vario tipo, come estratti planimetrici, fotografie, perizie, ecc.

Nella documentazione presentata al Consiglio comunale a consuntivo è prevista una tabella riassuntiva di questo strumento. Da notare che pure il bilancio presentato in sede di consuntivo non contiene necessariamente tutti i "cespiti" (che con il tempo potrebbero essere moltissimi), ma gli stessi sono raggruppati.

4. Il conto economico

4.1. Definizione e contenuto del conto economico

Nel conto economico vengono iscritti spese e ricavi con **carattere di consumo**, ovvero che hanno valenza temporale di **un anno**.

Secondo la classificazione per genere di conto, il contenuto del conto economico è il seguente:

3	Spese
30	Spese per il personale
31	Spese per beni e servizi e altre spese d'esercizio
32	<i>Spese d'armamento (solo per la Confederazione)</i>
33	Ammortamenti di beni amministrativi
34	Spese finanziarie
35	Versamenti a fondi e finanziamenti speciali
36	Spese di trasferimento
37	Riversamento di contributi
38	Spese straordinarie
39	Addebiti interni
4	Ricavi
40	Ricavi fiscali
41	Regalie e concessioni
42	Tasse e retribuzioni
43	Ricavi diversi
44	Ricavi finanziari
45	Prelievi da fondi e finanziamenti speciali
46	Ricavi da trasferimenti
47	Contributi da riversare
48	Ricavi straordinari
49	Accrediti interni



Spiegazioni:

- 30) Questa voce comprende gli stipendi, gli oneri sociali e altre prestazioni ai dipendenti comunali (funzionari, operai, docenti, ecc.), ma anche gli onorari degli organi comunali.
- 31) Questa classe è molto ampia. Tra le spese più importanti citiamo l'acquisto di materiale e merci per la cancelleria, la squadra esterna, ecc., le spese per l'energia e i carburanti necessari agli stabili ed alle attività comunali, le prestazioni di servizio di qualsiasi genere (spese postali, telefoniche, consulenze, ecc.), le prestazioni di terzi per la manutenzione dei beni mobili e immobili, gli affitti ed i noleggi.
- 32) Non riguarda i comuni.
- 33) Si veda il Cap. 4.2.
- 34) Vi troviamo innanzitutto gli interessi passivi pagati agli istituti di credito, ma anche le spese di manutenzione degli immobili dei beni patrimoniali, nonché le rettifiche di valore di questi ultimi (vedi Cap. 3.2.).
- 35) I conti di questa classe sono spese *non monetarie* (spese a cui non corrisponde un'uscita di liquidità), ovvero scritturazioni contabili che servono per la gestione dei fondi del capitale proprio e dei finanziamenti speciali (si vedano le relative spiegazioni nel Cap. 3.1.)
- 36) Sono spese derivanti da contributi che il comune versa ad altri enti (pubblici o privati) oppure ad economie domestiche. Vi si trovano contributi dettati da leggi superiori (vedi quelli al Cantone per co-finanziare la sanità e la socialità), iscritte in convenzioni intercomunali o in statuti consortili. A favore delle economie domestiche possono esserci dei contributi previsti dai regolamenti comunali, come quelli per l'acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico o le biciclette elettriche. Infine sono registrati in questa classe anche gli **ammortamenti sui contributi per investimenti** che il comune concede a terzi.
- 37) Sono conti poco o per nulla utilizzati, che servono a gestire contributi per così dire "di passaggio".
- 38) Sono spese straordinarie quelle che (cumulativamente), non possono essere previste, sfuggono al controllo del comune e non appartengono al settore operativo del comune. Sono casi rari ed un esempio potrebbe essere la spesa per il ripristino di danni alluvionali.
- 39) Gli addebiti interni sono spese non monetarie che sono compensate da rispettivi accrediti interni (vedi classe 49) e che quindi non influiscono sul risultato. Si usano per trasferire dei costi da un servizio all'altro, in maniera da ottenere nei relativi centri-costi il costo totale del servizio e sono perciò **particolarmente adatti ai settori finanziati con le tasse causali**.
- 40) In questa posizione sono registrate tutte le imposte che il comune incassa. Per la maggior parte dei comuni è la voce di ricavo più importante.
- 41) Si tratta principalmente dei compensi incassati dal comune per la concessione di diritti di privativa. In questo conto sono ad esempio registrate le tasse per l'uso del suolo pubblico.
- 42) È un'importante classe di ricavo, nella quale troviamo le varie tasse di utilizzo dei servizi (rifiuti, canalizzazioni, acqua potabile) ma anche tasse amministrative o tasse di esenzione. Sono qui registrati però anche ricavi dalla vendita di merci, i rimborsi da assicurazioni per assenze del personale (malattia, infortunio, IPG) e infine anche le multe di ogni genere.
- 43) È una classe per ricavi particolari, tra i quali citiamo le donazioni e le sponsorizzazioni.
- 44) Oltre agli interessi attivi su averi e su crediti, vi troviamo l'importante settore dei redditi generati dai beni patrimoniali (p.es. appartamenti in locazione) e dai beni amministrativi, quali affitti di sale e palestre, ma anche i ricavi dai parcheggi e autosili comunali. Infine troviamo qui anche gli utili dalla vendita di beni e dalla rivalutazione periodica dei beni patrimoniali (vedi Cap. 3.2.).



- 45) Sono ricavi non monetari. Si rimanda al commento della classe 35.
- 46) Analogamente alla classe 36, contiene flussi che il comune riceve da terzi (enti pubblici, privati o economie domestiche), in forza di leggi o convenzioni. Di una certa importanza i sussidi cantonali (per esempio quelli per le scuole comunali) e i contributi perequativi (vedi Parte VII).
- 47) Vedi commenti alla classe 37.
- 48) La definizione di ricavo straordinario è analoga a quella di spesa straordinaria (vedi classe 38). Dall'esempio citato nella classe 38 possiamo trarre anche un esempio di ricavo straordinario, come i sussidi legati al ripristino di danni causati da eventi naturali.
- 49) Rimandiamo al commento della classe 39, ricordando che, in ogni caso, il totale degli addebiti interni e degli accrediti interni deve corrispondere.

4.2. Gli ammortamenti

L'ammortamento è la spesa, non monetaria, che trasferisce nel conto economico un investimento attivato a bilancio. In altre parole esso corrisponde al deprezzamento annuale di un'opera che ha una durata di più anni (investimento appunto, vedi Cap. 5). La spesa di investimento, per sua natura in genere molto onerosa, viene perciò inizialmente iscritta nel conto degli investimenti e riportata negli attivi di bilancio; il suo effetto nel conto economico è diluito negli anni, secondo la durata di utilizzo del bene, con le quote annuali di ammortamento. Al termine del periodo di utilizzo del bene, l'investimento sostenuto è stato interamente ammortizzato e il comune è pronto ad effettuare un nuovo investimento per sostituire, se necessario, quello vecchio.

La spesa di ammortamento è **obbligatoria**: essa va prevista a preventivo e calcolata secondo le regole ed i tassi prescritti dall'art. 17 RGFCC e relativi allegati 1 e 2.

Per i comuni ticinesi dall'introduzione di MCA2 si usa il cosiddetto **sistema lineare in base alla durata di utilizzo** dell'investimento, ovvero applicando i tassi di ammortamento previsti dal citato articolo al **valore iniziale netto** dell'investimento. Le quote di ammortamento annuali sono perciò costanti.¹ Questi ammortamenti regolari sono chiamati **ammortamenti pianificati** e hanno una loro specifica numerazione nel piano dei conti.

Le regole di dettaglio per il calcolo degli ammortamenti sono reperibili nel Manuale.

Di rilievo il fatto che, a differenza del sistema precedente (degressivo), ora **non è più permesso effettuare ammortamenti supplementari** (chiamati anche "straordinari").

Per contro, il piano contabile prevede dei conti per effettuare i cosiddetti **ammortamenti non pianificati**, allorché degli eventi straordinari causano una repentina diminuzione del valore rispetto a quanto iscritto a quel momento a bilancio (art. 165 cpv. 3 LOC). Potrebbe essere il caso di un incendio o di eventi naturali che deprezzano in modo significativo un bene comunale.

L'ammortamento è una spesa che ha la sua importanza nel fatto che, essendo non monetaria, se coperta dai ricavi concorre a creare l'**autofinanziamento**, ovvero quella grandezza che permette di finanziare gli investimenti senza dover ricorrere a prestiti bancari (vedi Cap. 9.2.). Grazie a ciò, al termine del periodo di vita del bene, oltre ad aver ammortizzato completamente il bene, è in teoria recuperata interamente la liquidità necessaria per l'acquisizione dello stesso.

¹ Fino all'introduzione di MCA2 vigeva invece il sistema "**degressivo**", con quote di ammortamento calcolate sul valore residuo di bilancio. I tassi di ammortamento, a parità di durata di vita, erano più alti; ciò determinava delle quote annuali inizialmente molto onerose ed in seguito decrescenti.



5. Il conto degli investimenti

Nel conto degli investimenti si registrano **uscite** ed **entrate** relative alla realizzazione di **beni con una durata di vita di più anni** che servono alla produzione di servizi pubblici; per questo a fine anno questi beni vanno contabilizzati all'attivo del bilancio come **beni amministrativi**².

Si parla di “uscite” ed “entrate” (a differenza di *spese* e *ricavi* del conto economico) in quanto vengono registrate nel conto degli investimenti gli esborsi effettivamente pagati (o da pagare sulla base di fatture) e gli incassi effettivamente ricevuti (oppure crediti maturati) durante l'anno, senza alcuna delimitazione temporale.

Spese con carattere di investimento **devono** essere registrate nel conto degli investimenti; *l'art. 157 cpv. 1 e l'art. 10 RGFCC* prevedono però un'**eccezione** con il cosiddetto **limite di attivazione**: per piccoli investimenti inferiori a questo limite il comune può scegliere se registrarli nel conto degli investimenti (e quindi attivarli a bilancio) oppure registrarli direttamente nel conto economico.

Il **riassunto** per genere di conto a due cifre del conto degli investimenti è il seguente:

5	Uscite per investimenti
50	Investimenti materiali
51	Investimenti per conto di terzi
52	Investimenti immateriali
54	Prestiti
55	Partecipazioni e capitali sociali
56	Contributi a terzi per investimenti
57	Riversamento contributi per investimenti
58	Investimenti straordinari
59	Riporto a bilancio
6	Entrate per investimenti
60	Trasferimento di investimenti materiali nei beni patrimoniali
61	Rimborso di investimenti per conto di terzi
62	Trasferimento di investimenti immateriali nei beni patrimoniali
63	Contributi per investimenti propri
64	Rimborso di prestiti
65	Trasferimenti di partecipazioni e capitali sociali nei beni patrimoniali
66	Restituzioni di contributi a terzi per investimenti
67	Contributi per investimenti da riversare
68	Entrate straordinarie per investimenti
69	Riporto a bilancio

Le classi più importanti:

Da notare che le categorie del conto degli investimenti ricalcano in parte quelle che troviamo a bilancio (Cap. 3). Come detto infatti, gli investimenti vengono rilevati nel conto degli investimenti ma a fine anno sono trasferiti negli attivi del bilancio, per poi essere ammortizzati (vedi anche Cap. 4.2.).

Oltre ad investimenti riguardanti i beni **materiali** (classe 51), come la costruzione di edifici, strade, ecc. o l'acquisto di beni mobili, nel conto degli investimenti si registrano anche i **prestiti** (54) e le **partecipazioni e capitali sociali** (55) che il comune concede ad enti pubblici o privati per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico. Una categoria importante è pure quella dei **contributi a terzi per investimenti** (56), in pratica sussidi a fondo perso che il comune dà a terzi per la realizzazione di investimenti (tipicamente a consorzi di comuni).

² I beni patrimoniali vanno invece registrati direttamente a bilancio. Essi non sono direttamente destinati alla produzione di un servizio pubblico; per questo motivo il modello non prevede la loro registrazione nel conto degli investimenti.



Tra le entrate, di rilievo soprattutto i **contributi per investimenti propri** (63) classe che contiene i sussidi che il comune riceve per la costruzione di infrastrutture (vedi canalizzazioni, acquedotti, impianti sportivi), ma anche i contributi che le economie domestiche pagano in certi casi per finanziarie infrastrutture di urbanizzazione, quali i contributi di migliona e contributi di costruzione delle canalizzazioni.

6. Il preventivo

6.1. Forma e contenuto del preventivo

Il preventivo (*artt. 169 - 172 LOC*) è un atto formale importante, che ha una doppia funzione: di concessione di crediti per spese di consumo rispettivamente autorizzazione ad effettuare ricavi correnti, ma anche di previsione del risultato finanziario del comune, necessario per definire il moltiplicatore di imposta.

Ci sono infatti delle spese o ricavi che, essendo stabilite già da leggi superiori, regolamenti comunali o altre basi legali, vanno semplicemente inserite con una previsione il più possibile precisa. Citiamo ad esempio i contributi comunali al Cantone, oppure gli stipendi dei dipendenti comunali o ancora le tasse causali.

Per altre posizioni invece, il preventivo funge da vero e proprio “credito” che il Legislativo concede al Municipio per effettuare determinate spese. Esempi di questa categoria di spesa sono quelle riguardanti le manutenzioni di stabili, mobili, ecc., oppure per l'acquisto di materiale di consumo.

Dal punto di vista formale, **l'approvazione del preventivo si limita al conto economico.**

Il **riassunto del preventivo** deve avere la struttura seguente, ritenuto come le cifre sono messe a confronto con il preventivo dell'anno precedente e con l'ultimo consuntivo disponibile.



Riassunto del preventivo (esempio, importi in fr. l'000)

Conto economico

Spese operative	46'000	
Ricavi operativi (senza imposte comunali)	6'100	
Risultato operativo (1. livello)	- 39'900	
Spese finanziarie	1'324	
Ricavi finanziari	1'056	
<i>Risultato finanziario</i>	- 268	
Risultato ordinario (2. livello = ris. operativo + ris. finanziario)	-	40'168
Spese straordinarie		--
Ricavi straordinari		--
<i>Risultato straordinario</i>		--
FABBISOGNO DI IMPOSTA (3 livello = ris. ordinario + ris. straordinario)		- 40'168
Previsione del gettito di imposta comunale ¹⁾ (moltiplicatore 95%)		40'050
Presunto risultato totale d'esercizio		- 118

Conto degli investimenti

Uscite per investimenti	5'900
Entrate per investimenti	1'100
Onere netto per investimenti	4'800

Conto di finanziamento

Onere netto per investimenti	4'800
Autofinanziamento ²⁾	4'350
Risultato globale	- 450

1) Il **gettito di imposta comunale** è composto dalle seguenti componenti di ricavi fiscali

- a. imposta cantonale sul reddito e sulla sostanza delle persone fisiche
- b. imposta cantonale sull'utile e sul capitale delle persone giuridiche
- c. imposta immobiliare comunale
- d. imposta personale

Esso deve essere inserito applicando alle componenti a. e b. il moltiplicatore del Comune previsto nell'anno di preventivo.

2) L'**autofinanziamento** si ottiene aggiungendo al risultato totale d'esercizio le spese non monetarie e deducendo i ricavi non monetari, secondo la seguente formula semplificata:

- Risultato totale d'esercizio
- + Ammortamenti
- + Attribuzioni ai fondi e finanziamenti speciali
- Prelievi da fondi e finanziamenti speciali



Il riassunto permette di avere le cifre globali del conto economico nella struttura cosiddetta “a tre livelli” (risultato operativo, risultato ordinario e fabbisogno di imposta / risultato totale d'esercizio). È opportuno che questo documento venga posto **all'inizio del messaggio** municipale in quanto permette subito un colpo d'occhio sull'andamento previsto.

Una specificità importante del preventivo, rispetto al consuntivo, è il fatto che esso indica innanzitutto il **fabbisogno di imposta comunale**. Questa grandezza, e non il risultato totale d'esercizio, viene infatti **approvata dal Consiglio comunale** (a maggioranza semplice, *art. 13 cpv. 1 let. c LOC*).

Come richiesto *dall'art. 169 cpv. 2 LOC*, è però necessario che il riassunto fornisca pure, a titolo informativo, anche la stima del gettito d'imposta comunale, così che il Consiglio comunale abbia **un'indicazione del risultato totale d'esercizio prevedibile**.

Pure il conto degli **investimenti** è presentato a preventivo a titolo informativo, e quindi **non viene votato** dal Consiglio comunale. Esso contiene la previsione delle uscite e delle entrate per l'anno entrante, sia per investimenti già votati, sia per quelli prevedibili ma ancora privi di credito. La base legale degli investimenti, infatti, non è il preventivo ma sono i singoli crediti di investimento (vedi Cap. 9).

La determinazione del fabbisogno e l'indicazione della stima del gettito di imposta comunale sono gli elementi principali alla base della decisione sul **moltiplicatore di imposta**, che è di regola approvato nella seduta in cui si discute e decide il preventivo (vedi Cap. 7).

Oltre al sopraccitato riassunto, il messaggio sul preventivo deve contenere **dettagli, ricapitolazioni e tabelle** di cui *all'art. 22 cpv. 1 lett. a - d del RGFCC* (di rimando dall'art. 19 cpv. 2). Per una breve spiegazione di questi allegati si veda il Cap. 8.2.

6.2. Vincoli del preventivo e sorpassi

I preventivi impegnano il Municipio al suo **rispetto, conto per conto**. Ogni voce deve inoltre essere utilizzata solo per l'oggetto indicato (*specificità della spesa*); non sono quindi permessi “travasi” di spese da un conto all'altro (*art. 170 cpv. 1 LOC*). Infine, al termine dell'anno, i crediti non utilizzati decadono e non possono essere riportati all'anno successivo (*art. 170 cpv. 2 LOC*).

Succede però con una certa regolarità che i crediti iscritti a preventivo non vengano rispettati, subendo dei **sorpassi**. Ciò è sovente il caso per spese che non dipendono affatto dalla volontà del Municipio ma riguardano spese non influenzabili. Quale che sia il motivo, eventuali sorpassi devono essere **evidenziati e motivati in sede di consuntivo**, dove il Consiglio comunale deciderà se la maggior spesa era o meno giustificata. Ovviamente i casi di urgenza assoluta giustificano un sorpasso (*art. 170 cpv. 1 LOC*).

L'art. 170 cpv. 3 LOC nonché l'art. 5a cpv. 2 RALOC prevedono una sorta di **delega** limitata, nel senso che il Municipio può effettuare nuove **spese non iscritte nel preventivo** fino ad un determinato importo globale previsto nel regolamento comunale. Non si tratta qui della possibilità di coprire sorpassi su voci preventivate, ma piuttosto quello di cogliere opportunità che nascono durante l'anno (si parla infatti di “nuove spese”).

6.3. Previsione di spesa globale

Un'eccezione a quanto indicato sopra, ovvero il rispetto conto per conto degli importi di preventivo, è possibile avvalendosi dello strumento della **previsione di spesa globale** (*art. 172 LOC e art. 20 RGFCC*), previa menzione nel regolamento comunale.

Grazie ad esso è possibile, per determinati centri di costo, presentare un preventivo dove il Consiglio comunale **approva solamente i totali delle spese e dei ricavi**. All'interno di questo “budget globale”, il Municipio può quindi durante l'anno essere più flessibile e, ad esempio, utilizzare risparmi su una voce per effettuare maggiori spese su un'altra. A consuntivo la valutazione sul rispetto dei crediti è limitata ai totali anche se, a scopo informativo, va



comunque presentato il dettaglio delle spese e dei ricavi.

La previsione di spesa globale può essere accompagnata da un mandato di prestazione che definisca gli obiettivi del servizio.

7. Il moltiplicatore d'imposta

7.1. Definizione e procedura di approvazione

Secondo l'art. 177 LOC il **moltiplicatore** è la percentuale di prelievo per l'imposta comunale, applicata al gettito di imposta cantonale base. Quest'ultimo è definito come la somma delle imposte:

- sul reddito e la sostanza delle persone fisiche, al 100% e
- sull'utile e il capitale delle persone giuridiche, al 100%;

Il moltiplicatore per un determinato anno è deciso dal Consiglio comunale **di regola al momento dell'approvazione dei preventivi** dello stesso anno. Eccezionalmente la decisione può intervenire più tardi, ma non oltre il 31 maggio.

La decisione sul moltiplicatore è presa dal Consiglio comunale su proposta contenuta in un messaggio del Municipio. La facoltà di approvare **emendamenti** è regolata come segue (art. 177 cpv. 3 LOC):

- se la proposta alternativa a quella del Municipio è portata dalla **Commissione della gestione** nel suo rapporto, non vi è limite alcuno. Ovviamente, come per tutte le decisioni, il rapporto commissionale deve motivare adeguatamente l'emendamento;
- se invece l'emendamento arriva da un **Consigliere comunale** o un gruppo di essi, questo deve rispettare le seguenti regole:
 - o la proposta non può scostarsi più di 5 punti da quella contenuta nel messaggio municipale;
 - o la proposta deve essere comunicata alla Commissione della gestione almeno 10 giorni prima della seduta di Consiglio comunale;
 - o la Commissione della gestione deve esprimere un suo preavviso tramite un breve rapporto.

Sul contenuto dei rapporti della Commissione della gestione viene data una regola minima nell'art. 30 RGFCC, ove è stabilito che essi devono almeno contenere le **conseguenze dell'emendamento sul previsto risultato d'esercizio**.

Un eventuale ricorso non sospende l'esecutività del moltiplicatore (art. 177 cpv. 4 LOC). Dovesse capitare che il moltiplicatore non venisse approvato in tempo utile (con ciò si intende la fine dell'anno per cui è stabilito), farà stato quello stabilito l'anno precedente (art. 177 cpv. 5 LOC).

Infine va menzionato il fatto che la decisione di fissazione del moltiplicatore di imposta sfugge alle procedure democratiche della mozione, dell'iniziativa e del referendum.

7.2. Criteri di fissazione del moltiplicatore

Il moltiplicatore che viene fissato ogni anno dal legislativo comunale è chiamato anche **moltiplicatore politico**. Infatti, esso può essere stabilito con una certa libertà, senza che si debba necessariamente coprire con le imposte comunali esattamente l'importo del fabbisogno previsto a preventivo.

Secondo l'art. 178 LOC la determinazione del moltiplicatore deve piuttosto tener conto del principio **dell'equilibrio finanziario a medio termine** (art. 151 cpv. 1 LOC e art. 2 RGFCC) e dell'ammontare del **capitale proprio**³.

³ Il termine *capitale proprio* è qui inteso in senso lato. Tecnicamente si intende l'*eccedenza di bilancio* (rispettivamente il



Quest'ultima grandezza è in definitiva il limite che, per legge, deve essere rispettata, nel senso che essa deve **sempre essere positiva**. Nel caso il capitale proprio diventi negativo (disavanzo di bilancio), **scatta l'obbligo di ritornare in zona positiva entro 4 anni** (art. 159 cpv. 3 LOC).

Per ottenere imperativamente quanto testé menzionato, l'art. 178 cpv. 2 LOC e l'art. 29 RGFCC prevedono un meccanismo che, in caso di capitale proprio negativo, obbligano a fissare un moltiplicatore che, a preventivo, permetta almeno il pareggio dei conti, compresa la somma per l'ammortamento di un quarto del disavanzo di bilancio accumulato nell'ultimo consuntivo. Un meccanismo sicuramente severo ma che permette di evitare un accumulo eccessivo di disavanzo di bilancio, che potrebbe portare a dissesti finanziari.

Non dovesse il comune dar seguito a tale obbligo, il Consiglio di Stato interviene modificando d'ufficio il moltiplicatore (cpv. 3 dell'art. 178 LOC).

Le regole di cui sopra vanno tenute sempre in considerazione e il comune dovrebbe prendere dei provvedimenti ben prima che il capitale proprio si esaurisca interamente.

Come già indicato, il moltiplicatore fissato dal CC è detto "*moltiplicatore politico*"; questo può divergere, a volte anche significativamente, dal **moltiplicatore aritmetico**. Quest'ultimo è definito come il rapporto tra il fabbisogno netto ed il gettito di imposta cantonale base, secondo il seguente esempio:

Calcolo del moltiplicatore aritmetico di preventivo

	Fabbisogno lordo di preventivo	39'732
./.	imposta immobiliare comunale	1'200
./.	imposta personale	300
=	Fabbisogno netto (o depurato)	38'232
	gettito imposta reddito e sostanza persone fisiche (al 100%)	35'000
+	gettito imposta utile e capitale persone giuridiche (al 100%)	7'000
=	gettito di imposta cantonale base	42'000

$$\text{moltiplicatore aritmetico} = 38'232 : 42'000 \times 100 = 91\%$$

Questa è l'aliquota fiscale che sarebbe necessaria per coprire esattamente il fabbisogno ed avere, in teoria, un risultato di gestione corrente a pareggio.

Il gettito di imposta cantonale base è ovviamente una stima, basata sui dati più recenti disponibili, in particolare sull'accertamento ufficiale del gettito di imposta cantonale, che viene però effettuato sulla base dei dati fiscali di 4 anni prima rispetto al preventivo che il comune approva.

7.3. Moltiplicatori differenziati (PF e PG)

Con l'approvazione da parte del Gran Consiglio il 4 novembre 2019 della riforma fiscale che ha in particolare interessato le persone giuridiche, sono stati modificati gli articoli 177 e 178 LOC, introducendo la possibilità di fissare **due moltiplicatori distinti** per le persone fisiche e le persone giuridiche.

Questa novità entrerà in vigore il 1. gennaio 2025.



8. Il Consuntivo

8.1. Scopo e riassunto del consuntivo

Il consuntivo è l'atto formale con il quale il Municipio presenta i risultati finanziari annuali e chiede al Consiglio comunale di approvarli. Di fatto diventa il momento in cui si prende atto dell'andamento dei conti ma è pure momento privilegiato per informare e discutere sulla gestione dei servizi, le problematiche amministrative, lo stato di avanzamento dei progetti di investimento, ecc.

L'approvazione avviene separatamente per il **conto economico, il conto degli investimenti ed il bilancio.**

Come per il preventivo una visione veloce ma significativa dell'andamento dei conti nell'anno appena trascorso è data dal **riassunto del consuntivo**. Come per i dettagli e le ricapitolazioni, le cifre dell'anno sono da mettere a **confronto con il preventivo e con il consuntivo precedente**.

Riassunto del consuntivo (esempio, importi in fr. l'000)

Conto economico

Spese operative	45'891	
Ricavi operativi ⁴	47'322	
Risultato operativo	+	1'431
Spese finanziarie	1'350	
Ricavi finanziari	1'113	
<i>Risultato finanziario</i>	- 237	
Risultato ordinario (= ris. operativo + ris. finanziario)	+	1'194
Spese straordinarie	- 746	
Ricavi straordinari	--	
<i>Risultato straordinario</i>	- 746	
RISULTATO TOTALE D'ESERCIZIO (ris. ord. + ris. straord.)		+ 448

Conto degli investimenti

Uscite per investimenti	4'120
Entrate per investimenti	740
Onere netto per investimenti	3'380

Conto di finanziamento

Onere netto per investimenti	3'380
Autofinanziamento	4'630
Risultato globale	+ 1'250

⁴ Il dato sui ricavi nella colonna di confronto del preventivo conterrà anche il presunto gettito di imposta comunale inserito a preventivo, così che ci possa essere una comparabilità del risultato.



Bilancio

Beni patrimoniali	73'996	
Beni amministrativi	97'645	
Capitale di terzi		136'251
Capitale proprio		35'390
(di cui eccedenza di bilancio, gruppo 299)		(34'331)
Totale attivi e passivi	171'641	171'641

Il riassunto del consuntivo è inoltre completato dal calcolo dell'autofinanziamento e dai risultati dei servizi autofinanziati con le tasse causali; questi ultimi corrispondono alle variazioni dei fondi del capitale proprio (vedi Cap. 3.1.).

Calcolo dell'autofinanziamento (esempio, importi in fr. l'000)

Risultato totale d'esercizio	448
+ Ammortamenti	3'930
+ Attribuzioni ai fondi e finanziamenti speciali	265
- Prelievi da fondi e finanziamenti speciali	-13
Autofinanziamento	4'630

Risultati dei servizi autofinanziati (esempio, importi in fr. l'000)

Risultato servizio approvvigionamento idrico	265 (versamento al fondo)
Risultato servizio raccolta ed eliminazione rifiuti	-13 (prelevamento dal fondo)

8.2. Contenuto e allegati del consuntivo

Il consuntivo è accompagnato da un **messaggio** che descrive in particolare le differenze più importanti rispetto al preventivo (art. 21 cpv. 1 RGFCC).

Non di rado nei messaggi sui conti consuntivi si trovano informazioni di dettaglio, statistiche, grafici ecc. che descrivono i vari settori di attività. Ciò è buona cosa perché permette di informare compiutamente il Consigliere comunale.

Il messaggio deve anche contenere un capitolo riguardante gli investimenti che, assieme alla tabella di controllo dei crediti (vedi più avanti), fornisca le spiegazioni sull'avanzamento delle opere votate dal CC, in particolare per quanto riguarda quelle terminate nell'anno in esame (art. 21 cpv. 2 RGFCC).

Per quanto riguarda più specificamente l'andamento finanziario del comune, l'art. 22 RGFCC contiene un **elenco dei documenti da allegare** al consuntivo. Si tratta innanzitutto delle cifre di dettaglio (conto per conto) di conto economico, conto degli investimenti e bilancio, delle relative ricapitolazioni, nonché di una serie di **allegati** che aiutano a meglio comprendere la situazione patrimoniale.

Rimandiamo al Manuale per degli esempi di tali allegati, mentre di seguito spieghiamo il senso degli stessi.

Tabella riassuntiva dei cespiti

È un documento che riassume i dati contenuti nella contabilità dei cespiti (vedi Cap. 3.3.) e permette di avere un quadro dei beni comunali, ovvero i beni amministrativi e i beni patrimoniali materiali.



Tabella del controllo dei crediti

È una tabella importante per permettere al Consigliere comunale di controllare l'andamento dei crediti di investimento votati. Essa deve in particolare contenere, laddove tecnicamente possibile, una **previsione di consuntivo** delle opere in corso, così da potersi rendere conto se il credito sarà rispettato o se ci potrebbe essere un sorpasso di credito.

Tabella dei debiti

Fornisce maggiori dati sui debiti che il comune ha contratto con gli istituti di credito, come il nome di quest'ultimo, il tasso di interesse, la data di accensione, la scadenza, il tipo di debito.

Tabelle di dettaglio degli accantonamenti e degli impegni eventuali

Gli **accantonamenti** possono essere costituiti quando, in base ad eventi passati, si prevedono uscite significative di cui non si è ancora a conoscenza con sufficiente precisione dell'importo e/o della scadenza; essi **non devono** per contro essere motivo per correggere risultati d'esercizio positivi. Per un controllo sullo scopo e l'utilizzo degli accantonamenti ogni anno va presentato un **dettaglio** per ogni conto "accantonamenti" del bilancio.

Gli **impegni eventuali** (o condizionali) sono degli impegni probabili risultanti da eventi passati, per i quali l'esistenza dell'impegno deve ancora essere confermata da un avvenimento futuro. Ne sono un esempio le fidejussioni o le garanzie prestate dal comune ad altri enti. Essendo elementi di potenziale rischio finanziario per il comune, il messaggio deve indicarli.

Tabella delle partecipazioni

Si tratta di informazioni riassuntive per ogni **ente esterno** (pubblico o privato) a cui il comune delega un determinato compito, ovvero consorzi, enti autonomi di diritto comunale, società anonime, ecc. Serve a comprendere il grado di coinvolgimento del comune con questi enti, gli impegni verso gli stessi e in definitiva anche i rischi finanziari (vedi capitale sociale di una SA).

Conto consolidato

Per quanto riguarda invece le **aziende comunali** che, ricordiamo, non hanno personalità giuridica propria, è prevista la presentazione di un conto consolidato, ovvero di un riassunto aggregato tra i conti del comune e quello delle aziende comunali.

Il conto dei flussi dei mezzi liquidi

È un documento che informa sulla provenienza e l'utilizzo della liquidità.

L'analisi finanziaria e gli indicatori

Per meglio contestualizzare la salute finanziaria del comune, il messaggio deve spendere alcune parole spiegando l'evoluzione dei dati principali e fornire alcuni indicatori finanziari (vedi anche Cap. I I)

Da ultimo ricordiamo come *l'art. 22 RGFCC, al cpv. 2* prevede la possibilità che il **regolamento comunale** indichi altri allegati obbligatori che la comunità locale ritiene necessari.



9. Il credito di investimento

9.1. Definizione e particolarità procedurali

La concessione di un credito di investimento costituisce la base legale per le spese di investimento e per la realizzazione di opere comunali.

Richiamiamo gli articoli:

- *art. 13 cpv. 1 lett. e, g LOC* sulle competenze del Legislativo comunale;
- *artt. 175 - 176 LOC* nonché il capitolo sesto del RGFCC (*artt. 23-28*), con definizione, procedure, regole varie ivi comprese quelle relative ai sorpassi di credito.

Un credito può essere utilizzato **solo per gli oggetti** per i quali è stato stanziato e si deve rispettare il relativo **limite di credito** concesso. Vi è quindi un duplice vincolo per il Municipio: l'**importo** del credito lordo e il **contenuto** di quanto si realizza.

Per quanto riguarda il contenuto, è importante ricordare come, per l'esecuzione di opere, al Consiglio comunale va presentato un **progetto e un preventivo definitivi**. Con ciò si intendono documenti progettuali con margine di errore di +/- 10%, secondo le norme SIA (*art. 24 RGFCC*).

L'**importo richiesto** deve essere pari all'investimento **lordo**, senza alcuna deduzione di contributi e sussidi di terzi. Ciò non di meno, il messaggio municipale deve indicare le **entrate** previste o anche solo presumibili, come sussidi, partecipazioni di terzi, contributi di miglioria, ecc. Ne risulta quindi un'indicazione sulla previsione dell'investimento netto a carico del comune.

I crediti devono contenere un **termine di decadenza** (*art. 13 cpv. 3 LOC*); con ciò si intende il termine entro il quale deve iniziare l'utilizzo del credito (*art. 25 RGFCC*), in altre parole quando vengono effettuati dei lavori per cui nasce un credito verso artigiani e fornitori.

Per opere edili o del genio civile la cui realizzazione si protrae per più anni è utile che venga affrontato, già a livello di concessione del credito, il problema dei **rincari**. Secondo l'*art. 174 cpv. 2 LOC* è possibile prevedere una **clausola di adeguamento** del credito al livello dei prezzi. Sarà allora compito del messaggio, nel dispositivo di approvazione, indicare con precisione quale indice dei prezzi utilizzare. Un'altra soluzione è quella di richiedere dei crediti di investimento che già comprendano un importo che copra i prevedibili rincari dei costi di costruzione.

È necessario che il messaggio municipale specifichi anche come si intendono trattare gli **interessi passivi** che maturano durante il **periodo di costruzione** delle opere di investimento. Di principio questi possono essere portati nel conto economico oppure attivati assieme all'opera; in quest'ultimo caso l'importo del credito richiesto al Consiglio comunale li deve comprendere.

Un'ulteriore problematica è quella **dell'imposta sul valore aggiunto (IVA)** che dev'essere **compresa** nel credito richiesto al Legislativo comunale, indipendentemente che il Comune sia o meno contribuente IVA. Qualora lo fosse, la stessa sarà recuperata.

Abbiamo visto come le decisioni sui crediti di investimento e sull'esecuzione di opere pubbliche sia di competenza del Consiglio comunale. Ai sensi dell'*art. 13 cpv. 2 LOC*, il Regolamento comunale può prevedere delle **deleghe di competenza** a favore del Municipio in materia di spese di investimento, fino ad un importo stabilito nel Regolamento stesso, ma tenuto conto dei massimi previsti dall'*art. 5a cpv. 1 RALOC*. In questo caso il Municipio può ad esempio fare delle piccole spese di investimento autonomamente, senza chiedere l'autorizzazione al legislativo.



9.2. Sopportabilità di un investimento

Secondo il cpv. 4 dell'art. 174 LOC, i messaggi con proposte di investimento rilevanti devono contenere **indicazioni sulle conseguenze finanziarie**. Sono rilevanti i crediti la cui spesa **netta** prevista è superiore al 10% del gettito di imposta cantonale del comune, in ogni caso quando questa è superiore ad 1 mio di franchi (*art. 23 RGFCC*). Questa norma è importante affinché il Consiglio comunale possa decidere con cognizione di causa, informato non solo sugli aspetti tecnici, architettonici, politici, ecc., ma anche cosciente delle conseguenze finanziarie derivanti dall'investimento.

Per *indicazioni sulle conseguenze finanziarie* si può pensare, come minimo, ad un calcolo degli oneri finanziari legati all'opera (interessi e ammortamenti), senza dimenticare altre spese o ricavi ad esso legati quali: gestione e manutenzione, risparmi per dismissione di vecchi stabili, ecc. In sostanza comunque, il messaggio dovrebbe essere in grado di motivare la **sostenibilità** dell'investimento; per le opere più importanti o in presenza di forti incertezze, è opportuno ricorrere ad un aggiornamento del **piano finanziario**, (*vedi anche art. 152 cpv. 3 LOC*) se del caso con la presentazione di più scenari (*vedi Cap. 11.3*). Indichiamo per finire che è in primis compito della **Commissione della gestione** verificare il rispetto di questa norma, chiedendo se del caso al Municipio le informazioni supplementari da integrare nel suo rapporto.

Nella valutazione dell'impatto finanziario di un investimento, è importante la grandezza dell'**autofinanziamento** (*vedi anche Cap. 4.2*), ovvero la liquidità creata dall'attività corrente. Esso rappresenta l'importo che un comune può dedicare agli investimenti senza dover aumentare il **debito pubblico**. Investire nella misura dell'autofinanziamento significa quindi non aumentare le spese per interessi e, a medio termine, anche degli ammortamenti. Può quindi essere interessante mettere in relazione l'investimento con l'autofinanziamento del comune.

Ci possono però essere fasi, nell'attività di un comune, dove è necessario prevedere anche un **aumento del debito pubblico**. Ciò non è ovviamente precluso, purché gli effetti sul conto economico non portino ad un accumulo eccessivo di risultati negativi, con il rischio di erodere completamente l'eccedenza di bilancio. In questo senso, un **aumento del debito pubblico** è possibile senza particolari problemi in presenza di **avanzi strutturali** del conto economico, oppure quando si dispone di una **sufficiente eccedenza di bilancio** per assorbire un periodo più o meno lungo di disavanzi d'esercizio. Ancora una volta, l'utilizzo del piano finanziario può essere di aiuto nel valutare l'impatto nel tempo degli investimenti.

9.3. Il credito quadro

Il credito quadro (*art. 175 LOC e art. 26 RGFCC*) è pensato per la realizzazione di un **programma di investimenti articolato in più interventi**, quali l'esecuzione di opere di urbanizzazione, per lotti, secondo un determinato piano; può anche essere utilizzato per un programma di investimenti relativo a forniture, come ad esempio la sostituzione, da attuarsi in un determinato periodo, del parco veicoli del comune.

Secondo l'*art. 26 RGFCC*, il messaggio municipale per la richiesta di un credito quadro deve contenere:

- a) il **progetto e il preventivo di massima**, dell'opera nel suo complesso e delle singole tappe. A differenza della norma sul credito di investimento quindi, il grado di affidabilità del preventivo è inferiore; "di massima" significa infatti con un margine di errore del **+/- 20%** in base alle norme SIA (*art. 27 RGFCC*). Facciamo notare come il maggior margine di errore può portare con sé maggiori rischi di sorpassi di credito; è quindi necessario un adeguato controllo durante la fase esecutiva;
- b) per le forniture è richiesta la presentazione delle caratteristiche, delle quantità principali e del preventivo di massima di ciascuno oggetto o gruppo di oggetti;
- c) l'ammontare del credito lordo totale;
- d) i prevedibili tempi di attuazione dell'intero programma. È buona cosa indicare possibilmente anche i tempi delle singole tappe. Legato a ciò, come per il credito ordinario, va fissato un termine di decadenza.



Il credito quadro **non è invece ammesso** per quelle opere che per loro natura sono da considerare come un'unità non suddivisibile. Tra queste rientra la costruzione di **nuovi edifici** (cosiddette "costruzioni edili"). Per contro possono essere eccezionalmente ammessi per programmi di manutenzione straordinaria di stabili, in particolare in presenza di un importante parco immobiliare.

Un'altra eccezione è data per **opere di distribuzione** (elettricità, acqua, gas, calore), la cui particolare necessità di flessibilità ha indotto il Consiglio di Stato a creare una deroga (*art. 26 cpv. 3 RG FCC*), dando la facoltà al Consiglio comunale di decidere autonomamente le regole di gestione del credito quadro (contenuto, importo del credito e delle tappe, grado di affinamento del credito, altre condizioni).

9.4. Sorpassi di credito

Se si verifica una maggior spesa (lorda) rispetto al credito votato, il legislativo deve votare un **credito suppletorio**. Il Municipio lo chiede, con apposito messaggio, **non appena** il sorpasso è accertato.

In caso di **sorpassi di poco conto** (inferiori al 10% del credito originario o inferiori a fr. 20'000.--) il credito suppletorio può essere chiesto ad opera terminata; in tal caso è ammessa anche la ratifica nell'ambito del messaggio sui conti consuntivi, con punto apposito nel dispositivo da approvare con **maggioranza qualificata**. Si ricorda che i consuntivi sono invece da approvare con maggioranza semplice.

Riassumiamo di seguito schematicamente le modalità di approvazione di eventuali sorpassi di credito:

Risultato	Modalità di approvazione	Maggioranza necessaria
Sorpasso < 10 % del credito oppure > 10% del credito ma < di fr. 20'000.--	In concomitanza con il messaggio sui conti consuntivi: indicazioni nel messaggio + punto separato nel dispositivo oppure Messaggio apposito; <i>art. 176 cpv. 3 LOC</i>	Qualificata per il sorpasso, semplice per il resto del consuntivo Qualificata
Sorpasso > 10% del credito e > di fr. 20'000.--	Messaggio apposito <i>art. 176 cpv. 2 LOC</i>	Qualificata



10. Il controllo finanziario

Secondo l'art. 179 LOC l'organo deputato per il controllo della gestione finanziaria e contabile di un comune è la **Commissione della gestione**. L'art. 31 RGFCC specifica meglio i compiti di questa commissione.

Essa si pronuncia tramite un rapporto scritto sui **conti preventivi** e **consuntivi**, sulle spese di **investimento e sulle opere** votate in virtù dell'art. 13 LOC (vedi anche art. 181 LOC), salvo il Regolamento comunale disponga che l'esame del messaggio rientri nella competenza esclusiva di un'altra commissione. In quest'ultimo caso essa può chiedere di pronunciarsi sugli aspetti finanziari.

La Commissione della gestione ha facoltà di esame degli atti dell'amministrazione comunale. In particolare per quanto riguarda i conti consuntivi essa è chiamata a svolgere un compito impegnativo che richiede determinate conoscenze in materia finanziaria e contabile.

Per questo motivo, la legge prevede perciò l'obbligo di dotarsi di un **Organo di controllo esterno**, ovvero di un revisore professionista e qualificato che assume il compito della verifica tecnica dei conti consuntivi, supportando quindi la Commissione della gestione nel suo lavoro. I compiti dell'Organo di controllo esterno sono definiti in un'apposita direttiva dipartimentale. Esso redige un rapporto con le risultanze dei suoi controlli, ma non ha altre responsabilità: l'intervento presso il Municipio per richiedere correzioni o altre misure in caso di problemi (ivi compresa la segnalazione all'Autorità di vigilanza) spettano infatti alla Commissione della gestione e al Consiglio comunale.

La Commissione della gestione prende visione del rapporto (nella sua forma completa) ed ha diritto di **chiedere informazioni e verifiche supplementari** al revisore esterno (art. 179 cpv. 3 LOC).

L'invio del rapporto del revisore esterno al Consiglio comunale non è obbligatorio, salvo che ciò sia previsto dal regolamento comunale (art. 32 RGFCC).

11. La valutazione della situazione finanziaria del Comune

Nel presente capitolo si danno alcune indicazioni per permettere una valutazione, perlomeno sommaria, della situazione finanziaria di un Comune. Le suggestioni seguenti sono forzatamente di tipo generale; a partire dal quadro complessivo è ovviamente consigliabile valutazioni più di dettaglio, anche di tipo politico.

11.1. Un paio di concetti generali

Risultati d'esercizio e capitale proprio

Per dare un giudizio sulla situazione finanziaria di un Comune, bisogna innanzitutto partire dalla regola principale, ovvero il **principio dell'equilibrio finanziario** (art. 151 LOC e art. 2 RGFCC), secondo cui il **conto economico deve pareggiare a medio termine**. L'accezione "a medio termine" sta a significare che i risultati d'esercizio non devono per forza essere sempre a pareggio; un Comune può conseguire avanzi o disavanzi che andranno ad aumentare o diminuire l'**eccedenza di bilancio** (gruppo 299 del capitale proprio); **quest'ultima è la "riserva contabile" del Comune e l'unico imperativo legale è che essa deve essere positiva**.

Come già visto nel Cap. 7, nel caso l'eccedenza di bilancio venga completamente esaurita e diventi negativa (ovvero ci si trasformi in un "disavanzo di bilancio"), scatta l'obbligo di ritornare in zona positiva **entro 4 anni** (art. 159 cpv. 3 LOC) applicando imperativamente le regole di cui agli **articoli 178 cpv. 2 e 3 LOC e 29 RGFCC**. Non dovesse il comune dar seguito a tale obbligo, il Consiglio di Stato interviene modificando d'ufficio il moltiplicatore.



Le regole di cui sopra **vanno tenute sempre in considerazione** e il comune dovrebbe prendere dei provvedimenti ben prima che l'eccedenza di bilancio si esaurisca interamente, tramite l'aumento delle entrate o la diminuzione delle spese.

Da notare che, a differenza del passato, l'eccedenza di bilancio (in passato: il capitale proprio) **non ha limiti verso l'alto**: un comune può accumularne secondo le sue necessità, secondo considerazioni squisitamente politiche, ovvero scelte che la comunità locale è chiamata ad effettuare tenendo conto di molti fattori, quali: l'attrattività fiscale, la solidità finanziaria, le intenzioni future in termini di spese o investimenti, la volatilità dei ricavi da imposte, ecc.

Commento:

Il *divieto di effettuare ammortamenti supplementari* (vedi Cap. 4.2.) determina, rispetta al passato, un andamento più "volatile" dei risultati d'esercizio. D'altra parte è giusto ricordare che l'ammortamento supplementare creava delle "riserve occulte" (differenza tra valore di bilancio e valore teorico dei beni amministrativi) non utilizzabili in caso di necessità visto il divieto di rivalutazione dei beni amministrativi. Solo l'eccedenza di bilancio è quindi la riserva adatta ad essere accumulata e utilizzata nei periodi di difficoltà finanziaria. È importante perciò che gli organi comunali prendano coscienza che è possibile conseguire avanzi d'esercizio anche per diversi anni senza ledere norme legali, ma che l'eccedenza di bilancio così accumulata potrà in futuro permettere al comune di conseguire anche diversi disavanzi d'esercizio consecutivi, senza per questo mettere necessariamente in pericolo la solidità di bilancio del comune; così facendo verrebbero di fatto restituite ai contribuenti le imposte "di troppo" pagate durante l'accumulo di avanzi d'esercizio.

L'autofinanziamento

Richiamato quanto già scritto nel Cap. 9.2. sulla sopportabilità degli investimenti, è opportuno ricordare qui il **ruolo dell'autofinanziamento**. L'autofinanziamento è indicatore della capacità di un Comune di creare mezzi liquidi dalla gestione corrente, da mettere a disposizione per finanziare i nuovi investimenti o per ridurre i debiti esistenti. Esso è simile al concetto di Cash Flow, conosciuto nell'economia privata. Già si è visto come un buon autofinanziamento permetta di effettuare gli investimenti senza aumentare il debito pubblico.

11.2. Gli indicatori finanziari

Gli indicatori finanziari sono nati dalla necessità di meglio valutare i dati finanziari degli enti pubblici e, tramite l'elaborazione di statistiche, permettere un confronto.

Gli indicatori finanziari non possono essere letti acriticamente. Come dice la definizione, essi indicano, con una formula aritmetica, uno stato di cose. Solo un'analisi puntuale dei dati alla base dell'indicatore stesso permette di capire le cause di una situazione e specialmente di individuare eventuali spazi di intervento. Inoltre è sempre consigliabile una visione su più anni e/o un confronto con delle medie di più comuni.

Per le formule dettagliate degli indicatori finanziari si rimanda agli allegati del Manuale di contabilità e di gestione finanziaria per i comuni ticinesi, e meglio la Raccomandazione no. 18.

Di seguito vengono spiegati in modo semplificato gli indicatori da allegare al consuntivo previsti *dall'art. 22 cpv. 1 let. o del RGFCC*. Le scale di valutazione sono riprese dal manuale MCA2 nazionale.



Tasso d'indebitamento netto							
Calcolo	$\frac{\text{Debito pubblico netto I} \times 100}{\text{Ricavi fiscali}} = \frac{\text{capitale di terzi} - \text{beni patrimoniali}}{\text{classe di conto 40}}$						
Osservazioni	Il debito pubblico è la somma dei debiti al netto dei beni patrimoniali (che sono alienabili); qui è messa a confronto con il totale delle imposte incassate dal comune. E' un indicatore che, rispetto al DP pro capite, tiene meglio conto della forza finanziaria del comune.						
Valutazione	<table> <tr> <td>< 100%</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>100% - 150%</td> <td>Accettabile</td> </tr> <tr> <td>>150%</td> <td>Eccessivo</td> </tr> </table>	< 100%	Buono	100% - 150%	Accettabile	>150%	Eccessivo
< 100%	Buono						
100% - 150%	Accettabile						
>150%	Eccessivo						

Grado di autofinanziamento							
Calcolo	$\frac{\text{Autofinanziamento} \times 100}{\text{Investimenti netti}}$						
Osservazioni	Più la collettività è piccola e più questo indicatore è soggetto a fluttuazioni. Un grado del 100% significa che, in quell'anno, tutti gli investimenti sono stati coperti con il "cash flow" (autofinanziamento), per cui non c'è stato aumento di debito pubblico. È utile una sua valutazione sul medio termine, visto l'andamento irregolare degli investimenti.						
Valutazione	<table> <tr> <td><80%</td> <td>Debole</td> </tr> <tr> <td>80%-100%</td> <td>Normale</td> </tr> <tr> <td>>100%</td> <td>Buono</td> </tr> </table>	<80%	Debole	80%-100%	Normale	>100%	Buono
<80%	Debole						
80%-100%	Normale						
>100%	Buono						

Quota degli interessi							
Calcolo	$\frac{\text{Interessi netti} \times 100}{\text{Ricavi correnti}} = \frac{\text{interessi passivi} - \text{interessi attivi}}{\text{senza ricavi classe 47 e 49}}$						
Osservazioni	L'indicatore informa sulla parte di ricavi assorbita dalle spese per interessi netti. Più il valore è basso, maggiore è il margine di manovra per altre spese. Dipende ovviamente sia dall'indebitamento del comune che dal tasso di interesse applicato dagli istituti di credito.						
Valutazione	<table> <tr> <td>>10%</td> <td>non più sopportabile</td> </tr> <tr> <td>4%-9%</td> <td>sufficiente</td> </tr> <tr> <td>< 4%</td> <td>buono</td> </tr> </table>	>10%	non più sopportabile	4%-9%	sufficiente	< 4%	buono
>10%	non più sopportabile						
4%-9%	sufficiente						
< 4%	buono						

Debito pubblico netto I per abitante									
Calcolo	$\frac{\text{Debito pubblico netto I}}{\text{Popolazione residente permanente}}$								
Osservazioni	L'indicatore mostra il peso del debito per singolo abitante ed è un indicatore largamente utilizzato. Non tiene conto della capacità finanziaria del comune (vedi invece il Tasso di indebitamento netto).								
Valori indicativi	<table> <tr> <td><1'000 fr.</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>1'000-3'000 fr.</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>3'000-5'000 fr.</td> <td>Elevato</td> </tr> <tr> <td>>5'000 fr.</td> <td>Eccessivo</td> </tr> </table>	<1'000 fr.	Basso	1'000-3'000 fr.	Medio	3'000-5'000 fr.	Elevato	>5'000 fr.	Eccessivo
<1'000 fr.	Basso								
1'000-3'000 fr.	Medio								
3'000-5'000 fr.	Elevato								
>5'000 fr.	Eccessivo								



Quota degli investimenti		
Calcolo	$\frac{\text{Investimenti lordi} \times 100}{\text{Uscite totali consolidate}} = \text{uscite correnti} + \text{investimenti lordi}$	
Osservazioni	Misura l'importanza degli investimenti effettuati durante un anno. Più utile una valutazione di medio termine.	
Valori indicativi	>30%	Molto elevata
	20%-30%	Elevata
	10%-20%	Media
	<10%	Ridotta

Quota di capitale proprio		
Calcolo	$\frac{\text{Capitale proprio} \times 100}{\text{Totale del passivo}}$	
Osservazioni	Indica quanto pesa il CP rispetto al totale dei passivi. Si veda quanto descritto nel Capitolo I I. I.	
Valori indicativi	>40%	Eccessiva
	20%-40%	Buona
	10%-20%	Media
	<10%	Debole

Richiamiamo qui, per chi fosse interessato, la **Statistica finanziaria dei Comuni ticinesi**, scaricabile dal sito internet <https://www4.ti.ch/di/sel/comuni/dati-finanziari/statistica-finanziaria>.

11.3 Il piano finanziario

Da ultimo in questo capitolo, ma non per importanza, trattiamo lo strumento del piano finanziario (PF), previsto dall'art. 152 LOC e **obbligatorio** per i comuni con più di 500 abitanti.

Il piano finanziario è uno strumento utile per la gestione delle finanze comunali perché permette di proiettare su più anni le previsioni di spese, ricavi, investimenti e bilancio. Come già accennato in precedenza, il PF è particolarmente adeguato per verificare l'impatto degli **investimenti** sui conti del comune.

È chiaro che essendo uno strumento previsionale, il PF ha un **grado di affidabilità** che diminuisce con l'ampiezza del periodo pianificato. Esso è infatti basato su *ipotesi* e *parametri* stimati, come l'evoluzione del gettito fiscale, dell'inflazione, della popolazione nonché di tutte le norme legali che sottendono alle spese ed ai ricavi. Ne discende la **necessità di un aggiornamento regolare**.

La LOC indica come il piano finanziario è sottoposto dal Municipio tramite messaggio al Consiglio comunale per **informazione e discussione**. È perciò un documento che non deve essere approvato dal Legislativo, ma serve solo come informazione per poter meglio decidere sui crediti di investimento o in tema di preventivo e moltiplicatore. Malgrado ciò, proceduralmente il PF è trattato **come un normale messaggio municipale** e quindi il suo invio ai consiglieri comunali deve rispettare i termini LOC e la Commissione della gestione si deve esprimere con un suo rapporto.



Per legge il PF va **aggiornato** e sottoposto al CC:

- quando vi sono **modifiche di rilievo**, in particolare in presenza di importanti investimenti (così la legge), ma anche quando intervengono cambiamenti di leggi, variazioni significative di gettito fiscale, ipotesi di potenziamento o riduzione di servizi e di personale, ecc.,
- ma in ogni caso **almeno una volta per legislatura**, di regola in concomitanza con il primo preventivo del quadriennio.

L'estensione del piano finanziario deve essere **almeno di 4 anni**, ciò indipendentemente da quanto lo stesso viene elaborato e presentato.

Siccome la necessità di aggiornamento del PF può variare da comune a comune in base alla dimensione e/o alle dinamiche finanziarie e progettuali, *l'art. 152 cpv. 4 LOC* prevede la possibilità che il **regolamento comunale fissi frequenze di aggiornamento maggiori**.



VII. La perequazione finanziaria intercomunale

1. La compensazione finanziaria verticale; l'indice di capacità finanziaria
2. La perequazione delle risorse; il contributo di livellamento
3. La perequazione degli oneri
4. La “perequazione d’urgenza”: il contributo supplementare



La perequazione finanziaria intercomunale

La perequazione finanziaria intercomunale è retta dalla *Legge sulla perequazione finanziaria intercomunale del 25 giugno 2002 (LPI)* e dal *Regolamento sulla perequazione finanziaria intercomunale (RPI)*, entrati in vigore il 1.1.2003 in sostituzione della vecchia Legge sulla compensazione intercomunale. La LPI è stata sottoposta a revisione con effetto al 1.1.2011.

Con perequazione finanziaria intercomunale si intende il complesso sistema di strumenti che permettono di riequilibrare parzialmente le diversità di capacità finanziaria dei comuni, sia tramite aiuti orizzontali (da comune a comune) sia tramite l'intervento del Cantone.

I. La compensazione finanziaria verticale; l'indice di capacità finanziaria (artt. 8-12 LPI)

Con questo termine si intende la graduazione dei flussi finanziari tra Cantone e comuni in base alla capacità finanziaria dei comuni.

Tra i *flussi finanziari dal Cantone ai comuni* si citano ad esempio i sussidi cantonali per le scuole elementari e dell'infanzia o i sussidi erariali per determinate opere di investimento.

In senso inverso (*flussi dai comuni al Cantone*) i più importanti sono i contributi comunali alla copertura del disavanzo delle assicurazioni sociali, i contributi comunali nell'ambito dell'assistenza agli anziani e delle cure a domicilio, ed i contributi per il trasporto pubblico.

Questi movimenti finanziari concorrono a "fare perequazione", nella misura in cui tengono conto della capacità finanziaria dei comuni. Questa, in concreto, si esprime a livello di formule di ripartizione dei contributi rispettivamente di distribuzione di sussidi, in due modi:

- tramite l'utilizzo del **gettito di imposta cantonale** dei comuni, per esempio ripartendo una determinata spesa in proporzione a detto gettito;
- utilizzando **l'indice di capacità finanziaria**. Questo è un indicatore che viene calcolato ogni 2 anni e tiene conto di diversi fattori. Ad ogni comune è assegnato un indice la cui media cantonale è 100. I comuni sono suddivisi in 3 categorie (forti, medi e deboli).

A partire dall'indice di capacità finanziaria sono calcolati il **coefficiente di distribuzione** (da applicare ai sussidi, con un minimo del 30% e un massimo del 90%) ed il **coefficiente di partecipazione** (da applicare ai contributi comunali a favore del Cantone, minimo 10%, massimo 70%). Per i sussidi settoriali agli investimenti sono applicate tabelle particolari per ogni settore.



2. La perequazione delle risorse; il contributo di livellamento (artt. 4-7 LPI)

Il contributo di livellamento è lo strumento principale di perequazione. Esso è puramente orizzontale, vale a dire tocca solo i comuni. Senza entrare nei particolari del complesso sistema di calcoli che regge questo strumento, ne riassumiamo le caratteristiche principali:

- i comuni con risorse fiscali pro capite **superiori alla media** cantonale sono chiamati a versare un contributo (**comuni paganti**). Essi sono attualmente 33 (contributo 2023) e versano annualmente un importo complessivo dell'ordine di oltre 73 mio di franchi. Il contributo versato è calcolato in funzione della differenza tra le risorse pro capite del comune e la media cantonale, del numero di abitanti, e del moltiplicatore (più è basso e più si paga);
- i comuni con risorse fiscali pro capite **inferiori al 90% della media** cantonale ricevono un contributo, ma solo se il loro moltiplicatore è pari almeno a quello medio cantonale (**comuni beneficiari**). Essi sono attualmente 63 (2023) e ricevono un contributo pari al 20% della differenza tra il 90% delle risorse pro capite medie cantonali e le proprie risorse. Il contributo deve però permettere di raggiungere, come minimo, il 70% delle risorse pro capite medie cantonali. Infine il contributo è graduato in funzione del moltiplicatore, con un minimo del 25%, per chi ha un moltiplicatore pari alla media (che per il 2023 era del 79%), ed il massimo del 100% di contributo per chi ha un moltiplicatore pari o superiore alla media + 15 punti (nel 2023 = 94%);
- i dati sulle risorse fiscali pro capite sono ottenuti tenendo conto di una media di 5 anni.

3. La perequazione degli oneri

La LPI è entrata in vigore nel 2003 quando, in sostituzione del vecchio regime di compensazione intercomunale, è stato abolito il sistema della copertura del disavanzo allora in vigore. Ciò ha posto il problema di come sostenere quei comuni (specialmente quelli periferici) che beneficiavano appunto della cosiddetta "compensazione", che permetteva loro di limitare il moltiplicatore al 100%.

In una fase intermedia (2003-2007) a questi comuni è stato versato un **contributo transitorio** decrescente, nel tempo sostituito dal **contributo supplementare** (si veda più avanti). Nel frattempo diversi di questi (in genere) piccoli comuni delle valli si sono aggregati, ottenendo un contributo cantonale unico di risanamento dei debiti.

La solidità finanziaria dei comuni periferici - lo si riconobbe già nel 2003 - deve però essere sostenuta anche con aiuti che tengano conto del fatto che in questi contesti, spese correnti e investimenti hanno un costo pro capite maggiore, trattandosi di comuni con vasti territori e poca popolazione.

Sono stati creati perciò il **contributo ricorrente per gli oneri legati alla localizzazione geografica** e **l'aiuto agli investimenti**.

3.1. Il contributo ricorrente per gli oneri derivanti dalla localizzazione geografica (art. 15 LPI)

Questo strumento perequativo è stato introdotto nel 2003 per compensare i maggiori oneri correnti presenti nei comuni di montagna.

Nei primi anni il contributo è stato calcolato sulla base dei costi effettivi rilevati dai conti comunali.



Oggi esso è invece stabilito tenendo conto dei seguenti parametri:

- la superficie edificabile netta (ponderata al 70%)
- le superfici dei boschi e dell'agricoltura (ponderate al 20%)
- le superfici improduttive (ponderate al 10%)
- l'altitudine dei comuni.

Grazie alla chiave così ottenuta, i comuni beneficiari (una quarantina di comuni principalmente delle valli) si suddividono un importo pari al 29% dei canoni d'acqua incassati dal Cantone (nel 2024 ca. 16,5 mio).

3.2. L'aiuto agli investimenti (artt. 14 e 14a LPI)

Questo aiuto può essere richiesto dai comuni che hanno un moltiplicatore almeno del 90% e risorse fiscali pro capite inferiori al 90% della media cantonale.

Esso è concesso a sostegno di investimenti necessari, quando dovessero causare al comune un carico finanziario eccessivo. Servono quindi ad evitare che un comune, a causa della necessità di eseguire un determinato investimento, si trovi in grave situazione finanziaria.

Per ottenere tali aiuti, il comune deve inoltrare una richiesta e ottenere la promessa di aiuto prima dell'inizio dei lavori. L'istanza viene preavvisata dalla Commissione per la perequazione finanziaria intercomunale e decisa dal Dipartimento delle istituzioni.

L'aiuto è calibrato in funzione dell'autofinanziamento del comune, e può raggiungere, nei casi estremi, il 90% del costo netto.

Nei primi 21 anni di vita di questo strumento di aiuto ai comuni (2003-2023) sono stati concessi mediamente ca. 3,3 mio di franchi all'anno, per un totale di ca. 69 mio di aiuti. Questi hanno co-finanziato un importo di ca. fr. 140 mio di investimenti netti, pari ad un importo lordo stimabile in fr. 200 mio.

4. La “perequazione d'urgenza”: il contributo supplementare (art. 22 LPI)

Secondo l'art. 22 LPI, il contributo supplementare può essere erogato dal Consiglio di Stato quando, nonostante l'aiuto transitorio, un comune non riesce a conseguire il pareggio dei conti a medio termine. La menzione dell'aiuto transitorio (esauritosi nel 2007) lascia intendere che questo aiuto è destinato ai comuni già al beneficio della vecchia “compensazione”. Esso è infatti stato concepito come aiuto straordinario in attesa che il comune venga risanato nell'ambito di un'aggregazione. L'art. 22 cpv. 2 LPI prevede infatti che il Consiglio di Stato, per i comuni al beneficio di questo contributo, possa dare avvio ad una procedura di aggregazione.

L'importo complessivo erogato a tale titolo è dapprima cresciuto negli anni, parallelamente alla diminuzione dell'aiuto transitorio, fino ad un massimo di ca. 6,5 mio di franchi nel 2009. A seguito delle aggregazioni è ora in fase di esaurimento (nel 2022: 1 comune per ca. fr. 0,2 mio).