



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Corsi interaziendali

Formazione di base organizzata dall'azienda e formazione di base organizzata dalla scuola
(FOA e FOS)

Versione 2016

Un prodotto del Ramo Amministrazione pubblica

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

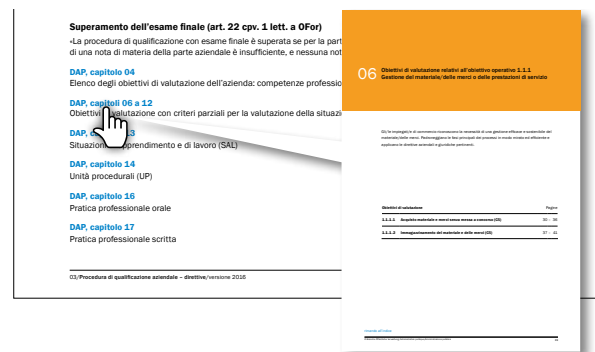
Prodotti del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

- per la formazione di base organizzata dall'azienda (FOA)
- per la formazione di base organizzata dalla scuola (FOS)

La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP), valevole dall'inizio del tirocinio 2016, è disponibile in formato elettronico nell'Extranet (area protetta) del sito web www.ov-ap.ch.

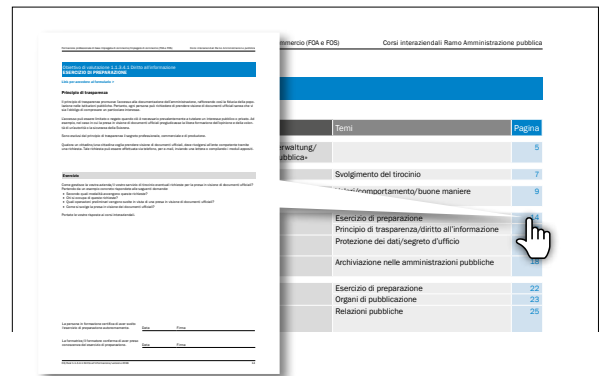
La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni si compone di **18 capitoli**. L'indice è provvisto di link che rimandano direttamente al relativo capitolo/tema. I vari capitoli/temi permettono di pianificare la formazione, di preparare la situazione di apprendimento e di lavoro (SAL) così come le unità procedurali (UP) e di ottenere importanti informazioni dettagliate presenti nelle direttive dell'ovap. Tutti i link sono di colore blu.



Materiale didattico dei corsi interaziendali

- per la formazione di base organizzata sia dall'azienda e dalla scuola (FOA e FOS)

Il materiale didattico dei corsi interaziendali, valevole dall'inizio del tirocinio 2016, è disponibile in formato elettronico nell'Extranet (area protetta) del sito web www.ov-ap.ch. L'indice rimanda direttamente alla rubrica o al tema desiderati.



Servizio moduli

Questo servizio mette a disposizione in formato PDF, Word o Excel tutti i moduli concernenti la formazione aziendale:

programma di formazione, SAL, UP, rapporto di pratica, documentazione delle attività eseguite, considerazioni sulle attività elaborate, collegamenti con i corsi interaziendali, collegamenti con la scuola professionale, controllo e riconoscimenti dei formatori/delle formatrici, esercizi di preparazione per i corsi interaziendali.



Opuscolo «Formazione professionale di base Impiegato/Impiegata di commercio AFC nel ramo Amministrazione pubblica»

Chi desidera una versione cartacea delle basi formative – ad esempio le direttive relative alla procedura di qualificazione aziendale, l'elenco degli obiettivi di valutazione, le competenze metodologiche, sociali e personali e la tassonomia degli obiettivi di valutazione – può ordinare l'opuscolo «Formazione professionale di base Impiegato/Impiegata di commercio AFC nel ramo Amministrazione pubblica» al Segretariato svizzero sul sito web www.ov-ap.ch.

INDICE

Registro	CI	Obiettivi di valutazione/contenuti	Temi	Pagina
		Corsi interaziendali del ramo «Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/Amministrazione pubblica»		6
01	1	Programma quadro	Svolgimento del tirocinio	8
02	3	Oval 1.1.4.1.2 Valori/comportamento/buone maniere	Valori/comportamento/buone maniere	11
03	1	Oval 1.1.3.4.1 Diritto all'informazione	Esercizio di preparazione Principio di trasparenza/diritto all'informazione	17 18
	1	Oval 1.1.3.4.2 Protezione dei dati/segreto d'ufficio	Protezione dei dati/segreto d'ufficio	19
	1	Oval 1.1.3.4.3 Archiviazione	Archiviazione nelle Amministrazioni pubbliche	21
04	2	Oval 1.1.3.7.1 Organi di pubblicazione	Esercizio di preparazione Organi di pubblicazione	25 26
	2	Oval 1.1.4.1.1 L'importanza delle relazioni pubbliche per le Amministrazioni pubbliche	Relazioni pubbliche	28
	2	Oval 1.1.4.1.3 Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica	Esercizio di preparazione Vantaggi di un luogo/regione/pianificazione del territorio	29 30
05	2	Oval 1.1.2.1.1 Costituzione	Costituzione federale Esercizio di preparazione Costituzione	35 36 39
	2	Oval 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato	Compiti dello Stato: Cantoni	40
		Oval 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato	Compiti dello Stato: imposte	44
		Oval 1.1.2.2.2 Competenze	Compiti dello Stato: Comuni	51
		Oval 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti	Compiti dello Stato: uffici dei registri fondiari	54
			Compiti dello Stato: uffici d'esecuzione e dei fallimenti	56
			Compiti dello Stato: tribunali	58
06	2	Programma quadro	Documentare le unità procedurali	60
		Presentazioni UP	Presentare le unità procedurali	62
07	2	Programma quadro Introduzione rapporto di pratica	Promemoria – rapporto di pratica	66
08	3	Oval 1.1.2.3.1 Tecniche di colloquio	Tecniche di colloquio	68
09	3	Oval 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice	Esercizio di preparazione Compiti delle Amministrazioni cantonali Compiti delle Amministrazioni comunali Compiti degli uffici dei registri fondiari Compiti degli uffici d'esecuzione e dei fallimenti Compiti dei ministeri pubblici Compiti dei tribunali penali Compiti dei tribunali civili Compiti dei tribunali cantonali amministrativi	74 76 80 86 88 91 93 95 97
10	3	Oval 1.1.3.2.1 Principi dell'Amministrazione in generale	Principi dell'Amministrazione in generale Procedura amministrativa	100 101
	3	Oval 1.1.3.3.1 La struttura gerarchica del diritto	Struttura a livelli del diritto	103
	3	Oval 1.1.3.3.2 Basi/sistematica del diritto pubblico	Sistematica del diritto pubblico	104

Registro	CI	Obiettivi di valutazione/contenuti	Tem	Pagina
11	3	Oval 1.1.3.3.3 Basi degli atti amministrativi	Decisione	106
			Rimedi giuridici/mezzi di ricorso	107
12	3	Oval 1.1.1.1.1 Acquisti pubblici	Esercizio di preparazione	110
			Appalti pubblici	111
			Concordato intercantonale sugli appalti pubblici	113
	3	Oval 1.1.3.6.1 Tenuta dei registri Oval 1.1.3.6.2 Armonizzazione dei registri	Registro di un comune/ armonizzazione dei registri	114
13	4	Oval 1.1.6.1.1 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici	Esercizio di preparazione	116
			Panoramica sul MCA e sul MCA2	118
	4	Oval 1.1.6.2.1-1/2/3 Procedura d'approvazione Oval 1.1.6.2.2-1/2/3 Consuntivo annuale/preventivo	Procedura d'approvazione/preventivo e consuntivo/confronto di conti annuali	125
14	4	Oval 1.1.3.5.1 Tasse e imposte	Esercizio di preparazione	131
			Tasse	132
	4	Oval 1.1.3.5.2 Principio della copertura dei costi e principio dell'equivalenza	Principio della copertura dei costi e dell'equivalenza	133
15	4	Oval 1.1.3.8.1-1/2/3 L'influsso politico sull'Amministrazione	Partiti politici	135
16	5	Oval 1.1.5.1.1 Organigramma	Esercizio di preparazione	137
	5	Oval 1.1.5.1.3 Rapporto d'impiego di diritto pubblico	Rapporto d'impiego di diritto pubblico	138
		Moduli	Esercizio di preparazione	140

Corsi interaziendali del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Gentili signore, egregi signori,

durante la vostra formazione commerciale di base «Impiegato di commercio AFC/Impiegata di commercio AFC» nel ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» (ovap) svolgete mansioni commerciali impegnative al servizio della popolazione, della società, dell'economia e di tanti altri gruppi attivi in vari livelli amministrativi.

La **documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP, versione 2016)**, disponibile in formato elettronico, vi accompagnerà nel corso della vostra formazione aziendale. Durante il programma di formazione aziendale triennale scoprirete come raggiungere le competenze operative professionali richieste. In questo ambito, potrete contare sull'aiuto dei vostri formatori e delle vostre formatrici.

Nel corso interaziendale utilizzerete invece il classeur per i corsi interaziendali (versione 2016), anch'esso disponibile in formato elettronico, che fungerà sia da strumento didattico che di lavoro. Vi accompagnerà infatti durante le vostre attività lavorative presso l'azienda formatrice e vi aiuterà a preparare gli esami finali orali e scritti.

All'interno del classeur troverete testi specialistici ed esercizi di preparazione per i vari obiettivi di valutazione/temi del corso interaziendale. Prima di seguire quest'ultimo, grazie agli esercizi di preparazione familiarizzerete con i vari temi, effettuerete delle ricerche presso la vostra azienda formatrice, risponderete a determinate domande e, in seguito, presenterete i risultati ottenuti nel corso interaziendale. Potrete così unire al meglio le vostre conoscenze teoriche alla pratica.

Il federalismo svizzero ha determinato strutture e concetti eterogenei e i testi specialistici hanno pertanto un carattere generale. Tuttavia, i formatori e le formatrici così come i formatori CI e le formatrici CI vi informeranno costantemente sulle peculiarità cantonali e comunali.

Con la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni e il classeur per i corsi interaziendali avrete a disposizione degli ottimi strumenti per affrontare al meglio le pratiche e le attività che un'amministrazione pubblica comporta.

Nella speranza che la formazione scelta sia di vostro gradimento, vi auguriamo buona fortuna!

Ramo Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica



Thomas-Peter Binder
Presidente

Registro 01

Programma quadro

- Svolgimento del tirocinio

Programma quadro
SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

[illegible]

* Tenere conto delle differenze cantonali

Legenda

SAL	Situazione di apprendimento e di lavoro
UP	Unità procedurale
CI	Corso interaziendale
EF	Esame finale
BDEFT2	Banca dati
AT	Anno di tirocinio

Aree disciplinari

- Lingua standard, lingua nazionale regionale (LNR)
- Lingua straniera 1 (LS 1)
- Lingua straniera 2 (LS 2)
- Informazione, comunicazione, amministrazione (ICA)
- Economia e società (E&S)
- Approfondire e collegare (A&C) e lavoro autonomo (LA)
- Competenze interdisciplinari
- Sport

- Lingua standard, lingua nazionale regionale (LNR)
- Lingua straniera 1 (LS 1)
- Lingua straniera 2 (LS 2)
- Informazione, comunicazione, amministrazione (ICA)
- Economia e società (E&S)
- Approfondire e collegare (A&C) e lavoro autonomo (LA)
- Competenze interdisciplinari
- Sport

- 1 Assegnazione delle note BDEFT2:** SAL 1 e SAL 2 (entro la fine del primo AT)
- 2 Assegnazione delle note BDEFT2:** SAL 3 e SAL 4/UP 1 (entro la fine del secondo AT)
- 3 Assegnazione delle note BDEFT2:** SAL 5 e SAL 6/UP 2 (entro il 15 maggio del terzo AT)

Oval 1.1.4.1.2**Valori/comportamento/buone maniere**

- Valori/comportamento/buone maniere

Obiettivo di valutazione 1.1.4.1.2 Valori/comportamento/buone maniere

VALORI/COMPORAMENTO/BUONE MANIERE

Valori

L'etica è un ramo della filosofia che si occupa dei valori. L'etica solleva questioni come: «Cosa è giusto?» e «Come devo agire per fare in modo che le mie azioni siano giuste?».

Esiste una regola d'oro dell'etica applicata che dice: «Tratta gli altri come vorresti essere trattato tu.»

Questo principio antico e molto diffuso era già presente in formule analoghe nel VII secolo a.C. all'interno di testi religiosi e filosofi provenienti dalla Cina, dall'India, dalla Persia, dall'Antico Egitto e dalla Grecia. La Bibbia dice: «Ama il tuo prossimo come te stesso.»

Da qui nasce il detto «Non fare agli altri ciò che non vorresti fosse fatto a te».

Comportamento

Atteggiamento interiore e carisma

Vi è mai capitato di incontrare persone che vi hanno affascinato? Che vi hanno trasmesso una forte e intensa energia? Forse è perché queste persone hanno dimostrato una gioia sincera o un vivo interesse per qualcosa?

Magari dipende semplicemente dal fatto che queste persone sono consapevoli del proprio essere e delle proprie possibilità e vivono esattamente in questo modo.

L'atteggiamento interiore può riflettere esternamente il nostro splendore personale, la nostra luminosità interiore.

Sono sempre le stesse caratteristiche specifiche che portano alla luce la personalità di una persona.

Ogni persona è unica. Un'affermazione che forse suona lapidaria. Cosa determina l'unicità di una persona? Sapete cosa vi rende unici? Sareste in grado di definire con una frase la vostra personalità?

La questione relativa a cosa determini la personalità di una persona vanta una lunga tradizione. Già nell'antichità filosofi e scienziati si sono confrontati con questo tema.

Il poeta greco Pindaro (522 a.C.) ha coniato la frase «Diventa ciò che sei». Ai giorni nostri, gli psicologi hanno sviluppato diversi modelli per riuscire a cogliere la personalità dell'uomo nella sua molteplicità. Studi e ricerche continuano a essere portati avanti, tuttavia restano sempre delle questioni irrisolte.

Ciò che pensiamo e sentiamo, quali sono le nostre inclinazioni e come ci comportiamo, tutto questo va a formare la nostra personalità. Tutto questo determina la nostra persona e il nostro modo di essere.

Conoscete qualcuno che pensa e agisce esattamente come voi o che prova le vostre identiche sensazioni? Le persone possono certamente assomigliarsi, tuttavia non saranno mai uguali. Ed è proprio questo a rendere ognuno di noi unico. Non è necessario fare qualcosa che ci renda speciali, dobbiamo piuttosto comprendere di essere già unici e irripetibili. Essere speciali non ha niente a che vedere, ad esempio, con l'essere «migliori» o «più belli» degli altri. In questo caso saremmo di fronte a una valutazione. Significa piuttosto rendersi conto di chi siamo, cosa ci distingue e cosa è propriamente tipico di noi nelle molteplici situazioni della vita.

Come posso acquisire consapevolezza di me stesso? Come posso arrivare al mio carisma?

Alcuni suggerimenti

Sapersi valorizzare

Trattate voi stessi con riguardo e considerazione. Appreziate le vostre abilità personali, il vostro corpo, il vostro modo di essere come qualcosa di prezioso.

So quali sono le mie possibilità.

In cosa siete particolarmente bravi? Non abbiate paura di scrivere tutto quello che vi viene in mente.

Se vi riesce difficile: cosa direbbero i vostri amici se venisse chiesto loro in cosa voi siete particolarmente bravi?

Sono come sono.

Siamo come siamo, con la nostra natura del tutto personale, con i nostri pregi e i nostri difetti.

In cosa avete difficoltà? Scrivete tutto quello che vi viene in mente.

Anche questo fa parte della vostra persona, tuttavia non necessariamente deve essere accettato in maniera definitiva. Esistono infinite possibilità per continuare a crescere e fare alcuni passi avanti. Ponetevi degli obiettivi realistici.

Mi piaccio.

Nella parte precedente avete visto come è possibile guardarsi dentro e indagare su se stessi. Fatelo benevolmente. Se vi concentrate solo sulle vostre presunte debolezze e, con atteggiamento autocritico, non vedete più quello che di speciale c'è in voi, il vostro carisma ne risentirà, proprio come in un continuo gravitare attorno a se stessi.

Cosa vi piace di voi stessi? Intraprendete un viaggio alla scoperta delle vostre qualità.

Se siete consapevoli di quanto valete, sarete più soddisfatti, più rilassati, più ben disposti e sicuri.

Apprezzare gli altri

Apprezzarsi è la migliore premessa per apprezzare anche chi ci sta intorno. Nelle circostanze della vita quotidiana, apparentemente di poca rilevanza, le persone sono estremamente sensibili alle manifestazioni di rispetto e di stima. «Grazie» e «prego» possono rivelarsi delle vere e proprie parole magiche. Tirando le somme, alla sera, provate a chiedervi: «A chi ho dimostrato la mia stima oggi?» e «Ho serbato della stima anche per me oggi?». Vi stupirete delle risposte, e vi renderete subito conto di cosa vorrete cambiare il giorno seguente.

Il riconoscimento è uno dei desideri primari dell'uomo. Ascoltando attentamente qualcuno, gli mostrerete un interesse reale e lo farete sentire importante e apprezzato.

Linguaggio del corpo

Prima che l'umanità sviluppasse la lingua, le persone comunicavano attraverso il corpo.

Il linguaggio del corpo è quindi la nostra «lingua originaria». Ancora oggi una parte preponderante della comunicazione si svolge in questa modalità non verbale. Attraverso il linguaggio del corpo le persone possono percepirsi reciprocamente e scambiare informazioni. Il significato del linguaggio del corpo può essere illustrato dalla regola 7-38-55, che indica di quali elementi si compone la comunicazione:

- Il 7% ricade sulla scelta lessicale
- Il 38% sull'intonazione (voce)
- Il 55% sull'impressione visiva (linguaggio del corpo)

Samy Molcho, uno dei più importanti pantomimi del XX secolo nonché un esperto in materia di linguaggio del corpo, scrive: «Il linguaggio del corpo è l'espressione dei nostri desideri, dei nostri sentimenti, del nostro volere e del nostro agire. Esso ci personifica.» Il linguaggio del corpo svela quindi la nostra personalità ancora più nel profondo e, soprattutto, in modo più diretto di qualsiasi parola pronunciata.

Il corpo comunica attraverso la postura, l'andamento, la gestualità, la mimica e anche la voce. Inviamo e riceviamo segnali continuamente; lo scambio di azione e reazione non conosce interruzione. Questo scambio è percepibile dall'esterno ma anche dall'interno.

Esempi

- Sento il mio cuore battere più forte
- Un fremito mi corre giù lungo la schiena
- La persona che ho di fronte vede che stringo le labbra
- La persona che ho di fronte vede che arrossisco in volto

Atteggiamento interiore e linguaggio del corpo

Tra l'atteggiamento interiore e quello esteriore esiste un'interazione. Questo significa che il nostro pensiero e i nostri sentimenti trovano sì espressione nel linguaggio del corpo ma anche l'opposto: attraverso il linguaggio del corpo agiamo sulle nostre sensazioni. Corpo, spirito e anima attuano uno scambio continuo e si influenzano a vicenda.

Per risultare autentici dobbiamo quindi far combaciare il nostro atteggiamento interno con quello esterno e mantenere questo equilibrio.

Modi e maniere**Presentarsi e salutare nell'ambiente lavorativo**

Non c'è una seconda occasione per fare una prima buona impressione. È quindi importante sapere cosa entra in gioco durante la presentazione e i saluti.

Assicuratevi già durante i saluti di creare un buon contatto visivo. Guardate apertamente in volto e con tranquillità la persona che avete di fronte. In questo modo creerete una base di fiducia.

Chi saluta chi per primo?

Il soggetto di rango inferiore deve salutare per primo il collaboratore di rango superiore. I collaboratori sono tenuti a salutare per primi i superiori, ad esempio i responsabili di reparto, che occupano una posizione più alta nella gerarchia.

- È necessario salutare per primi i superiori, a prescindere dal fatto che siano o meno in possesso di un titolo accademico.
- Quando si incontrano persone dello stesso rango, i più giovani devono salutare i più anziani e gli uomini le donne.
- Evitate di salutare i vostri superiori con una stretta di mano. Saranno loro a decidere se porgervi la mano.

Come mi presento ai colleghi?

- «Buongiorno. Sono Melania Esempio, la persona in formazione.» Così la persona che vi sta di fronte non apprende solo il vostro nome ma anche la vostra posizione.
- Frasi fatte come «Posso presentarmi?» sono superflue. Questo vale anche quando non siete voi a dovervi presentare, ma dovete presentare un'altra persona a qualcuno.

Come saluto all'interno di un gruppo?

In alcune situazioni è necessario salutare più persone. Chi viene salutato prima di chi?

- Una persona più anziana prima di una giovane
- Un superiore prima dei colleghi
- Ospiti e clienti prima dei colleghi
- Persone conosciute prima di persone che non si conoscono

La stretta di mano

Nella nostra cultura la stretta di mano ha la valenza di espressione di cortesia. Rispettate le convenzioni e osservate come viene eseguita la stretta di mano.

Una stretta di mano ideale:

- non deve durare troppo ma nemmeno troppo poco;
- non deve essere troppo forte ma nemmeno troppo debole;
- avviene sempre stando in piedi;
- non può prescindere dal guardarsi negli occhi;
- non è «scuotere la mano».

Evitare la stretta di mano quando:

- siete in ritardo e le altre persone sono già tutte sedute;
- richiederebbe l'interruzione dell'attività di qualcuno;
- siete raffreddati;
- vi trovate in un gruppo grande (più di otto persone). In questo caso, prestate attenzione al linguaggio del corpo per capire se la stretta di mano è desiderata.

Prestate attenzione ai segnali del corpo che fanno capire quando una stretta di mano non è desiderata. La persona che avete di fronte:

- non si alza;
- non interrompe la sua attività;
- non si rivolge a voi;
- non posa un oggetto che tiene in mano.

Rispetto delle distanze

La fiducia crea vicinanza. Con la nostra famiglia e gli amici il contatto è maggiore rispetto alle persone che non conosciamo. È il contesto culturale a determinare come dobbiamo gestire la distanza e la vicinanza. Inoltre, ogni persona ha le proprie esigenze di spazio specifiche.

Nella vita lavorativa è importante rispettare una certa distanza, così da poter sviluppare le proprie competenze. La regola generale è: ci si può avvicinare più della lunghezza di un braccio solo alle persone con cui si è instaurato un rapporto di fiducia. Con tutti gli altri la distanza minima da rispettare è la lunghezza di un braccio.

Mantenendo una distanza eccessiva si può risultare freddi e, nel vero senso della parola, «distanti».

Se un interlocutore vi si avvicina troppo, oppure se avete la sensazione che l'interlocutore sia intimorito dalla vostra vicinanza, «aprite l'angolazione». Vale a dire, non mettetevi frontalmente, ma adottate una posizione laterale e obliqua rispetto a chi avete di fronte. In questo modo potete allentare la sensazione di scontro e di essere messo alle strette.

Abbigliamento

In linea di massima al lavoro è necessario indossare vestiti diversi da quelli del tempo libero. Il vostro abbigliamento non deve mai limitarvi ma piuttosto agevolarvi. Pertanto, si consiglia di indossare indumenti che vi permettono di muovervi bene e che una volta indossati non hanno bisogno di altri accorgimenti.

Nello specifico, per le donne: i tacchi possono essere molto eleganti, ma le scarpe basse sicuramente agevolano un'andatura dinamica. I tacchi alti conferiscono un'andatura sconnessa ed esageratamente prudente, che risulta poco stabile. Valutate attentamente quale altezza del tacco si adatta di più a voi. Più la scarpa è bassa, maggiore è l'«aderenza al suolo». Il contatto con il terreno conferisce forza mentale e fisica nonché stabilità.

«L'esteriorità di una persona è la pagina di copertina di ciò che ha dentro», dice un proverbio persiano. L'identità propria e la posizione di una persona nella società sono quindi correlati al modo in cui si veste e al suo aspetto.

L'abbigliamento adeguato in ambito lavorativo dipende dal ramo, dalle direttive della vostra azienda formatrice e dal vostro stile. Tuttavia esistono alcune regole base.

Le donne devono assicurarsi che:

- coprano le spalle, anche nella calura estiva;
- venga evitato un décolleté troppo ampio;
- indossino sempre calze o collant fini;
- indossino sempre scarpe chiuse (almeno davanti);
- scelgano motivi sobri e che evitino accostamenti di più motivi (ad esempio, una camicia a righe su una gonna a fiori).

Gli uomini devono assicurarsi che:

- indossino spezzati o completi con colori neutri (blu scuro, grigio scuro, nero);
- la combinazione tra pantaloni e parte superiore sia adeguata o che il completo, la camicia e la cravatta siano in coordinato;
- indossino possibilmente calze scure, a tinta unita e senza motivi. Le calze da tennis sono assolutamente tabù.

Oval 1.1.3.4.1**Diritto all'informazione**

- Esercizio di preparazione
- Principio di trasparenza/diritto all'informazione

Oval 1.1.3.4.2**Protezione dei dati/segreto d'ufficio**

- Protezione dei dati/segreto d'ufficio

Oval 1.1.3.4.3**Archiviazione**

- Archiviazione nelle Amministrazioni pubbliche

Obiettivo di valutazione 1.1.3.4.1 Diritto all'informazione

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE

Moduli

Principio di trasparenza

Il principio di trasparenza promuove l'accesso alla documentazione dell'amministrazione, rafforzando così la fiducia della popolazione nelle istituzioni pubbliche. Pertanto, ogni persona può richiedere di prendere visione di documenti ufficiali senza che vi sia l'obbligo di comprovare un particolare interesse.

L'accesso può essere limitato o negato quando ciò è necessario prevalentemente a tutelare un interesse pubblico o privato. Ad esempio, nel caso in cui la presa in visione di documenti ufficiali pregiudicasse la libera formazione dell'opinione e della volontà di un'autorità o la sicurezza della Svizzera.

Sono esclusi dal principio di trasparenza il segreto professionale, commerciale e di produzione.

Qualora un cittadino/una cittadina voglia prendere visione di documenti ufficiali, deve rivolgersi all'ente competente tramite una richiesta. Tale richiesta può essere effettuata via telefono, per e-mail, inviando una lettera o compilando i moduli appositi.

Esercizio

Come gestisce la vostra azienda/il vostro servizio di tirocinio eventuali richieste per la presa in visione di documenti ufficiali? Partendo da un esempio concreto rispondete alle seguenti domande:

- Secondo quali modalità avvengono queste richieste?
- Chi si occupa di queste richieste?
- Quali operazioni preliminari vengono svolte in vista di una presa in visione di documenti ufficiali?
- Come si svolge la presa in visione dei documenti ufficiali?

Portate le vostre risposte ai corsi interaziendali.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.3.4.1 Diritto all'informazione

PRINCIPIO DI TRASPARENZA/DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Principio di trasparenza

Il principio di trasparenza promuove la trasparenza dell'amministrazione, rafforzando così la fiducia della popolazione nelle istituzioni pubbliche.

Rientrano nel principio di trasparenza:

- l'informazione d'ufficio in caso, ad esempio, dell'entrata in vigore di una nuova legge (Foglio ufficiale/Raccolta ufficiale);
- l'accesso individuale alle informazioni su richiesta o su domanda;
- le sedute pubbliche del legislativo, ad esempio Gran Consiglio/Parlamento cantonale, Consiglio comunale.

Diritto all'informazione

Lo Stato, in quanto servizio pubblico finanziato attraverso le risorse dei cittadini, è tenuto a informare la popolazione in merito alle attività svolte. Al giorno d'oggi, la trasparenza delle attività e dell'operato statale è di particolare importanza. Attualmente viene data molta attenzione alla semplicità delle relazioni e dei processi tra la popolazione e gli enti competenti, sia nella forma che nell'esecuzione. Così si distingue tra:

- l'accesso facilitato alle informazioni;
- la trasparenza dei dibattiti;
- l'obbligo di pubblicazione.

Accesso facilitato alle informazioni

Ogni cittadino ha dei diritti e dei doveri. È quindi importante che le informazioni siano accessibili su vasta scala, in particolare per le persone direttamente interessate o coinvolte.

In questo contesto occupano una posizione di primo piano le **strategie e-government**.

Con l'espressione «**e-government**» si intende: sostenere le relazioni, i processi e la partecipazione politica tra i vari uffici statali nonché tra gli uffici statali e la popolazione, le aziende e le istituzioni, mettendo a disposizione informazioni e possibilità di interazione attraverso i media elettronici (strategia di Governo elettronico del Canton Turgovia, 2009).

L'obiettivo del e-government (se auspicato e ritenuto utile dalle parti coinvolte) è quello di aumentare il grado di auto-matizzazione nello svolgimento delle attività. L'offerta può estendersi dalle semplici informazioni (ad esempio: indirizzi di contatto, orari di apertura) alle interazioni (download di moduli) fino alla transazione completamente automatizzata ed eseguita in modalità elettronica.

Trasparenza dei dibattiti

Il dibattito politico può contribuire in maniera decisiva a formare l'opinione della popolazione. Nessuna legge e nessuna nuova prestazione può essere proposta senza essere stata preventivamente discussa. È per questo motivo che le sedute degli organi legislativi sono pubbliche e vengono messe a verbale.

Obbligo di pubblicazione

Non appena viene varata una legge o deliberato un provvedimento ne è richiesta la pubblicazione nel Foglio ufficiale/nella Raccolta negli ufficiale, negli albi comunali.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.4.2 Protezione dei dati/segreto d'ufficio

PROTEZIONE DEI DATI/SEGRETO D'UFFICIO

Protezione dei dati

Il principio di trasparenza conosce dei limiti nella gestione di dati personali.

La protezione dei dati tutela i diritti di privacy del singolo individuo i cui dati vengono elaborati.

Il trattamento improprio dei dati personali mette in pericolo i diritti di protezione personale del soggetto in questione. Le persone che elaborano e trattano i dati personali sono pertanto tenute a gestirli secondo la procedura corretta.

Per la gestione e il trattamento di questi dati sono vincolanti le seguenti basi legali:

La legge federale del 19 giugno 1992 sulla protezione dei dati (LPD) con l'Ordinanza del 14 giugno 1993 relativa alla legge federale sulla protezione dei dati (OLPD).

Le varie **leggi cantonali sulla protezione dei dati** così come la Convenzione 108 del Consiglio d'Europa e la direttiva sulla tutela dei dati (95/46/CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio (non vincolante per la Svizzera, tuttavia importante per alcune direttive sulla protezione dei dati nello scambio e nell'elaborazione di dati; ad esempio: gli Accordi di associazione alla normativa di Schengen).

Dati personali

Sono considerati dati personali le indicazioni o informazioni che direttamente o indirettamente permettono di identificare una persona, sia essa fisica o giuridica.

Una persona è identificata quando la sua identità può essere determinata direttamente dalle informazioni a disposizione (ad esempio: documento d'identità, dossier personale).

Una persona è identificabile quando la sua identità può essere determinata dalla combinazione tra le informazioni a disposizione e altre informazioni rilevabili (ad esempio, la denominazione della funzione: responsabile dell'ufficio Risorse umane).

Particolarmente spinosa è la gestione di dati personali degni di particolare protezione, che in caso di divulgazione o in collegamento ad altre informazioni potrebbero causare un grave pericolo di lesione della personalità:

- Opinioni e attività religiose, politiche e relative alla visione del mondo
- Salute, sfera intima, origine etnica
- Provvedimenti di assistenza sociale
- Sanzioni o procedimenti amministrativi o penali

Diritto di prendere visione di atti relativi alla propria persona

Ogni persona ha il diritto di essere a conoscenza dei propri dati amministrati dalle autorità. Chi desidera prendere visione dei propri dati può rivolgersi all'ufficio responsabile della raccolta dei dati (si rimanda all'accesso individuale a informazioni su richiesta o su domanda).

Segreto d'ufficio

Art. 320 (RS 311.0) CP

Violazione del segreto d'ufficio

1. Chiunque rivela un segreto, che gli è confidato nella sua qualità di membro di una autorità o di funzionario o di cui ha notizia per la sua carica o funzione, è punito con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria.

La rivelazione del segreto è punibile anche dopo la cessazione della carica o della funzione.

2. La rivelazione fatta col consenso scritto dell'autorità superiore non è punibile.» (Art. 320 CP)

Ai sensi dall'art. 320 CP, i collaboratori/le collaboratrici delle amministrazioni pubbliche sono tenuti a non divulgare alcuna informazione su questioni d'ufficio di cui hanno notizia per la loro carica ufficiale e sulle quali deve essere mantenuto il riserbo in virtù di disposizioni particolari e per la loro stessa natura. Questo si applica alla documentazione, alla contabilità e in generale

alle questioni interne. All'interno del proprio reparto amministrativo sarà di competenza della direzione stabilire chi e cosa può essere divulgato ai privati. I media vengono informati dall'autorità competente, solitamente i servizi stampa dell'esecutivo (in conformità ai relativi regolamenti). Inoltre, viene fatto divieto di conservare segretamente documenti aziendali sia in originale che in copia.

Abrogazione del segreto d'ufficio

Le leggi stabiliscono chi è autorizzato a sollevare dal segreto d'ufficio i collaboratori/le collaboratrici dell'amministrazione. Questo si applica in particolare nel caso di una deposizione nell'ambito di procedure penali.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.4.3 Archiviazione

ARCHIVIAZIONE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Fondamenti di archiviazione

Cosa è un archivio?

Gli archivi rappresentano la memoria e servono per conservare documenti importanti. Ciò vale sia per archivi privati che per archivi pubblici. Nell'uno e nell'altro caso gli archivi custodiscono documenti, con i quali qualcosa può essere classificato o dimostrato o documenti che ricordano qualcosa. Nella maggior parte dei casi i documenti svolgono contemporaneamente tutti questi compiti: sono prove e ricordi.

Archivi come parte dello Stato di diritto

Cosa fa di uno Stato uno Stato di diritto?

- Una Costituzione varata dai cittadini.
- La separazione dei poteri dello Stato (legislativo, esecutivo, giudiziario).
- Una procedura legislativa che prevede la possibilità di partecipazione alla vita politica dei cittadini.
- Una procedura amministrativa regolamentata, con possibilità di revisione per gli interessati (diritto amministrativo).
- Una giustizia regolamentata con possibilità di revisione per querelante e querelato (diritto civile e penale).
- Gli archivi pubblici in grado di documentare il tutto.

Archivi pubblici

Una democrazia vive grazie a una grande partecipazione dei cittadini alla vita politica. Per riuscire a prendere parte al processo politico di formazione dell'opinione pubblica è indispensabile avere libero accesso alle informazioni. Non solo il libero accesso a media di qualsiasi natura, ma anche un accesso il più possibile libero alle informazioni riguardanti lo Stato. In Svizzera ciò significa accedere agli atti redatti dai comuni, dai cantoni e dalla Confederazione. L'operato statale è trasparente e giustificabile solo se può essere verificato dai cittadini a propria discrezione. Hanno origine da ciò gli archivi pubblici.

Gli archivi comunali, gli archivi di Stato dei cantoni e l'Archivio federale della Confederazione svizzera svolgono tre funzioni. Essi servono a:

1. permettere ai cittadini il libero accesso alle informazioni sulle questioni statali, offrendo così un contributo sostanziale allo Stato di diritto democratico;
2. informare le autorità e le amministrazioni di questo Stato di diritto (che devono consegnare all'archivio gli atti redatti), offrendo così un contributo sostanziale alla continuità giuridica e amministrativa dello Stato di diritto democratico;
3. formare la memoria collettiva, offrendo così un contributo sostanziale all'identità culturale della società democratica, permettendo anche alle generazioni future di prendere atto delle proprie origini (ricerca storica).

Il ciclo di vita dei documenti

Il modello a tre livelli

Il cosiddetto ciclo di vita dei documenti è il medesimo a tutti i tre livelli statali e può essere riassunto con lo schema che segue:

Livello	1	2	3
Procedura	Operazioni correnti	Conservazione a tempo determinato (durata minima della conservazione)	Conservazione permanente
Luogo	Ufficio/registrazione e classificazione	Archivio intermedio	Archivio finale

1. Il primo livello comprende le operazioni correnti, vale a dire la produzione e l'elaborazione dei documenti. Normalmente ha luogo in ufficio. Qui i documenti vengono registrati sulla base del sistema di classificazione..
2. Il secondo livello comprende la conservazione a tempo determinato di documenti che vengono utilizzati solo occasionalmente o che devono essere conservati solo per un determinato lasso di tempo, nel cosiddetto archivio intermedio. L'archivio intermedio, spesso chiamato anche archivio di deposito, viene di preferenza allestito nelle vicinanze degli uffici.
3. Il terzo livello include, per finire, la conservazione permanente di quei documenti che per ragioni giuridiche e/o storiche devono essere conservati nei secoli, ma che non sono più utilizzati regolarmente, nel cosiddetto archivio finale.

La classificazione, l'archivio intermedio e l'archivio finale devono essere mantenuti in spazi rigorosamente separati l'uno dall'altro, di modo che sia sempre chiaro in quale fase del suo ciclo di vita si trova un documento.

Più complessi sono i passaggi da una fase all'altra:

Dall'ufficio all'archivio intermedio

Una volta conclusa un'operazione, o un anno d'esercizio, vengono scartati ed eliminati dalla classificazione attuale solo quei documenti che non devono essere conservati oltre né per motivi giuridici né per ragioni storiche, come note di accompagnamento, prospetti giornalieri, duplici copie ecc. Tutti i restanti documenti vengono trasferiti nell'archivio intermedio secondo le disposizioni del sistema di classificazione (crf. 2.4), applicato in molti comuni e uffici cantonali o federali.

Dall'archivio intermedio all'archivio finale

Così come l'archivio intermedio deve essere ampliato almeno una volta all'anno, allo stesso modo deve essere periodicamente alleggerito. Qui si distinguono tre casi:

1. I documenti vengono trasferiti interamente nell'archivio finale secondo il sistema di classificazione (ad esempio verbali, conti annuali, statistiche)
2. Una selezione di documenti viene trasferita nell'archivio finale secondo il sistema di classificazione (ad esempio corrispondenza o giustificativi contabili)
3. I documenti vengono interamente distrutti secondo il sistema di classificazione (ad esempio registri dei conti o carte di legittimazione)

I sistemi di classificazione

Molti cantoni hanno redatto dei cosiddetti sistemi di classificazione degli atti per i loro comuni. Sistemi di questo tipo esistono anche per gli uffici delle amministrazioni cantonali e dell'Amministrazione federale. Le tabelle al loro interno illustrano nel dettaglio quali atti producono i singoli uffici, per quanto tempo devono essere conservati dagli uffici stessi (in ufficio o nell'archivio intermedio) e cosa ne sarà di loro successivamente: se sono destinati all'Archivio federale, all'archivio di Stato o all'archivio comunale (archivio finale) perché devono essere conservati nei secoli, oppure se possono essere eliminati una volta trascorso il termine minimo di conservazione.

Come devono essere intesi i «dieci anni» prescritti dal Codice delle obbligazioni

A questo punto è necessario sottolineare chiaramente che la disposizione, conosciuta, del Codice delle obbligazioni (art. 962 cpv. 1), secondo la quale certi documenti vanno conservati per dieci anni, non significa necessariamente che una volta trascorso questo termine i documenti vadano automaticamente distrutti. Infatti, quello che non è più obbligatorio conservare ai sensi di legge, può magari essere conservato per fini storici (ad esempio i costi di costruzione).

L'archivio finale

Apertura di un archivio

Tutto ciò che in base al sistema di classificazione finisce nell'archivio finale (vale a dire nell'Archivio federale, negli archivi cantonali o comunali) deve essere classificato in un apposito registro (oggi di norma una banca dati), in modo tale da essere facilmente reperibile.

Se possibile, l'archivio finale assume l'ordine determinato dagli uffici mittenti. Se ad esempio gli «Elenchi del legname» redatti dalle amministrazioni forestali di un comune sono collocati alla seguente posizione del sistema di classificazione, l'archivio finale dovrà riprodurre la stessa collocazione del comune in questione:

5.01 Boschi
5.01.09 Elenchi del legname

In questo caso:

5.01 Boschi
5.01.09/**1** Elenchi del legname 1898–1940
5.01.09/**2** Elenchi del legname 1941–1960
5.01.09/**3** Elenchi del legname 1961–1980
5.01.09/**4** Elenchi del legname 1981–2000

Conservazione

I documenti d'archivio possono mantenersi per secoli solo se correttamente conservati e curati. Necessitano del giusto clima ambientale (18 °C, 50% di umidità relativa) e devono essere correttamente imballati, con materiali resistenti all'invecchiamento. Se nonostante tutto col tempo dovessero danneggiarsi, andranno restaurati. I documenti sono paragonabili all'uomo. Anche le persone non amano sudare, ma nemmeno morire di freddo, e vanno dal medico quando si sentono male e vogliono rimettersi in forma.

Utilizzo

Vale la pena sottolineare ancora una volta che gli archivi comunali, gli archivi cantonali e l'Archivio federale sono archivi pubblici. Ciò significa che i cittadini hanno il diritto di consultare i documenti incondizionatamente una volta trascorsi i termini di protezione stabiliti. L'archivio deve essere adeguatamente organizzato. L'Archivio federale e gli archivi cantonali così come gli archivi comunali delle città e dei comuni più grandi dispongono di una buona infrastruttura e di personale qualificato. Questo spesso non è il caso invece di comuni medi e più piccoli, che tuttavia devono osservare gli stessi obblighi legali dei comuni più grandi.

In molti casi, per i comuni, sono i sistemi di classificazione degli atti o altre istruzioni a fornire informazioni su come può essere utilizzato l'archivio da parte dell'utenza interessata, per non sbagliare la procedura. Se tuttavia rimangono delle incertezze, basta chiedere chiarimenti agli archivi cantonali competenti.

Un punto che dà sempre origine a dubbi è per quanto tempo debba essere escluso dalla consultazione un documento contenente informazioni «delicate». A questo riguardo forniscono indicazioni vincolanti le leggi cantonali in materia di archiviazione (per cantoni e comuni), la legge federale sull'archiviazione (per atti della Confederazione), vigenti così come le rispettive ordinanze. In particolare, per quanto riguarda il Canton Ticino, valgono:

- la legge sulla protezione dei dati personali;
- la legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato;
- la legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici, nonché i relativi regolamenti di applicazione.

Archiviazione elettronica

In linea di principio non vi sono differenze tra l'archiviazione cartacea e quella elettronica. Tuttavia l'archiviazione elettronica a lungo termine richiede un'infrastruttura tecnica aggiuntiva particolare e conoscenze specifiche di informatica. L'Archivio federale, gli archivi cantonali e i grandi archivi comunali hanno costituito il «Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen – KST» (centro di coordinamento per l'archiviazione a lungo termine di documenti elettronici), quale supporto nell'archiviazione elettronica. I referenti per gli archivi comunali nelle questioni riguardanti l'archiviazione elettronica sono i relativi archivi cantonali.

Letteratura

Il libro di testo migliore attualmente in circolazione per lo studio delle scienze archivistiche è:

Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, a cura di Norbert Reimann, 4^a edizione riveduta, Münster 2008 (disponibile solo in tedesco)

Registro 04

Oval 1.1.3.7.1**Organi di pubblicazione**

- Esercizio di preparazione
- Organi di pubblicazione

Oval 1.1.4.1.1**L'importanza delle relazioni pubbliche per le Amministrazioni pubbliche**

- Relazioni pubbliche

Oval 1.1.4.1.3**Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica**

- Esercizio di preparazione
- Vantaggi di un luogo/regione/pianificazione del territorio

Obiettivo di valutazione 1.1.3.7.1 Organi di pubblicazione

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE

Moduli

Pubblicare significa divulgare apertamente qualcosa. Così, ad esempio, si pubblicano leggi/regolamenti/decreti e risoluzioni emanati dal legislativo.

Allo stesso modo, anche le autorità esecutive e l'amministrazione sono obbligate a pubblicare regolamenti e decisioni di portata generale.

Esercizio

Citate un esempio concreto di un organo di pubblicazione della vostra azienda/del vostro servizio di tirocinio e spiegate:

- cosa viene pubblicato;
- perché viene pubblicato (obiettivo della pubblicazione);
- come viene pubblicato.

Portate il vostro esempio ai corsi interaziendali.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.3.7.1 Organi di pubblicazione

ORGANI DI PUBBLICAZIONE

Il Foglio ufficiale

Il Foglio ufficiale raccoglie i comunicati ufficiali del cantone, in particolare le leggi e i decreti emanati dal legislativo così come i regolamenti e le delibere emanate dall'esecutivo. Inoltre, all'interno del Foglio ufficiale vengono pubblicati i comunicati degli organi giudiziari e degli uffici d'esecuzione e dei fallimenti così come i comunicati dei singoli comuni. I comuni definiscono all'interno del regolamento comunale l'organo preposto ai comunicati ufficiali, spesso ricorrendo ai quotidiani locali. Per le pubblicazioni ufficiali, i cantoni e i comuni possono utilizzare altri media, come i quotidiani o le affissioni.

La Raccolta delle leggi cantonali

La Raccolta sistematica ordinata per ambiti include solo i decreti in vigore. Le modifiche vengono aggiunte ai decreti interessati due volte all'anno mediante integrazioni. In Internet la raccolta elettronica viene adeguata con cadenza mensile (ad esempio: www.ti.ch/rl).

L'Annuario federale

L'Annuario federale pubblicato annualmente dalla Cancelleria dello Stato è innanzitutto un elenco telefonico per l'amministrazione cantonale e le autorità distrettuali. È inoltre possibile trovarvi anche indicazioni sulla composizione delle autorità cantonali e comunali, dei tribunali, delle autorità scolastiche così come delle autorità ecclesiastiche.

I protocolli del Parlamento (Bollettino ufficiale della Confederazione)

Dopo ogni seduta delle Camere viene redatto un protocollo che viene poi messo a disposizione dei parlamentari e dei **cittadini interessati** mediante pubblicazione su Internet. I protocolli sono raccolti ogni anno nei volumi del Bollettino ufficiale dei dibattiti del Parlamento (Confederazione).

I rapporti e le delibere del Governo al Parlamento e i rapporti dei comitati

Sono redatti dall'esecutivo o da un comitato parlamentare (Confederazione) e inoltrati al Parlamento.

I rapporti di gestione, i preventivi sui costi (budget), la contabilità e i consuntivi

Ogni anno la Confederazione e i cantoni forniscono informazioni in merito alle loro attività attraverso un rapporto di gestione. Essi redigono e pubblicano il preventivo e il consuntivo. Questi documenti sono a disposizione del pubblico e vengono pubblicati su Internet.

Organizzazione della comunicazione

La comunicazione dell'esecutivo e dell'amministrazione verso l'esterno e verso l'interno è perlopiù definita in un regolamento approvato dall'esecutivo. In questo regolamento si definiscono i principi di trasparenza e di accesso facilitato alle informazioni. Il diritto all'informazione viene meno quando la fornitura di dettagli o la messa a disposizione di atti violano la sfera privata, contengono dati protetti o forniscono informazioni su una procedura amministrativa o giudiziaria, in cui non tutti i documenti sono pubblici. La Confederazione e una parte dei cantoni prevedono una legge sulla trasparenza, al cui interno sono regolati i diritti su documenti e informazioni.

Chi è autorizzato a trasmettere le informazioni?

Le informazioni sono fornite dalle persone designate nei regolamenti, in alcuni casi si tratta dei servizi d'informazione, altre volte di rappresentanti degli uffici. Certe informazioni e disegni di legge possono essere resi pubblici dall'esecutivo stesso. Senza aver preventivamente consultato i propri superiori, i collaboratori/le collaboratrici dell'amministrazione possono inoltrare solo informazioni e documenti comunque già accessibili a tutti.

Comunicati stampa

L'esecutivo o i rispettivi servizi stampa forniscono informazioni in merito a decisioni o a fatti importanti, solitamente sotto forma di comunicati o conferenze stampa.

Conferenze stampa

L'esecutivo o anche i responsabili di dipartimenti o uffici decidono quando e sulla base di quale evento è necessario convocare una conferenza stampa. Ai giornalisti viene inviato anticipatamente l'invito scritto a partecipare.

Obiettivo di valutazione 1.1.4.1.1**L'importanza delle relazioni pubbliche per le amministrazioni pubbliche****RELAZIONI PUBBLICHE****Informazioni generali**

Tutte le misure destinate a favorire i contatti interni ed esterni sono raggruppati sotto la denominazione «pubbliche relazioni» oppure con l'abbreviazione «PR».

Le pubbliche relazioni si compongono della concezione (aspetto teorico) e della realizzazione (aspetto pratico) di misure che permettono di:

- presentarsi in modo uniforme e credibile all'interno e all'esterno;
- costruire e consolidare un rapporto di fiducia con il pubblico e con i differenti gruppi d'interesse;
- facilitare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi delle pubbliche relazioni sono:

- costruire e mantenere la fiducia;
- migliorare l'accettazione e la credibilità;
- creare un clima di base positivo all'interno di un pubblico mirato;
- fornire informazioni oggettive, comprensibili e verificabili;
- curare l'immagine.

La scelta delle misure dipende dall'obiettivo e dal gruppo d'interesse che si vuole raggiungere. Possibili esempi di misure sono:

- un rapporto di gestione;
- una conferenza stampa;
- un evento informativo;
- una rivista dei collaboratori;
- una newsletter;
- la pubblicazione di posti vacanti.

L'importanza delle relazioni pubbliche nell'amministrazione pubblica

Lo Stato, in quanto servizio pubblico, ha l'**obbligo** di informare attivamente la popolazione, nel rispetto del principio di trasparenza e di obbligo di pubblicazione (cfr. anche pagina 14). Per raggiungere tale scopo utilizza misure adeguate. I vari organi di pubblicazione così come le sedute pubbliche del legislativo testimoniano le molteplici attività di relazioni pubbliche dello Stato.

Il cittadino desidera anche potersi informare autonomamente in qualsiasi momento. Pertanto lo Stato cerca di facilitare il più possibile l'accessibilità alle informazioni. Oggi questo avviene soprattutto attraverso i media elettronici (Governo elettronico).

Obiettivo di valutazione 1.1.4.1.3

Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE**Moduli**

Ogni regione vorrebbe essere considerata un luogo di grande interesse. Una maggiore attrattività fa confluire il gettito fiscale nella collettività e aumenta l'offerta di posti di lavoro.

Esercizio

Elencate in una tabella i vantaggi e gli svantaggi, da un punto di vista personale, del territorio in cui si trova il vostro Comune o il vostro Cantone.

Vantaggi	Svantaggi

Cosa aumenterebbe l'attrattività del vostro Comune o del vostro Cantone?

Portate le vostre riflessioni ai corsi interaziendali.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.4.1.3**Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica****VANTAGGI DI UN LUOGO/REGIONE/PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

Le modifiche nello sviluppo socio-economico, la domanda di superfici abitative, per il lavoro, per il tempo libero e per il traffico influiscono sull'attrattiva dei nostri comuni e cantoni.

Ogni regione vorrebbe essere considerata un luogo di grande interesse per le persone e le società. Una maggiore attrattiva consente di incrementare il gettito fiscale e di aumentare l'offerta di posti di lavoro.

L'attuale rete di relazioni internazionale e mondiale determina una sempre maggiore competizione tra le varie regioni per accaparrarsi i buoni contribuenti.

Possibili vantaggi di un luogo

Sono diversi i fattori che concorrono a rendere interessante un luogo.

Per le aziende possono essere:

- la disponibilità di personale altamente qualificato, motivato e in grado di garantire una buona produttività;
- un buon sistema di istruzione;
- rinomati istituti di formazione;
- un mercato del lavoro poco regolamentato;
- orari di lavoro prolungati (42 ore alla settimana);
- oneri sociali contenuti che rappresentano un eccellente rapporto costi-benefici per il datore di lavoro;
- il sistema socio-previdenziale svizzero (principio dei tre pilastri), che promuove la combinazione della previdenza statale, aziendale e individuale,
- la stabilità politica;
- un ideale approvvigionamento energetico.

Per il singolo individuo possono essere:

- la stabilità e la sicurezza;
- la bellezza impareggiabile della natura e l'ambiente intatto;
- l'estensione e la qualità del sistema di istruzione;
- l'offerta culturale e per il tempo libero;
- aree abitative in zone di campagna tranquille ben collegate ai centri principali ecc.

Condizioni quadro per lo sviluppo di una regione**Regione**

Una regione abbraccia un territorio interconnesso, dalle caratteristiche geografiche, economiche e politiche comuni. Una regione può includere più comuni, anche se collocati in diversi cantoni, o più cantoni. Il termine può riferirsi anche a regioni economiche, le cosiddette aree economiche.

Gruppi d'interesse (stakeholder)

I gruppi d'interesse sono persone con interessi simili in relazione a un'impresa o a una realtà pubblica (comuni, cantoni, Confederazione). Si parla di gruppi d'interesse interni (interni all'amministrazione) e di gruppi d'interesse esterni.

Pianificazione del territorio

Legge federale sulla pianificazione del territorio (LPT)

La legge federale sulla pianificazione del territorio (LPT) stabilisce gli obiettivi di pianificazione del territorio per tutta la Svizzera. Gli obiettivi principali sono:

- l'utilizzo oculato del suolo;
- il coordinamento delle attività d'incidenza territoriale e l'ordinamento dell'insediamento in vista di uno sviluppo armonioso del Paese;
- la considerazione delle condizioni naturali, come pure dei bisogni della popolazione e dell'economia.

La Confederazione, i cantoni e i comuni hanno, ognuno, una specifica sfera di competenza. Tuttavia, visto che si trovano a pianificare nel medesimo spazio, è importante che lavorino in stretta collaborazione per garantire scelte pianificatorie coerenti. Conformemente al principio di sussidiarietà, i grandi orientamenti e gli obiettivi della pianificazione del territorio nonché la loro traduzione in strumenti pianificatori vengono attuati al livello decisionale adeguato.

Nell'ambito di sua competenza, la Confederazione allestisce le linee guida e piani settoriali volti a definire i progetti d'interesse nazionale, validi per l'insieme del Paese. Essi sono vincolanti per le autorità federali e costituiscono importanti basi per la pianificazione territoriale dei cantoni.

Piani direttori cantonali

Il piano direttore cantonale è uno strumento di coordinamento e di guida. Esso presenta delle linee guida per lo sviluppo territoriale auspicato dei singoli cantoni in termini economici, sociali ed ecologici.

Con il piano direttore è possibile coordinare le attività di comuni, cantone, cantoni confinanti e Confederazione che hanno un'incidenza sul territorio, come pure quelle dello Stato estero confinante.

Il piano direttore è un progetto che stabilisce le linee guida dello sviluppo territoriale del cantone attraverso i seguenti elementi:

- Modello territoriale
- Obiettivi pianificatori
- Schede di coordinamento
- Rappresentazioni grafiche

Esistono piani direttori cantonali, regionali e comunali.

Piano di urbanizzazione

Stabilisce i territori necessari e idonei all'edificazione nel lungo termine (da 20 a 25 anni). Seleziona i territori per la formazione di centri così come per un uso abitativo e lavorativo. Definisce gli insediamenti svizzeri da proteggere.

Piano del paesaggio

Stabilisce l'area agricola, l'area forestale, la natura e le aree per la tutela del paesaggio, il territorio di separazione e le aree destinate all'estrazione e allo stoccaggio di materiale.

Piano cantonale dei trasporti

Offre informazioni sulle superfici adibite alla circolazione esistenti e quelle in fase di progettazione come strade, vie, linee ferroviarie, linee di navigazione e strutture di parcheggio (a livello comunale è previsto solo il piano del traffico).

Piano di approvvigionamento e di smaltimento

Include tutte le infrastrutture di approvvigionamento e smaltimento esistenti e in fase di progettazione, ad esempio: approvvigionamento idrico, approvvigionamento di energia, telecomunicazioni, smaltimento delle acque luride, depurazione delle acque luride o smaltimento dei rifiuti.

Piano delle opere e delle strutture pubbliche

Contiene tutte le opere e le strutture importanti e di interesse pubblico per l'amministrazione, la formazione, la cultura, il culto, la salute, il relax e lo sport.

I piani direttori hanno carattere vincolante per le autorità. Non rappresentano tuttavia una limitazione diretta della proprietà.

Affinché la pianificazione sia garantita, tutti i piani del livello istituzionale inferiore devono adeguarsi a quelli del livello superiore (Confederazione, cantone, comuni).

Registro 05

Oval 1.1.2.1.1**Costituzione**

- Costituzione federale
- Esercizio di preparazione
- Costituzione

Oval 1.1.2.1.2**Compiti dello Stato****Oval 1.1.2.2.1****Compiti principali dello Stato****Oval 1.1.2.2.2****Competenze****Oval 1.1.2.2.3****Ripartizione dei compiti**

- Compiti dello Stato: Cantoni
- Compiti dello Stato: imposte
- Compiti dello Stato: Comuni
- Compiti dello Stato: uffici dei registri fondiari
- Compiti dello Stato: uffici d'esecuzione e dei fallimenti
- Compiti dello Stato: tribunali

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.1 Costituzione
COSTITUZIONE FEDERALE

La costituzione federale

<https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19995395/index.html>

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.1 Costituzione

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE

Moduli

Costituzione

L'agire statale si fonda su una base legale. La Costituzione è la legge fondamentale di uno Stato.

Esercizio 1

Come preparazione, leggete gli art. 42–53 della Costituzione federale (pagine 10–13).

Annotatevi un esempio relativo all'art. 43a: _____

Esercizio 2

2.1

Il capitolo 2 (art. 54–125; pagine 14–39) della Costituzione federale regola le competenze.

Così si legge, ad esempio, nell'art. 54 Affari esteri, cpv. 1:

«Gli affari esteri competono alla Confederazione.»

Cercate due mansioni tipiche che competono unicamente ai cantoni:

Art. _____ Ambito di competenza _____

Art. _____ Ambito di competenza _____

2.2

Cercate un esempio di competenza in comune tra Confederazione e cantoni:

Art. _____ Ambito di competenza _____

Esercizio 3

Partendo dall'esempio concreto della promozione culturale, analizziamo le interazioni tra i tre livelli istituzionali (cfr.: Confederazione, cantoni e comuni) presenti nell'ordinamento istituzionale svizzero:

Costituzione federale

Art. 69 cpv. 1 «Il **settore culturale** compete ai Cantoni.»

Costituzione cantonale

Art. 4 cpv. 1 «Il Cantone garantisce e attua la libertà e i diritti individuali e sociali di chi vive sul suo territorio, **promuove la cultura**, la solidarietà e il benessere economico e salvaguardia la propria identità e i valori ambientali.»

Regolamento comunale della città di Chiasso

Preambolo ...«il Comune si impegna a: incoraggiare una vita socioeconomica di qualità ed uno sviluppo del territorio che tenga conto del suo **patrimonio** storico, politico, **culturale** e naturale.»

Art. 120 Cultura «Il Municipio promuove e partecipa alle **attività culturali** a favore della popolazione.»

Questa affermazione, riportata all'interno del regolamento comunale, influisce direttamente sulla struttura dell'amministrazione. In effetti, a decorrere dal 1988, la città di Chiasso ha istituito l'**Ufficio cultura** (inserito nei dicasteri cfr. pagina 32), che si occupa di **promuovere, organizzare e sostenere le manifestazioni culturali** locali e regionali.

Presentate un esempio simile collegato a un ente competente o servizio nella vostra amministrazione. Base di partenza è la Costituzione federale.

Portate i vostri esempi ai corsi interaziendali.

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.1 Costituzione

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE**DICASTERI**

Amministrazione generale	Educazione	Cultura e biblioteca	Territorio	Sport e tempo libero	Ambiente	Trasporti pubblici e mobilità
responsabile Sindaco Moreno Colombo (sost. Vicesindaco Stefano Camponovo)	responsabile Mun. Patrizia Pintus (sost. Mun. Bruno Arrigoni)	responsabile Mun. Patrizia Pintus (sost. Mun. Bruno Arrigoni)	responsabile Vicesindaco S. Camponovo (sost. Mun. Roberta Pantani Tettamanti)	responsabile Mun. Bruno Arrigoni (sost. Sindaco Moreno Colombo)	responsabile Vicesindaco S. Camponovo (sost. Mun. Roberta Pantani Tettamanti)	responsabile Mun. Bruno Arrigoni (sost. Mun. Patrizia Pintus)
compiti principali coordinamento generale personale contenzioso stato civile controllo abitanti elaborazione dati amministrazione stabili comunali	compiti principali scuola infanzia scuola elementare collegamento con scuola media La Perfetta	compiti principali attività culturali biblioteca Cinema Teatro Max Museo Spazio Officina Sala Diego Chiesa	compiti principali costruzioni pianificazione servizi tecnici strade officina terreni, giardini canalizzazioni pulizia stabili consorzi igiene	compiti principali promozione attività sportive centri sportivi stadio del ghiaccio palapenz piscina poligono di tiro centro tennis	compiti principali raccolta e eliminazione rifiuti servizio forestale cimiteri	compiti principali trasporti pubblici commissione trasporti

Servizi, attività sociali e giovani	Istituti sociali	Sicurezza pubblica	Finanze	Azienda municipalizzata Acqua	Relazioni istituzionali e aggregazioni
responsabile Sindaco Moreno Colombo (sost. Mun. Patrizia Pintus)	responsabile Mun. Bruno Arrigoni (sost. Mun. Patrizia Pintus)	responsabile Mun. R. Pantani Tettamanti (sost. Sindaco Moreno Colombo)	responsabile Sindaco Moreno Colombo (sost. Mun. Roberta Pantani Tettamanti)	responsabile Mun. R. Pantani Tettamanti (sost. Sindaco Moreno Colombo)	responsabili Sindaco Moreno Colombo + Mun. Roberta Pantani Tettamanti
compiti principali servizio sociale attività sociali centro giovani spitex	compiti principali istituti sociali centro diurno	compiti principali veicoli e attrezzature regolamentazione circolazione parchimetri e posteggi pompieri protezione civile ente PCI	compiti principali economia pubblica interessi imposte ammortamenti	compiti principali acqua potabile Azienda Pozzo Prà Tiro	compiti principali relazioni con Cantone, Confederazione, Comuni, enti

Esercizio 4

Le persone in formazione all'interno di un'amministrazione cantonale, un ufficio del registro fondiario o un ufficio d'esecuzione e dei fallimenti dovranno portare la costituzione cantonale e la descrizione della funzione del loro ente o del loro servizio di tirocinio.

Le persone in formazione all'interno di un'amministrazione comunale dovranno portare il regolamento comunale e la descrizione della funzione del loro servizio di tirocinio.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.1 Costituzione

COSTITUZIONE

La Costituzione è il fondamento giuridico e la legge più di uno Stato. La Svizzera, in quanto Confederazione formata da 26 stati membri (20 cantoni e 6 semi-cantoni), dispone di una Costituzione federale e di 26 costituzioni cantonali.

In base all'art. 3 della Costituzione federale (CF) i cantoni sono più importanti sovrani nella misura in cui tale sovranità non è limitata dalla Costituzione.

Nell'art. 50 CF è garantita l'autonomia dei comuni nella misura prevista dal diritto cantonale. Con il regolamento comunale il comune politico definisce la propria organizzazione tenendo in considerazione la Costituzione federale, la costituzione cantonale e le relative leggi. Il regolamento comunale necessita dell'approvazione del Consiglio di Stato.

La Costituzione federale può essere modificata interamente o in parte in qualsiasi momento. Questa modifica è soggetta a un referendum obbligatorio. Anche le costituzioni cantonali possono essere modificate solo con un referendum popolare.

Questi elementi mostrano la struttura federalista della Svizzera con i tre livelli politici: comuni, cantoni, Confederazione. I comuni sono l'unità politica più piccola. Attualmente in Svizzera si contano circa 2'500 comuni. Questi comuni sottostanno al livello politico immediatamente successivo: i cantoni. Il livello massimo è rappresentato dallo Stato confederale svizzero: la Confederazione, composta da 26 stati membri, chiamati cantoni.

L'obiettivo della Confederazione illustrato nell'art. 2 della Costituzione federale è il seguente:

«¹ La Confederazione Svizzera tutela la libertà e i diritti del Popolo e salvaguarda l'indipendenza e la sicurezza del Paese.

² Promuove in modo sostenibile la comune prosperità, la coesione interna e la pluralità culturale del Paese.».

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato
 Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato
 Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.2 Competenze
 Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti
COMPITI DELLO STATO: CANTONI

Esempi di competenze sulla base di quanto attribuito ai cantoni dalla Costituzione federale:

Articolo CF	Argomento	Legislazione/gestione	Esecuzione/misure
Relazioni con l'estero			
54 ss.	Affari esteri (politica estera)	Confederazione	Confederazione
Sicurezza, difesa nazionale, protezione civile			
57	Sicurezza	Confederazione e cantoni	Confederazione, cantoni, singole città e comuni
58 ss.	Esercito	Confederazione	Confederazione
61	Protezione civile	Confederazione	Cantoni
Formazione, ricerca e cultura			
62	Scuola	Cantoni	Cantoni comuni
63	Formazione professionale	Confederazione	Cantoni
63a	Scuole universitarie	Confederazione cantoni	Confederazione cantoni
66	Sussidi all'istruzione	Confederazione cantoni	Confederazione cantoni
68	Sport	Confederazione	Confederazione
69	Cultura	Cantoni	Cantoni comuni
72	Chiesa e Stato	Cantoni	Cantoni
Ambiente e pianificazione del territorio			
75 ss.	Pianificazione del territorio	Confederazione cantoni	Cantoni comuni
75a	Misurazione	Confederazione	
Opere pubbliche e trasporti			
82	Circolazione stradale	Confederazione	
Energia e comunicazioni			
89	Politica energetica	Confederazione cantoni	Cantoni
92	Poste e telecomunicazioni	Confederazione	Confederazione
93	Radiotelevisione	Confederazione	Confederazione
Economia			
98	Banche e assicurazioni	Confederazione	Confederazione
99	Politica monetaria	Confederazione	Confederazione
102	Approvvigionamento del Paese	Confederazione	Confederazione
106	Giochi d'azzardo	Confederazione cantoni	Confederazione cantoni
Alloggio, lavoro, sicurezza sociale e sanità			
111	Previdenza vecchiaia, superstiti e invalidità	Confederazione	Confederazione
112a	Prestazioni complementari	Confederazione cantoni	Confederazione cantoni
112c	Aiuto agli anziani e ai disabili		Confederazione cantoni
113	Previdenza professionale	Confederazione	Cantoni
Dimora e domicilio degli stranieri			
121	Entrata, uscita, dimora e domicilio	Confederazione	Cantoni
Diritto civile, diritto penale, metrologia			
122	Diritto civile	Confederazione	Cantoni
123	Diritto penale	Confederazione	Cantoni

Nell'ambito delle rispettive costituzioni cantonali, i 20 cantoni e i 6 semi-cantoni disciplinano i diritti politici, l'organizzazione dello Stato, i poteri statali, la suddivisione del territorio, il rapporto tra Chiesa e Stato nonché le competenze dello Stato.

I cantoni si occupano di quei compiti che sono loro attribuiti dal diritto federale.

Essi adempiono anche a compiti di cui si sono fatti carico mediante le rispettive costituzioni cantonali e svolgono anche una funzione di sorveglianza nei confronti dei comuni.

Nonostante le differenze cantonali, esistono degli ambiti di competenza che accomunano tutti i cantoni:

Ordine pubblico

Garanzia dell'ordine pubblico e della sicurezza all'interno del territorio cantonale.

Sicurezza sociale e sanità

Aiuto e sostegno sociale, come l'assistenza ai deboli e ai bisognosi.

Aiuto umanitario, come l'assistenza alle vittime di catastrofi naturali e guerre.

Provvedimenti per prevenire la disoccupazione, intesi come misure mirate di promovimento economico.

Attenuare le conseguenze legate alla disoccupazione, ad esempio con misure di formazione e riqualifica professionale.

Consulenza e assistenza mirate, per chi cerca lavoro, da parte degli uffici di collocamento.

Supervisione e coordinamento delle attività legate al settore della sanità e assicurazione di un'assistenza medica sufficiente.

Formazione e cultura

Assicurazione di un'offerta diversificata di scuole pubbliche di buona qualità.

Vigilanza sulla scuola pubblica (scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria, incluso il settore delle scuole speciali).

Supporto e vigilanza sulle scuole private.

Consulenza e assistenza per l'ingresso nel mondo del lavoro attraverso un orientamento professionale e agli studi mirato e lungimirante.

Gestione e supervisione delle scuole professionali e superiori.

Organizzazione della formazione professionale all'interno del cantone. Collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro.

Gestione di università e scuole universitarie professionali e garanzia di accesso.

Concessione di contributi, di prestiti e di borse di studio per la formazione.

Promozione del perfezionamento scolastico e professionale.

Promozione e cura della produzione culturale.

Conservazione dei beni culturali.

Ambiente, pianificazione del territorio e trasporti

Adozione di misure per proteggere l'uomo e l'ambiente naturale (paesaggio, animali, piante) da influssi dannosi.

Conservazione di insediamenti e paesaggi (protezione della natura e del territorio, tutela dei monumenti).

Regolamentazione dell'urbanizzazione, l'utilizzazione e l'edificazione dei terreni.

Incentivazione dell'edilizia abitativa.

Regolamentazione dell'utilizzazione e dell'uso di beni pubblici come strade, piazze, edifici, acque ecc.

Creazione di infrastrutture per la circolazione.

Promozione del trasporto pubblico.

Economia

Promozione di uno sviluppo economico sano.

Adozione di un sistema fiscale in grado di guidare il comportamento degli agenti economici.

Adozione di misure per la promozione dell'agricoltura e della selvicoltura.

Gestione di attività agricole e di selvicoltura proprie.

Assicurazione dell'approvvigionamento idrico ed energetico.

Utilizzazione economica e cessione dell'utilizzazione (concessioni) di caccia, pesca, industria mineraria, geotermia, commercio salino ecc.

Assicurazioni sugli immobili: assicurazione obbligatoria di tutti gli immobili presenti nel cantone.

Stato e Chiesa

Riconoscimento alla Chiesa cattolica apostolica romana e alla Chiesa evangelica riformata dello status di Chiese nazionali, che autorizza alla riscossione dell'imposta di culto.

Disciplina i rapporti tra il cantone e le Chiese nazionali.

Riconoscimento delle comunità religiose (nei singoli cantoni).

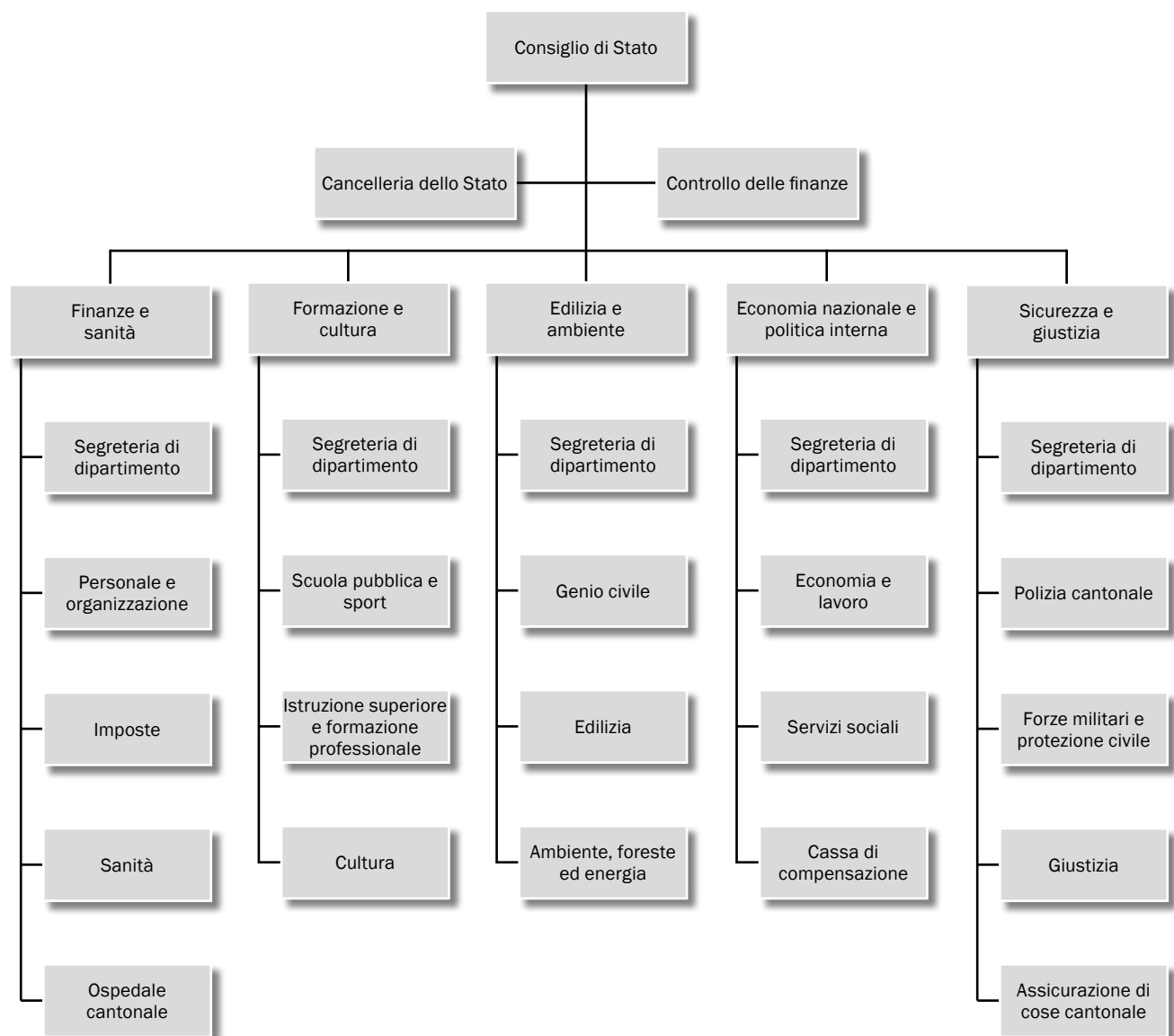
Sistema finanziario

Gestione delle risorse finanziarie.
Configurazione del sistema fiscale.

Forme organizzative diverse

Per far fronte a queste mansioni, i cantoni (gli stati membri) si organizzano diversamente l'uno dagli altri. Le forme organizzative variano a seconda delle dimensioni e delle strutture territoriali:

Possibile organigramma di un'amministrazione cantonale (principalmente di cantoni piccoli)



Nei cantoni più grandi si parla di unità amministrative centrali e decentrali. Ad esempio, fanno parte dell'amministrazione decentrale le preture, gli uffici circondariali amministrativi, l'ufficio del registro di commercio, gli uffici del registro fondiario nonché gli uffici d'esecuzione e dei fallimenti. Rientrano invece nelle amministrazioni centrali (possibile organigramma di un'amministrazione cantonale di un cantone di ampie dimensioni):



Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.2 Competenze
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti
COMPITI DELLO STATO: IMPOSTE

Fonte: Il sistema fiscale svizzero, Conferenza fiscale svizzera, Commissione Informazione.

Introduzione

Il sistema fiscale svizzero è lo specchio della **struttura statale federalista** della Confederazione. Ciascuno dei 26 cantoni ha una legislazione tributaria propria. Ogni cantone grava diversamente il reddito, la sostanza, le successioni, gli utili in capitale, gli utili immobiliari nonché altri oggetti fiscali. I circa 2'500 comuni possono liberamente prelevare **imposte comunali** o decidere supplementi nell'ambito della tariffa cantonale di base rispettivamente dell'imposta cantonale dovuta. Anche la Confederazione tassa il reddito, ma le sue **entrate fiscali** provengono essenzialmente da altre fonti, come ad esempio l'imposta sul valore aggiunto, le tasse di bollo, i dazi e le imposte speciali sul consumo.

In Svizzera prelevano imposte la Confederazione, i cantoni e anche i comuni. Il diritto alla riscossione delle imposte è limitato dalla Costituzione federale. L'obiettivo è di ripartire la sovranità fiscale in modo che la Confederazione, i cantoni e i comuni non si ostacolino a vicenda e che i contribuenti non vengano gravati oltremisura.

La Confederazione può riscuotere soltanto le imposte che le sono espressamente attribuite dalla Costituzione federale. I cantoni sono in linea di principio liberi di scegliere le loro imposte, a meno che la Costituzione federale non vieti espressamente il prelievo di una determinata imposta da parte dei cantoni (si veda Costituzione federale, art. 127 ss). I comuni possono prelevare imposte unicamente entro i limiti dell'autorizzazione loro accordata dal cantone. I comuni acquisiscono quindi una grande importanza. Gli ambiti di competenza a loro trasferiti, come ad esempio la gestione della scuola, l'assistenza sociale e sanitaria, devono essere opportunamente elaborati, raccogliendo i mezzi finanziari necessari.

Il cittadino decide quali imposte gli vengono prelevate. Lo stato può imporre ai cittadini solo obblighi che sono previsti dalla Costituzione o da altre leggi. Eventuali modifiche della Costituzione a livello confederale o cantonale sono soggette a un **referendum obbligatorio**. In molti cantoni anche le leggi sottostanno al referendum obbligatorio o in altri al referendum facoltativo. Nella maggior parte dei casi, il popolo è pure chiamato a pronunciarsi sulla determinazione delle tariffe, delle aliquote e dei coefficienti d'imposta o moltiplicatori.

I coefficienti d'imposta sono determinati dal parlamento cantonale rispettivamente dal parlamento comunale oppure dall'assemblea comunale. Queste decisioni soggiacciono sovente al referendum facoltativo o obbligatorio.

La tassazione

La **tassazione** del reddito e della sostanza avviene sulla base di una dichiarazione d'imposta. Essa viene compilata dal contribuente in modo veritiero (autoaccertamento). La dichiarazione d'imposta deve essere inoltrata all'autorità competente entro il termine stabilito. Chi non rispetta il termine di inoltro verrà sollecitato a provvedervi entro un nuovo termine. Nel caso in cui anche questo termine non venisse rispettato, il contribuente sarà tassato d'ufficio.

La dichiarazione d'imposta inoltrata, sottoscritta e integrata con gli opportuni allegati, verrà elaborata dall'autorità di tassazione. L'autorità stabilisce di norma il **fattore imponibile** e l'ammontare dell'imposta.

Informazioni manifestamente errate vengono rettificate d'ufficio dalle autorità di tassazione. Una volta determinati i fattori imponibili, l'ammontare dell'imposta sarà fissato sulla base della **tariffa d'imposta** e in seguito verrà comunicato ai contribuenti.

Se la dichiarazione d'imposta e gli allegati non permettono di determinare i fattori imponibili, l'autorità di tassazione reperirà altre informazioni mediante audizione, richiesta di mezzi di prova, ispezione di libri contabili, sopralluoghi ecc. Nel caso in cui questi accertamenti non portassero ad alcun risultato, il reddito e la sostanza verranno fissati a discrezione dell'autorità di tassazione.

La tassazione è intimata al contribuente per scritto. Essa deve indicare i fattori imponibili e l'ammontare dell'imposta dovuta per l'anno in questione. Il **rimedio giuridico «Reclamo»** vi è elencato.

Nel caso in cui non pervengano reclami contro la regolare tassazione entro il termine stabilito, la tassazione passerà in giudicato. Le **tassazioni passate in giudicato** possono essere modificate a sfavore dei contribuenti qualora, in prosieguo di tempo, si constataste che sono insufficienti, ad esempio a causa di **sottrazione d'imposta o di frode fiscale**. Esse possono venir modificate a favore dei contribuenti se sono dati i motivi della revisione.

Oneri fiscali differenti

La grande indipendenza dei cantoni e anche dei comuni porta a delle differenze talvolta anche notevoli nel carico fiscale in Svizzera, sia a livello cantonale che comunale. Se si volessero eliminare queste differenze bisognerebbe revocare la sovranità fiscale ai cantoni e ai comuni. La **sovranità fiscale** rimarrebbe riservata quindi alla Confederazione. Un sistema di questo tipo avrebbe degli svantaggi evidenti; limiterebbe l'autonomia dei cantoni e dei comuni.

Con il **sistema di perequazione finanziaria** si cerca di contrastare le differenze nel carico fiscale. I cantoni e i comuni finanziariamente deboli ricevono in questo modo dei versamenti compensativi che permettono loro di ridurre al massimo l'onere fiscale.

Le singole imposte

Le imposte della Confederazione

Imposte sul reddito nonché altre imposte dirette

Imposta federale diretta:

- sul reddito delle persone fisiche;
- sull'utile delle persone giuridiche.

Imposta preventiva federale

Tassa federale sulle case da gioco

Tassa d'esenzione dall'obbligo militare

(si tratta piuttosto di una tassa sostitutiva che non di una vera e propria imposta)

Imposte sul consumo nonché altre imposte indirette

Imposta sul valore aggiunto

Tasse di bollo federali

Imposta sul tabacco

Imposta sulla birra

Imposta sugli oli minerali

Imposta sugli autoveicoli

Imposta sulle bevande distillate

Dazi e tributi doganali

L'imposta federale diretta

L'imposta sul reddito delle persone fisiche

Le persone fisiche che hanno il domicilio o la dimora in Svizzera sono assoggettate illimitatamente all'imposta. Una persona ha dimora in Svizzera e quindi è assoggettata all'imposta quando:

- risiede in Svizzera per almeno 30 giorni e vi esercita un'attività lucrativa;
- risiede in Svizzera per almeno 90 giorni senza esercitarvi un'attività lucrativa.

Inoltre, le persone fisiche domiciliate all'estero sono assoggettate in modo limitato, se l'assoggettamento si basa su rapporti economici con oggetti fiscali situati in Svizzera (ad esempio proprietà fondiaria o stabilimenti d'impresa).

Secondo il principio dell'imposizione della famiglia, i redditi dei coniugi che vivono legalmente e di fatto in comunione domestica vengono cumulati qualunque sia il loro regime dei beni.

Inoltre il reddito dei figli soggetti all'autorità parentale – ad eccezione di quello da attività lucrative, per il quale i minorenni sono imponibili in modo autonomo – è cumulato con quello del detentore dell'autorità parentale.

L'imposta sull'utile delle persone giuridiche

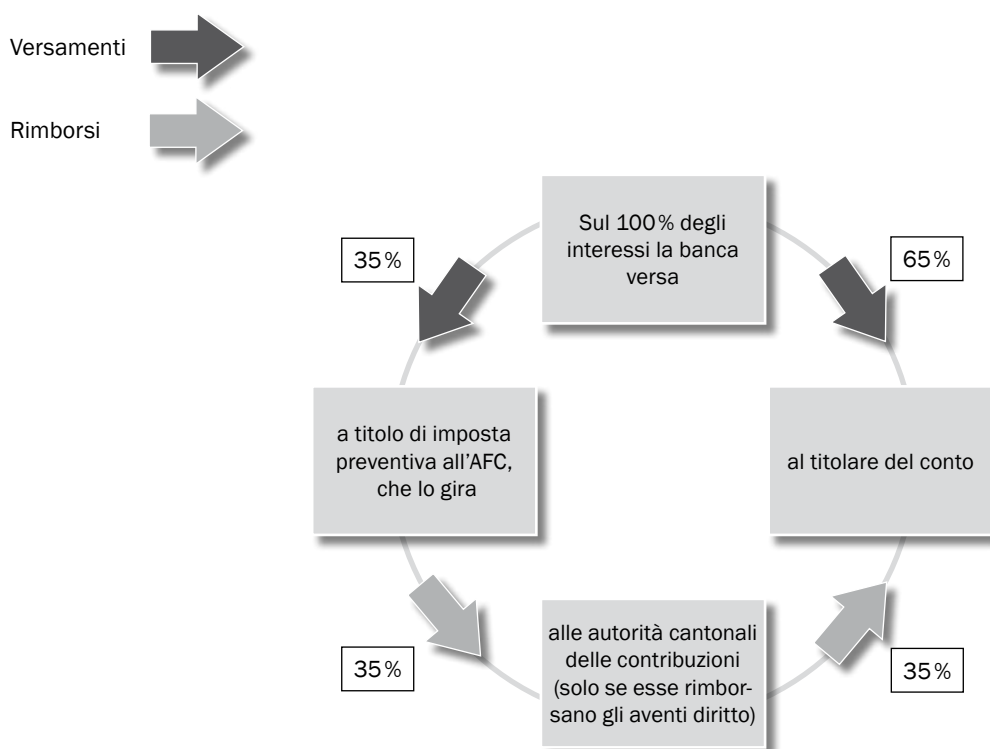
Vi sono di regola assoggettate le persone giuridiche che hanno la loro sede o amministrazione effettiva in Svizzera.
Si distinguono due categorie di persone giuridiche:

- Le società di capitali (società anonime, società in accomandita per azioni, società a garanzia limitata) e le società cooperative
- Associazioni, fondazioni e altre persone giuridiche (corporazioni e stabilimenti di diritto pubblico o ecclesiastico nonché investimenti collettivi di capitale con possesso fondiario diretto)

L'imposta preventiva federale

L'imposta preventiva è un'imposta reale, vale a dire che viene prelevata a prescindere dalla capacità economica del beneficiario della prestazione imponibile.

Rappresentazione schematica per capitale e vincite alle lotterie con aliquota d'imposta del 35%



Aliquota fiscale su rendite vitalizie e pensioni: 15%.

Aliquota fiscale su altre prestazioni assicurative: 8%.

L'imposta preventiva segue il principio dell'autoaccertamento.

Le imposte cantonali e comunali

I cantoni sono autorizzati a riscuotere qualsiasi imposta che non compete in modo esclusivo alla Confederazione.

In linea di massima, a livello cantonale possiamo distinguere le seguenti imposte:

Imposte sul reddito e sulla sostanza nonché altre imposte dirette
Imposta sul reddito e sulla sostanza
Imposta personale
Imposta sull'utile e sul capitale
Imposta sulle successioni e sulle donazioni
Imposta sulle vincite da lotteria
Imposta sugli utili immobiliari
Imposta immobiliare
Tassa di mutazione
Tassa cantonale sulle case da gioco

Imposte sul consumo e altre imposte indirette
Imposta di circolazione
Imposta sui cani
Imposta sugli spettacoli
Imposta di bollo cantonale
Tassa sulle vincite da lotteria
Imposta sugli impianti idraulici
Altri tributi

I comuni possono prelevare imposte entro i limiti dell'autorizzazione cantonale accordata (delega della sovranità fiscale). In molti cantoni i comuni prelevano le imposte sotto forma di supplementi all'imposta cantonale (coefficiente d'imposta comunale) oppure partecipano al gettito fiscale cantonale.

A seconda del cantone, le imposte comunali sono regolate da leggi cantonali o da regolamenti comunali.

In quasi tutti i cantoni, le parrocchie delle tre Chiese nazionali (protestante, cattolica romana e cattolica cristiana) prelevano un'imposta di culto dai loro membri e in alcuni casi anche dalle persone giuridiche.

Le imposte sul reddito e sulla sostanza

Le imposte sul reddito e sulla sostanza

Le imposte sul reddito e sulla sostanza sono prelevate periodicamente. La loro riscossione necessita di una delimitazione temporale. Il periodo fiscale costituisce il lasso di tempo per il quale è dovuta l'imposta. Ai fini del calcolo dell'imposta e della tassazione riveste inoltre importanza il periodo di computo (periodo in cui è conseguito il reddito determinante per il calcolo dell'imposta). Per la determinazione della sostanza è decisivo il valore ad essa attribuito a una certa data di riferimento (31.12.xxxx).

Tutti i cantoni determinano l'imposta in base al sistema postnumerando con tassazione annua, il quale prende in considerazione il reddito attuale. La base di computo coincide quindi con il periodo fiscale (anno fiscale).

Di regola queste imposte sono accertate annualmente sulla base di una dichiarazione d'imposta che il contribuente deve compilare e ritornare all'amministrazione delle contribuzioni.

Nella maggior parte dei cantoni l'imposta dovuta è accertata in due fasi, vale a dire attraverso l'aliquota d'imposta fissata dalla legge e il coefficiente stabilito periodicamente.

Le legislazioni tributarie di questi cantoni contengono soltanto la cosiddetta tariffa di base dell'imposta, vale a dire valori semplici. L'imposta risultante dalla tariffa di base si chiama «imposta semplice». L'imposta cantonale o comunale effettivamente dovuta si ottiene moltiplicando l'imposta semplice per il coefficiente d'imposta. Si tratta di un indice che viene aggiornato di norma ogni anno da parte del legislativo.

In materia di imposte sul reddito e sulla sostanza delle persone fisiche, i comuni ricorrono di solito alle stesse basi di calcolo e alla stessa tariffa applicate dai cantoni. I comuni prelevano le loro imposte quale multiplo (espresso in termini assoluti o in per cento) della tariffa cantonale di base, vale a dire dell'imposta semplice cantonale o come percentuale dell'imposta cantonale effettivamente dovuta (moltiplicatore).

Salvo rare eccezioni questo modo di procedere vale anche per le imposte comunali sull'utile e sul capitale delle persone giuridiche.

L'imposta sul reddito delle persone fisiche

Tutti i cantoni e comuni conoscono attualmente il sistema dell'imposta generale sul reddito con un'imposta complementare sulla sostanza. Per la sua struttura, l'imposta sul reddito è simile all'imposta federale diretta delle persone fisiche.

Le persone fisiche devono quindi dichiarare il loro reddito complessivo da attività indipendente o dipendente, i guadagni accessori di ogni genere e i redditi realizzati in via di compensazione nonché i proventi della sostanza mobiliare, dei beni immobili ecc.

Per le persone coniugate, il sistema fiscale svizzero si fonda sul principio dell'imposizione della famiglia. Pertanto i redditi dei contribuenti coniugati che vivono effettivamente in comunione domestica vengono cumulati al pari del reddito dei figli minorenni che viene aggiunto a quello del detentore dell'autorità parentale. È fatta eccezione per il reddito dell'attività lucrativa dei figli minorenni espressamente assoggettato a un obbligo di tassazione separata.

L'imposizione alla fonte

Tutti i cantoni tassano alla fonte (imposta alla fonte) il reddito del lavoro di cittadini stranieri che non sono in possesso di un permesso di domicilio. Il datore di lavoro deve dedurre detta imposta dal reddito d'attività lucrativa e versarla all'autorità fiscale. L'imposta alla fonte copre le imposte sul reddito della Confederazione (IFD), del cantone e del comune (compresa l'eventuale imposta di culto).

L'imposta sulla sostanza delle persone fisiche

Tutti i cantoni e i comuni prelevano un'imposta sulla sostanza di persone fisiche. Essa viene riscossa ogni anno contestualmente all'imposta sul reddito. Oggetto dell'imposta è di norma la sostanza complessiva del contribuente, che comprende tutti i beni e i diritti di cui il contribuente è proprietario o usufruttuario. La sostanza è valutata generalmente al valore venale.

Rientrano nella sostanza imponibile, ad esempio: titoli, averi bancari, automobili e anche beni immobili, ad esempio i terreni e la sostanza investita in un'azienda commerciale o agricola. Il mobilio domestico e gli oggetti di uso personale non vengono tassati.

La base di calcolo per stabilire l'imposta sulla sostanza è data dalla sostanza netta, che corrisponde alla sostanza lorda del contribuente dopo la deduzione dei debiti complessivi comprovati.

Le imposte sull'utile e sul capitale di persone giuridiche

Anche per le imposte cantonali e comunali vale il principio secondo cui le persone giuridiche devono essere tassate nel luogo in cui hanno la loro sede o amministrazione o in virtù della loro appartenenza economica.

Quasi tutti i cantoni prevedono per le società di capitali e le società cooperative un'imposta sull'utile netto nonché un'imposta sul capitale azionario o sociale liberato e sulle riserve. L'imposta è fissata per ogni periodo fiscale, corrispondente all'esercizio commerciale.

Quasi tutti i cantoni applicano un addebito minimo relativo all'imposta sul capitale per le società di capitali e le società cooperative, il cui minimo per l'imposta cantonale annuale oscilla a seconda del cantone tra i 100 e i 500 franchi. A questo si aggiunge eventualmente anche l'imposta comunale.

L'imposta sulle successioni e sulle donazioni

Le imposte sulle successioni e sulle donazioni non sono prelevate dalla Confederazione, bensì unicamente dai cantoni. In pochi cantoni la facoltà di prelevare tali imposte spetta anche ai comuni.

L'imposta sulle successioni ha come oggetto la trasmissione di beni per successione legittima nonché mediante istituzione di erede o legato.

Per quanto concerne la riscossione dell'imposta sulle successioni di beni mobili, questa spetta al cantone in cui il defunto aveva il suo ultimo domicilio. La trasmissione dei beni immobili è per contro imponibile nel cantone in cui si trovano i fondi. Le donazioni di beni mobili sono soggette all'imposta nel cantone in cui il donante era domiciliato al momento della donazione, mentre quelle di beni immobili sono assoggettate nei cantoni in cui si trovano detti beni.

In tutti i cantoni sono di principio assoggettati all'imposta i beneficiari dei beni trasmessi per successione, liberalità o donazione. In materia di imposta sulle successioni questi sono pertanto gli eredi e i legatari, mentre per l'imposta sulle donazioni sono i beneficiari della donazione.

L'imposta sulle successioni e sulle donazioni è un'imposta unica, riscossa una sola volta. Nel caso delle successioni viene di regola calcolata sul valore della successione al momento della morte del disponente e, per le donazioni, sul valore delle stesse al momento della devoluzione dei beni.

L'imposta sulle vincite da lotterie e Sport-Toto

Le vincite alle lotterie, allo Sport-Toto e a concorsi analoghi sono tassate in tutti i cantoni. Molti cantoni tassano queste vincite solo a contare da un determinato importo.

Le vincite ai giochi di fortuna nelle case da gioco svizzere (casinò) sono esenti da imposta.

Gli utili di capitale derivanti da sostanza mobiliare privata

Gli utili da sostanza mobiliare conseguiti con l'alienazione di sostanza mobiliare privata come titoli, dipinti ecc. sono esentati dall'imposta federale diretta e dalle imposte cantonali.

L'imposta sugli utili immobiliari

Tutti i cantoni prelevano un'imposta sugli utili immobiliari conseguiti con l'alienazione di fondi del contribuente. Di solito l'imposta speciale viene riscossa esclusivamente dal cantone. Laddove l'imposta sugli utili immobiliari viene riscossa soltanto dal cantone, i comuni partecipano di regola in un modo o nell'altro al gettito dell'imposta cantonale.

L'imposta immobiliare

Oltre alle imposte sulla sostanza e sul capitale, più della metà dei cantoni preleva anche un'imposta sulla proprietà fondiaria.

Questa imposta immobiliare periodica (detta anche imposta fondiaria) è tassata e riscossa annualmente. Essa è essenzialmente un'imposta comunale. Nei casi in cui è un'imposta cantonale, il comune interessato partecipa di regola in misura cospicua al suo gettito.

L'immobile è tassato nel luogo in cui è situato sicché il domicilio del contribuente non riveste nessuna importanza.

La tassa di mutazione

La tassa di mutazione è un'imposta sulle operazioni nell'ambito della circolazione giuridica e grava tutti i trasferimenti di proprietà dei beni immobili (e i diritti a essa connessi) siti nel cantone o nel comune. Oggetto di questa tassa è quindi il passaggio di proprietà come tale.

La tassa di mutazione viene prelevata in molti cantoni. Di norma questa tassa viene riscossa dal cantone stesso, mentre in pochi casi è strutturata come imposta comunale.

Questa tassa è calcolata in linea di principio sul prezzo d'acquisto. Generalmente essa è pagata dall'acquirente del terreno. In alcuni cantoni il carico fiscale viene suddiviso a metà tra l'acquirente e il venditore.

Alcuni cantoni non prelevano una vera e propria tassa di mutazione ma unicamente una tassa d'iscrizione al registro fondiario o emolumenti amministrativi.

La tassa cantonale sulle case da gioco

Tutti i cantoni con un casinò in possesso di concessione B hanno adeguato la loro legislazione tributaria e introdotto un'imposta sulle case da gioco, prelevata sul prodotto lordo dei giochi, che non può comunque superare il 40% della tassa complessiva sulle case da gioco spettante alla Confederazione.

Le imposte sul possesso e sul dispendio

L'imposta di circolazione

Per poter circolare, tutti i veicoli a motore e i rimorchi il cui luogo di stazionamento è la Svizzera devono essere regolarmente immatricolati. L'ammissione alla circolazione dei veicoli a motore e il rilascio dei titoli d'immatricolazione (licenza di condurre) e delle targhe di controllo a nome del detentore del veicolo sono di competenza dei cantoni, generalmente dell'ufficio della circolazione del cantone di domicilio del detentore.

Questi veicoli a motore e rimorchi sono soggetti a imposta di circolazione, che viene riscossa annualmente in tutti i cantoni. Di norma sono esclusi da questa imposta i veicoli immatricolati a nome della Confederazione, dei cantoni, dei comuni e delle loro suddivisioni nonché a nome delle rappresentanze di Stati esteri.

Il detentore del veicolo, a nome del quale sono rilasciate la licenza di condurre e le targhe di controllo, è tenuto a pagare l'imposta.

L'ammontare dell'imposta dipende dal genere del veicolo. I criteri di calcolo si fondano sempre su caratteristiche tecniche (a seconda del cantone, ad esempio numero di CV fiscali, cilindrata, carico utile, peso totale o a vuoto, peso utile ecc.). L'onere fiscale varia considerevolmente da un cantone all'altro.

I cantoni tassano anche le imbarcazioni, in particolare le barche a vela e a motore. Queste imbarcazioni devono essere immatricolate presso un'autorità cantonale, di regola presso l'Ufficio della navigazione.

L'imposta sui cani

Tutti i cantoni e/o i comuni riscuotono ogni anno un'imposta sui cani. L'imposta può differire in determinati cantoni a seconda della taglia e del peso del cane. All'interno dello stesso cantone, l'ammontare dell'imposta può talvolta variare da comune a comune.

Nella maggior parte dei cantoni, in determinati casi (cani guida per ciechi, cani da salvataggio ecc.) sono però previsti sgravi o esoneri fiscali.

L'imposta sugli spettacoli

Si tratta di un'imposta sugli spettacoli di pubblico interesse. In alcuni casi essa è inclusa nel prezzo del biglietto (di regola 10% del prezzo d'entrata o delle entrate lorde) e in altri casi viene riscossa sotto forma di tassa globale.

L'imposta di bollo cantonale e le tasse d'iscrizione

Oltre alle tasse di bollo federali, nei cantoni TI, VD, VS e GE si prelevano anche imposte di bollo cantonali. Oggetto di queste imposte sono documenti rilasciati da autorità giudiziarie o amministrative a privati (sentenze, documenti di legittimazione, estratti da registri ecc.), atti o domande (atti processuali, istanze, ricorsi ecc.) inoltrati da privati alle summenzionate autorità nonché documenti relativi a negozi giuridici di ogni genere (contratti, testamenti, ricevute ecc.).

La tassa sulle vincite da lotteria

La maggior parte dei cantoni preleva una tassa nell'ambito dello svolgimento di lotterie, tombole ecc. non organizzate a titolo professionale. Il più delle volte la riscossione avviene da parte del cantone, in altri casi da parte dei comuni. Alle volte i comuni partecipano ai proventi delle tasse riscosse dal cantone.

Nella maggior parte dei casi questa tassa è intesa come tassa d'autorizzazione; in pochi cantoni riveste carattere fiscale.

I singoli cantoni disciplinano in modo molto differente quali manifestazioni debbano essere assoggettate alla tassa. Lo stesso dicasi per l'importo della medesima.

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato
 Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato
 Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.2 Competenze
 Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti
COMPITI DELLO STATO: COMUNI

I circa 2 300 comuni sono le unità amministrative (o cellule locali) più piccole della Svizzera, dotate di innumerevoli competenze politiche. L'art. 50 della Costituzione federale garantisce l'autonomia dei comuni nella misura in cui indicato dal diritto cantonale ed esorta la Confederazione a valutare le possibili conseguenze del suo operato sui comuni. L'organizzazione politica dei comuni è di competenza dei cantoni. Ciò spiega perché i comuni si differenziano fortemente da cantone a cantone non solo per le loro dimensioni ma anche nei loro ambiti di competenza e nella loro struttura amministrativa e politica.

I comuni dispongono di due rami d'azione:

- In un **raggio d'azione delegato** i comuni eseguono le mansioni che sono state loro espressamente affidate in virtù della legislazione federale e cantonale. Il comune quindi mette in atto il diritto in base alle disposizioni, legiferate da un organo superiore;
- I comuni dispongono anche di un **raggio d'azione proprio o un'autonomia residua** (mansioni che non sono affidate a un altro organo in base al diritto federale o cantonale). Qui è il comune stesso a decidere come e in che modo svolgere le mansioni (autonomia comunale).

Nonostante le tante differenze tra cantoni e comuni, di seguito sono illustrati alcuni ambiti di competenza di quest'ultimi.

Cancelleria comunale (anche segreteria del consiglio comunale)

La cancelleria comunale è la segreteria dell'autorità esecutiva (municipio) ed eventualmente del parlamento cittadino (consiglio comunale). Qui si preparano le sedute per queste autorità, si redigono i verbali, si stilano e si pubblicano le delibere e le disposizioni o regolamentazioni, si autenticano gli atti e/o le firme e si coordina anche la loro realizzazione con i reparti dell'amministrazione comunale. Il responsabile della cancelleria comunale è spesso anche il responsabile dell'amministrazione comunale (segretario comunale, direttore amministrativo, direttore generale); esso svolge pure la funzione di capo del personale.

Rientrano tra le mansioni della cancelleria comunale anche:

- l'organizzazione dell'assemblea comunale e del consiglio comunale;
- lo svolgimento di elezioni e votazioni;
- le procedure di naturalizzazione per svizzeri e stranieri.

Controllo degli abitanti

Il controllo degli abitanti funziona spesso come una sorta di biglietto da visita del comune, in quanto è qui che i clienti/cittadini vengono accolti personalmente o per telefono, al momento della notifica di arrivo, per poi essere eventualmente indirizzati verso altri reparti dell'amministrazione. Ai collaboratori/alle collaboratrici è quindi richiesta una forte propensione al cliente e al servizio. Il controllo degli abitanti raccoglie e amministra i dati di tutti gli abitanti (arrivi e partenze, decessi, separazioni, cambi di residenza, nascite ecc.). Nel rispetto delle direttive sulla protezione dei dati personali, l'ufficio del controllo degli abitanti può fornire informazioni sugli indirizzi a determinate condizioni. I reparti interni e gli uffici esterni (scuole, chiese) vengono informati dal controllo degli abitanti con comunicazioni di variazione dei dati; i destinatari ricevono unicamente i dati personali necessari ai propri fini. Inoltre, il controllo degli abitanti emette vari documenti e certificati: certificato di cittadinanza, di soggiorno, certificato dei diritti civili, attestazione di residenza, stato di famiglia, certificato sull'esistenza in vita, richieste per carte d'identità.

Finanze

Molte attività delle autorità e degli uffici amministrativi così come pure degli abitanti influiscono direttamente o indirettamente sulle finanze comunali. Non esiste un altro reparto che eroghi servizi in modo così trasversale come l'amministrazione delle finanze (servizi cassa e contabilità o servizi finanziari comunali). Ad esso è pure subordinato l'ufficio delle contribuzioni. A seconda dell'organizzazione di un comune, oltre alle mansioni chiave di pianificazione delle attività finanziarie e degli investimenti, calcolo del preventivo (budget) ed elaborazione del consuntivo, vi sono altri campi che rientrano nell'ambito delle competenze dell'amministrazione delle finanze:

- Consulenza per l'organo esecutivo e per l'amministrazione generale su questioni tecnico-finanziarie
- Elaborazione del piano finanziario
- Contabilità creditori e debitori
- Calcolo del moltiplicatore d'imposta

- Contabilità stipendi
- Gestione della cassa (cash management)
- Questioni assicurative

Imposte

La forte diversità delle mansioni comunali tra cantone e cantone è particolarmente rilevante in ambito fiscale. Ogni cantone ha stabilito per legge in modo individuale la suddivisione delle mansioni tra i comuni e gli uffici cantonali in materia di contribuzioni (divisione delle contribuzioni). Nel cantone Appenzello Esterno le mansioni in materia fiscale sono praticamente di competenza esclusiva del cantone. In altre località è l'ufficio comunale delle contribuzioni a occuparsi delle dichiarazioni d'imposta per le persone fisiche. Chi non riesce a rispettare il termine regolamentare per l'inoltro della dichiarazione d'imposta deve presentare all'ufficio delle contribuzioni una richiesta di proroga del termine. Nel nostro cantone gli uffici di tassazione determinano il dovuto dell'imposta cantonale sulla base delle dichiarazioni d'imposta dei contribuenti e applicando dei codici fiscali (aliquote d'imposta) determinano l'imposta cantonale. Una copia delle notifiche di tassazione è trasmessa all'ufficio comunale delle contribuzioni che determina l'imposta applicando il moltiplicatore d'imposta comunale (%) sul dovuto dell'imposta cantonale. Gli uffici comunali delle contribuzioni sono responsabili anche della riscossione fiscale: inviano i calcoli d'imposta e verificano l'incasso dei pagamenti.

Possono rientrare tra gli ambiti di competenza di un ufficio comunale delle contribuzioni anche le imposte sugli utili immobiliari. Queste imposte hanno origine al momento della vendita di un fondo. In Ticino viene inoltre prelevata l'imposta immobiliare corrispondente all'1%.

Sociale

Il settore del sociale può comprendere varie mansioni, che a seconda del comune sono eseguite in collaborazione con altri comuni o nell'ambito di collaborazioni regionali:

- L'**assistenza sociale** fornita a persone bisognose che non sono in grado di provvedere per tempo e appieno al proprio sostentamento. L'assistenza sociale serve a garantire il minimo d'esistenza ai sensi della legge sull'assistenza sociale e interviene quando tutte le altre fonti non sono in grado di fornire per tempo i mezzi di sostentamento necessari oppure forniscono mezzi insufficienti (sussidiarietà).
- Le **agenzie AVS** offrono consulenza sulle domande relative all'assicurazione per la vecchiaia, per i superstiti e per l'invalidità, e accolgono le domande per l'ottenimento delle prestazioni. Le **prestazioni complementari ad AVS/AI** servono a coprire un bisogno d'esistenza sociale per destinatari della prestazione AVS/AI che dispongono di entrate e patrimoni insufficienti.
- L'**ufficio del lavoro** (inteso come ufficio comunale dell'ufficio cantonale del lavoro) è il punto di riferimento principale per i disoccupati e offre informazioni sulle procedure di collocamento e la rivendicazione di prestazioni. Nella maggior parte dei casi il collocamento e la consulenza avvengono successivamente tramite gli uffici regionali di collocamento (URC). Nel cantone Ticino questo ruolo è assunto unicamente dagli uffici regionali di collocamento e dai sindacati. Al comune di domicilio spetta unicamente attestare la residenza dell'avente diritto alla disoccupazione.

Possono rientrare nell'ambito di competenza del reparto sociale anche le procedure d'asilo, il lavoro giovanile, l'anticipo di alimenti, l'assistenza ai bambini complementare alla famiglia o il lavoro con anziani.

Edilizia

Nel settore dell'edilizia i comuni svolgono svariate mansioni:

- **Licenze di edilizia:** l'autorità per il rilascio delle licenze (il municipio) è responsabile della procedura amministrativa in materia di edificazione e/o ricostruzione di edifici o impianti. L'ufficio tecnico comunale verifica se le domande di costruzione soddisfano le disposizioni (norme di attuazione del piano regolatore) in materia edilizia. In caso contrario ne ordina la modifica o l'integrazione entro un termine stabilito.
- **Sviluppo territoriale:** nei piani di utilizzazione della pianificazione si stabilisce come può essere utilizzato il suolo all'interno del comune (aree edificabili, aree industriali, aree paesaggistiche ecc.). I comuni elaborano un regolamento edilizio e di zona (norme di attuazione del piano regolatore), nel quale vengono disciplinate l'edificabilità e la destinazione d'uso dei terreni.
- I comuni sono anche responsabili delle mansioni di **protezione della natura e del territorio**. Rientrano tra le tematiche della protezione ambientale, tra l'altro, l'energia, la protezione delle acque e del suolo, la protezione contro l'inquinamento acustico, l'igiene dell'aria così come i rifiuti e le scorie di produzione.
- L'**ufficio tecnico comunale**, oltre ad esaminare le domande di costruzione e ad attuare la procedura edilizia, pianifica ed esegue la manutenzione delle infrastrutture pubbliche della rete stradale, delle aree sportive e verdi. Inoltre, è responsabile della pianificazione e della manutenzione delle opere pubbliche per lo scolo delle acque (fognatura). Ad esso è, di regola, pure assegnato il compito di erogare l'acqua potabile ai singoli fondi edificabili attraverso l'azienda acqua potabile comunale.

Poiché in ambito edile vengono trattate spesso questioni complesse, molti comuni si affidano a personale specializzato esterno (architetti, geometri, uffici tecnici convenzionati ecc.).

Servizi scolastici (istituti)

L'istruzione è organizzata in modo diverso a seconda del cantone e del comune. In alcuni cantoni e comuni le scuole sono comunità autonome, indipendenti dal comune politico, che dispongono di organi propri. In altre località l'istruzione è integrata al comune politico.

In linea generale, gli Istituti scolastici svolgono le seguenti mansioni:

- Centro di competenza per mansioni amministrative e organizzative della scuola, che quindi sgrava il comitato scolastico/le autorità scolastiche in questo ambito
- Centro di riferimento per docenti, studenti, genitori, autorità, popolazione in merito a questioni amministrative

Nelle istituzioni scolastiche indipendenti le amministrazioni scolastiche forniscono servizi paragonabili a quelli di competenza di un'amministrazione comunale. Nella pratica, però, spesso singoli servizi sono attuati presso l'amministrazione comunale del comune politico (ad esempio tenuta dei conti, stipendi, servizio beni immobili, organizzazione di elezioni e votazioni) per sfruttare le sinergie.

Altri ambiti di competenza

Oltre ai temi citati sopra, molti comuni si occupano di altre mansioni che qui non vengono approfondite. Rientrano tra queste, ad esempio:

- la sanità (gestione dei rifiuti, fognatura, controllo degli alimenti, controllo ed erogazione dell'acqua potabile, Spitex, centri di accoglienza);
- l'ufficio sepolture e l'amministrazione cimiteri;
- la sicurezza (vigili del fuoco, polizia, protezione civile, forze militari);
- lo sport e la cultura;
- la mediazione con il locatario;
- il controllo dei cani.

Collaborazione tra i comuni

I comuni possono svolgere singole mansioni collaborando con altri comuni o organi. Gli obiettivi della collaborazione sono la razionalizzazione, l'ottimizzazione e la professionalizzazione dell'offerta (servizio) così come un contenimento dei costi. Le possibili forme di collaborazione sono regolate dal diritto cantonale. A titolo di esempio elenchiamo a seguire le forme più diffuse di collaborazione utilizzate nel Canton Zurigo:

- Un **consorzio comunale** è un raggruppamento di più comuni indipendenti in una corporazione di diritto pubblico con organi propri per l'adempimento comune di determinati compiti (esempi di applicazioni diffuse: vigili del fuoco, ospedale, piscina, acque luride, acqua).
- Con la **convenzione stipulata** tra comuni, il primo comune mette a disposizione del secondo una prestazione (esempi di applicazioni diffuse: foresta, autobus locale, impianto di tiro).
- **Cessione di mansioni**: alcune singole mansioni possono essere cedute a terzi. Questi possono essere organi del diritto pubblico o privato. La cessione di mansioni può avvenire ai sensi di legge o sulla base di un contratto. (Esempi di applicazioni diffuse: consulenza ai richiedenti asilo, mansioni di sicurezza [Securitas], misurazione).
- Con **fusioni regolate dal diritto privato** è possibile coinvolgere organizzazioni private, cosa che di fatto non può avvenire nel caso delle altre forme di collaborazione. Pertanto le fusioni private non detengono nemmeno un potere statale completo e sono regolate dal diritto privato ordinario. (Esempio di applicazione diffusa: centrale elettrica.)
- I comuni possono anche cedere mansioni a **enti regolati dal diritto pubblico** indipendenti. Questi enti hanno organi propri, patrimoni propri, personale interno e una propria gestione finanziaria. L'esternalizzazione a un ente indipendente può essere opportuna in primo luogo per l'autonomia dei servizi (ad esempio case per anziani, alimentazione idrica ed elettrica, smaltimento rifiuti).

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.2 Competenze
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti
COMPITI DELLO STATO: UFFICI DEI REGISTRI FONDIARI

Il registro fondiario è un servizio pubblico con il compito di amministrare ufficialmente un registro dei diritti privati sui fondi (ad esempio servitù o diritti di pegno immobiliare).

Diversi documenti determinano la situazione giuridica di ogni fondo. Il registro fondiario è costituito dai seguenti elementi: il giornale (nel quale vengono iscritte le richieste di iscrizione nell'ordine in cui sono pervenute), il libro mastro (l'insieme dei fogli relativi ai fondi) e gli atti che lo completano (mappa catastale, documenti giustificativi – contratti d'acquisto, di costituzione di servitù –, descrizione degli immobili) e i registri ausiliari (il registro dei creditori e il registro dei proprietari).

Il registro fondiario svizzero è ordinato per fondi. I proprietari dei fondi possono essere determinati mediante un registro ausiliario (il cosiddetto registro dei proprietari).

Le basi legali per la gestione del registro fondiario sono reperibili nel Codice civile svizzero (CCS), nel Regolamento federale per il registro fondiario (RRF) e nel Regolamento cantonale concernente la legge sul registro fondiario.

Nel registro fondiario sono iscritti tutti i fondi, che possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:

- Beni immobili
- Diritti per sé stanti e permanenti intavolati nel registro fondiario (ad esempio i diritti di superficie)
- Miniere
- Quote di comproprietà di un fondo (ad esempio le proprietà per piani)

L'ottima tenuta dei registri delle proprietà fondiarie è decisiva per il funzionamento dell'economia. Il sistema del registro fondiario svizzero è uno dei migliori al mondo.

La Confederazione esercita l'alta vigilanza sulla tenuta del registro fondiario. Non esiste un ufficio centralizzato del registro fondiario per l'intera Svizzera, per cui la tenuta è affidata ai singoli cantoni. In alcuni cantoni vige un unico ufficio del registro fondiario, in altri è organizzato per circondari o distretti composti da più comuni e infine sussistono pure comuni che conservano un proprio registro fondiario.

Essi provvedono in primo luogo a una gestione regolare, affidabile e aggiornata del registro fondiario. Quando consentito dalla legge, gli uffici del registro fondiario forniscono informazioni sulle iscrizioni esistenti e rilasciano gli estratti aggiornati.

Il registro fondiario permette anche di risalire alla storia di un fondo.

In alcuni cantoni (ad esempio Appenzello Esterno, Basilea Campagna, Turgovia, Sciaffusa, Svitto, Soletta, San Gallo o Zurigo) gli uffici dei registri fondiari sono responsabili anche del rilascio dell'atto pubblico, che serve come base per l'iscrizione nel registro fondiario. Vi rientrano, ad esempio, i seguenti contratti (nel Canton Ticino questi compiti sono delegati a un notaio che agisce come pubblico ufficiale):

Contratto sul trasferimento della proprietà fondiaria

Attraverso questo contratto il venditore si impegna a cedere all'acquirente il fondo e la proprietà su di esso. L'acquirente si impegna a pagare al venditore un prezzo da stabilirsi.

Tipologie: contratto di compravendita, contratto di permuta, contratto di divisione, anticipo ereditario ecc.

Contratto di pegno

Un contratto di pegno rappresenta il fondamento per la costituzione in pegno di un fondo a favore di un creditore come garanzia per il credito di capitale (mutuo ipotecario), per i costi di esecuzione e gli interessi.

Costituzione di una proprietà per piani

La proprietà per piani è una forma particolare di comproprietà su un fondo, legata a un diritto di utilizzazione (diritto esclusivo), che permette di utilizzare determinate parti di un edificio in maniera esclusiva e di trasformarle internamente.

Contratto di servitù

Può succedere che un fondo sia interessato da interventi a favore di un altro fondo o di una precisa persona. In questo caso, il proprietario si vede costretto ad accettare determinate ingerenze da parte del proprietario dell'altro fondo oppure, sempre a vantaggio di quest'ultimo, a non esercitare il proprio diritto di proprietà sulla base di direttive specifiche. Se il diritto di servitù spetta al proprietario di un fondo, si parla di servitù fondiaria (ad esempio diritto di passaggio con condotte, diritto di transito pedonale o veicolare). Se l'autorizzazione è concessa a una persona ben precisa, allora si parla di servitù personale (ad esempio diritto di abitazione, diritto di usufrutto).

Contratto di compravendita

Il diritto di compera autorizza il beneficiario, dietro dichiarazione di esercizio, ad acquistare un fondo a un prezzo stabilito entro il termine pattuito. Un diritto di compera può essere pattuito per un massimo di 10 anni e deve essere iscritto nel registro fondiario.

Contratto di prelazione

Un diritto di prelazione consente al titolare del diritto di prelazione di esigere che gli venga ceduta la proprietà di un fondo, qualora questo venga venduto a terzi da parte del proprietario, il quale è obbligato a rispettare il diritto di prelazione.

I diritti di prelazione possono essere pattuiti per un massimo di 25 anni e devono essere iscritti nel registro fondiario.

Contratto di riscatto

Il diritto di riscatto non è altro che un diritto di compera che il venditore di un fondo si riserva di esercitare nei confronti dell'acquirente di tale fondo. Un diritto di questa natura può essere costituito solo tra venditore e acquirente.

Anche il diritto di riscatto può essere pattuito per un massimo di 25 anni e deve essere iscritto nel registro fondiario.

Se si stipula un contratto di questo tipo e lo si presenta all'ufficio del registro fondiario con la relativa domanda di iscrizione lo stesso verrà registrato nel giornale. Successivamente si verificherà se l'atto è completo e se può quindi essere iscritto nel registro fondiario. Dopo di che l'ufficiale del registro fondiario o il suo sostituto verificherà che le modifiche apportate siano autentiche. A questo punto e una volta inviate anche le necessarie notifiche e comunicazioni, la procedura può dirsi conclusa.

Nel caso in cui non siano presenti tutte le autorizzazioni o gli altri atti necessari, l'ufficio del registro fondiario stabilisce un successivo termine per l'inoltro di questi documenti. Qualora i documenti non vengano inoltrati o nel contratto sia presente un errore che non consente di iscrivere l'atto, l'ufficio del registro fondiario lo respingerà.

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.2 Competenze
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti
COMPITI DELLO STATO: UFFICI D'ESECUZIONE E DEI FALLIMENTI

L'ufficio d'esecuzione e dei fallimenti si occupa dell'esecuzione forzata di rivendicazioni su pagamenti in denaro o prestazioni di garanzia in denaro così come della liquidazione, in via esecutiva, del patrimonio dei debitori. Se un debitore non è disposto a saldare volontariamente i crediti in denaro, i provvedimenti delle autorità lo obbligheranno a farlo.

Lo svolgimento di questa esecuzione forzata è di competenza esclusiva dello Stato. Nella maggior parte dei casi ai creditori sono impediti misure di solidarietà (ad eccezione della difesa da pericoli e danni a proprietà fondiaria ecc.). Un creditore non ha diritto ai valori patrimoniali del debitore, ha però diritto al procedimento di esecuzione forzata e alla conseguente copertura totale o almeno parziale dei suoi crediti in denaro (soddisfazione patrimoniale).

La base giuridica per l'operato di un ufficio d'esecuzione e dei fallimenti è rappresentato dalla legge federale sulla esecuzione e sul fallimento dell'11 aprile 1889 con tutte le relative modifiche, la revisione al 1° gennaio 1997 (LEF), le relative leggi accessorie e i regolamenti del Consiglio federale (tariffa degli emolumenti) e del Tribunale federale concernenti la realizzazione forzata dei fondi (RFF) e il pignoramento e la realizzazione di diritti in comunione (RDC) così come le leggi cantonali introduttive alla LEF.

Ufficio d'esecuzione

Oggetto dell'esecuzione è l'esecuzione forzata di rivendicazioni su pagamento in denaro o su prestazione di garanzia in denaro.

Sono soggetti a esecuzione forzata ai sensi del diritto d'esecuzione i crediti regolati dal diritto privato e pubblico. Le parti in causa nella procedura d'esecuzione sono chiamate creditore e debitore.

Tutte le procedure d'esecuzione sono di competenza degli uffici d'esecuzione. L'attività degli uffici d'esecuzione include in linea di massima:

- l'emissione di procedure esecutive in via di pignoramento o fallimento, di esecuzioni in via di realizzazione del pegno manuale e immobiliare, di esecuzioni su prestazione di garanzia e di esecuzioni cambiarie;
- l'emissione di comminatoria di fallimento;
- l'esecuzione di pignoramenti, ritenzioni;
- la registrazione ed esecuzione di inventari;
- l'amministrazione e realizzazione di fondi;
- la creazione di estratti dal registro delle esecuzioni.

Ufficio dei fallimenti

Il fallimento comporta la liquidazione forzata di tutto il patrimonio del debitore (esecuzione forzata generale). L'ufficio dei fallimenti dà avvio alla procedura, verificando i crediti dichiarati, sigillando gli attivi disponibili, liquidando i valori patrimoniali e distribuendo il ricavato che ne risulta tra i creditori legalmente autorizzati. Inoltre, l'ufficio dei fallimenti offre consulenza legale nell'ambito di procedure fallimentari aperte da altri cantoni o perfino da Paesi esteri, purché ciò coinvolga il territorio cantonale, in particolare quando devono essere sigillati e realizzati dei valori patrimoniali (principio di territorialità).

Fallimento di aziende

Un'azienda (persona giuridica o ditta individuale) può andare in fallimento a seguito di esecuzione ordinaria o per esecuzione cambiaria. In particolare, nei casi contemplati dalla legge (art. 190 LEF), un creditore può richiedere l'apertura di una procedura di fallimento anche senza preventiva esecuzione.

Si potrà aprire la procedura di fallimento senza preventiva esecuzione anche nel caso in cui una società per azioni, una società in accomandita per azioni, una società a garanzia limitata o una cooperativa deponga il proprio bilancio a forte indebitamento presso il tribunale.

Fallimento di privati

Ogni persona fisica può richiedere l'apertura della procedura di fallimento sulla propria persona (autofallimento) presso un tribunale fallimentare, dichiarandosi insolvente. Il tribunale avvierà la procedura di fallimento se non vi sono prospettive di eliminazione del debito.

Fallimento di successione

Se tutti gli eredi rinunciano alla successione e richiedono l'apertura della procedura di fallimento, il tribunale fallimentare ordinerà d'ufficio la liquidazione in via di fallimento.

Obiettivo di valutazione 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.2 Competenze
Obiettivo di valutazione 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti
COMPITI DELLO STATO: TRIBUNALI

Le autorità giudiziarie (potere giudiziario) applicano le leggi.

Le autorità giudiziarie sono legate al diritto ed emettono le loro sentenze in totale indipendenza.

In base alla struttura federalista, in Svizzera l'organizzazione dei tribunali cantonali nei singoli ambiti giuridici è regolata in modo diverso da cantone a cantone.

Ministero pubblico

In presenza di un reato, il ministero pubblico conduce le indagini e promuove l'accusa presso il tribunale penale (in Ticino: la pretura penale o il tribunale penale cantonale).

Tribunali penali

I tribunali penali si occupano dei casi penali fondati su atti di accusa o decreti di accusa dal ministero pubblico.

Tribunali civili

I tribunali civili giudicano controversie nate sulla base del diritto civile (CC e CO), a condizione che sia stata intentata un'azione legale. Nella prima istanza sono un giudice monocratico, un tribunale distrettuale o una pretura ad occuparsi della controversia. Contro le sentenze qui emesse si può ricorrere a un organo superiore: il tribunale d'appello o il tribunale cantonale. Determinati processi di diritto civile sono trattati da tribunali speciali. Così, tanti cantoni dispongono di tribunali del lavoro o tribunali commerciali e delle attività produttive.

Tribunali amministrativi

I tribunali amministrativi si occupano di controversie legate al diritto pubblico, che possono nascere tra i cittadini e lo Stato o i comuni, così come le controversie tra corporazioni di diritto pubblico. Si fa una distinzione tra ricorsi giuridico-amministrativi (ad esempio stime sulle imposte, procedure per licenze di costruzione) e denunce giuridico-amministrative.

Registro 06

**Programma quadro
Presentazioni UP**

- Documentare le unità procedurali
- Presentare le unità procedurali

Programma quadro

DOCUMENTARE LE UNITÀ PROCEDURALI

Con l'unità procedurale elaborerete un dossier su una procedura di lavoro eseguita nella vostra azienda formatrice. Dopo aver analizzato questa procedura dovrete descriverla e documentarla attraverso l'unità procedurale (dossier). Il vostro lavoro è riuscito se i contenuti sono professionali, chiari e ben presentati. Un buon dossier è caratterizzato dalla scelta mirata e idonea di testi, disegni, immagini, grafici, tabelle ecc.

Per l'elaborazione della vostra unità procedurale è necessario rispettare le disposizioni relative allo svolgimento del compito (DAP, capitolo 14). Il rispetto di tali disposizioni influisce sulla valutazione del vostro lavoro.

Caratteristiche base della struttura

Formato	• Rilegato, ad esempio fascicolo con spirale, cartella per documenti • Pagine stampate solo fronte o fronte-retro • Di norma, pagine in formato A4
Carattere	• Tipo di carattere (ad esempio Arial, Helvetica, Times New Roman) • Non utilizzare più di due caratteri • Dimensione carattere: da 10 a 12 punti • Interlinea massima: 1,5
Impaginazione	• Composizione uniforme: margini, intestazione e piè di pagina • Struttura uniforme del titolo e dei sottotitoli • Intervalli adeguati e regolari tra i capitoli • Numerazione progressiva dei capitoli e delle pagine
Struttura/elementi	• Copertina (1 pagina A4) • Indice (1 pagina A4) • Foglio di pianificazione (1 pagina A4) • Diagramma di flusso (da 1 a 3 pagine A4, almeno 10 fasi parziali) • Breve relazione (da 1 a 3 pagine A4, almeno 1 pagina di testo: introduzione, parte principale, conclusione) • Allegato

Organizzazione dei singoli elementi

Copertina

- Titolo/tema
- Tipo di lavoro (unità procedurale)
- Nome dell'autore
- Data, azienda formatrice

Indice

- Numeri dei capitoli (numero progressivo) a sinistra, numero di pagina a destra
- Titolo, indice, allegato/elenco fonti senza numero progressivo, ma provvisti di numero di pagina

Foglio di pianificazione

Con il foglio di pianificazione indicherete il vostro modo di procedere nell'elaborazione del dossier e nello stesso tempo verificherete se siete stati in grado di svolgere il lavoro secondo quanto pianificato. In caso di variazioni, che possono assolutamente verificarsi, queste andranno motivate e segnalate. Questo elemento sarà valutato dall'azienda formatrice (primo criterio di valutazione del dossier).

Diagramma di flusso

Il diagramma di flusso rappresenta graficamente le fasi parziali collegate tra loro all'interno di una procedura di lavoro. Utilizzate i simboli inseriti nella documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP) per descrivere il vostro processo.

Per la rappresentazione schematica seguite le istruzioni «Redigere un diagramma di flusso» (DAP, capitolo 14).

Accertarsi che la direzione del flusso sia indicata chiaramente mediante delle frecce, che i simboli siano comprensivi di testo e che il diagramma comprenda almeno 10 attività lavorative. Il diagramma di flusso sarà valutato durante i corsi interaziendali.

Breve relazione

La breve relazione è composta da un'introduzione, una **parte principale** e una **conclusione**.

L'introduzione può includere quanto segue:

- Scelta del tema (ragioni, motivazione)
- Esperienze personali
- Obiettivo del lavoro
- Illustrazione dei principali contenuti
- Spiegazione di come si intende procedere
- Ecc.

Nella **parte principale** verranno sviluppati gli argomenti inseriti nell'introduzione. Dovrete inoltre descrivere la procedura di lavoro rappresentata nel diagramma di flusso e sottolineare i contenuti importanti, le difficoltà e le peculiarità riscontrate durante l'elaborazione di questa procedura.

La **conclusione** è in sostanza un riepilogo del dossier e può includere quanto segue:

- Analisi dei risultati/delle constatazioni più importanti
- Conclusioni tratte
- Messa in evidenza delle difficoltà
- Retrospectiva/impressione personale sulla procedura di lavoro
- Ecc.

Questa parte del dossier sarà valutata dall'azienda formatrice.

Allegato

Al fine di agevolare la comprensione del dossier, dovete allegare degli esempi di documenti appropriati. Fate attenzione a non inserire tra gli allegati dei dati sensibili. Anche qui vige la legge in materia di protezione dei dati personali. Numerate gli allegati in ordine progressivo e non dimenticate di inserire il riferimento nella breve relazione.

Indicazione delle fonti

È necessario indicare le fonti di testi, grafici, tabelle, immagini ecc. non creati da voi in prima persona.

Fonte: sito web

Specificare l'indirizzo preciso, la data del contatto online e se possibile titolo e autore.

Esempio:

www.ov-ap.ch → Pubblicazioni, 18 gennaio 2015, Informationen/Informations/Informazioni 14–15, prefazione, Thomas-Peter Binder

Fonte: letteratura

Cognome, nome (autore): titolo, edizione, casa editrice/luogo di pubblicazione, anno, numero di pagina.

Esempio:

Kron, F.W.: Grundwissen Didaktik, 4ª edizione, Ernst Reinhardt Verlag/Monaco Basilea, 2004, p. 74

Fonte: riviste

Cognome, nome (autore): titolo, nome della rivista, data di pubblicazione, numero della rivista.

Esempio:

Sommerhalder, Maja: Die Stunde der Branchen, Folio, ottobre 2011, n. 5

Citazioni

Devono essere indicate tra virgolette.

Questo elemento sarà valutato dall'azienda formatrice.

Programma quadro

PRESENTARE LE UNITÀ PROCEDURALI

Con l'unità procedurale elaborerete un dossier su una procedura di lavoro eseguita all'interno dell'azienda formatrice. Dopo aver analizzato questa procedura dovrete descriverla e documentarla. Infine, presenterete la procedura da voi analizzata in occasione del corso interaziendale.

Così facendo potrete offrire un assaggio del vostro lavoro. Con la presentazione avrete raggiunto il vostro obiettivo se i contenuti sono corretti e sono recepiti dal pubblico in modo adeguato e comprensibile.

Con la presentazione verranno valutate le vostre abilità di esporre (criteri di valutazione della presentazione nell'ambito del corso interaziendale, si veda anche DAP, capitolo 14):

- la presentazione è strutturata in modo chiaro
- la persona in formazione parla liberamente; la gestualità è piacevole e sostiene le affermazioni
- le affermazioni sono chiare e comprensibili
- i mezzi ausiliari utilizzati (ad esempio lucidi, flipchart) sono ben strutturati e leggibili
- i mezzi ausiliari vengono utilizzati in modo sensato e sostengono la presentazione e le affermazioni
- il limite di tempo a disposizione è stato rispettato

Attività preliminari

Chiarire le condizioni quadro:

- Quali mezzi ausiliari ho a disposizione?
- Quali altri mezzi ausiliari posso eventualmente portare? (Accertarsi delle dimensioni della stanza, delle condizioni di luce ecc.)
- Quali disposizioni devo osservare? → cfr. DAP, capitolo 14, Svolgimento dell'esercizio (limite di tempo a disposizione, criteri di valutazione della presentazione nell'ambito del corso interaziendale)

Suddivisione della presentazione

- Introduzione
- Parte principale
- Conclusione

Introduzione

a) Saluto di benvenuto e apertura

Dovete destare l'interesse del pubblico. Per conquistare il pubblico e interessarlo al proprio lavoro si può

- raccontare un fatto attuale in relazione al lavoro
- mostrare un'immagine adeguata
- riportare una citazione adatta al caso
- raccontare nel migliore dei modi un aneddoto relativo all'argomento
- porre una domanda interessante alla classe
- ecc.

Se decidete di cominciare con un'apertura avvincente potete anche salutare i presenti in un secondo momento.

b) Obiettivo

Illustrate l'obiettivo della vostra presentazione e spiegate come ne avete suddiviso i contenuti.

Parte principale

Trasmissione dei contenuti. Tenete conto di:

- seguire una successione logica
- ricorrere a frasi semplici e veloci
- ripetere i concetti importanti
- utilizzare delle immagini e visualizzare i contenuti sostanziali
- ecc.

Conclusione

a) Il riepilogo può essere organizzato a piacere. Ad esempio:

- riassumendo in modo incisivo i contenuti più rilevanti;
- riprendendo quanto detto in apertura;
- aggiungendo il proprio punto di vista o un'impressione personale alla questione trattata;
- ecc.

b) Domande e saluto finale

Chiedete al pubblico se ha domande.

Ringraziate i presenti per l'attenzione che vi hanno prestato.

Visualizzazione

Mezzi ausiliari

Esistono tante altre possibilità oltre alle presentazioni in PowerPoint. Può essere interessante creare con le proprie mani materiale esplicativo: lucidi, flipchart, bacheche con biglietti, cartelloni o cartoline.

Suggerimenti per la creazione

- Riportare affermazioni chiave su lucidi (anche PowerPoint), flipchart, cartelloni ecc.
- Scegliere caratteri grandi e semplici
- Non utilizzare lettere maiuscole
- Ricorrere a titoli ben pensati significativi
- Utilizzare parole chiave
- Utilizzare lo stesso colore per le parti collegate tra loro
- Optare per forti contrasti di colore (sfondo chiaro e carattere scuro o viceversa)

Presentazione personale

Il vostro modo di esporre durante la presentazione è fondamentale. In particolare, fate attenzione a quanto segue:

Lingua e voce

- Selezionare le parole giuste
- Formulare frasi brevi e incisive
- Esporre in modo chiaro e comprensibile
- Parlare a un ritmo adeguato – collocare le pause con consapevolezza
- Adeguare il volume della voce alla stanza
- Parlare il più possibile liberamente (imparare a memoria l'apertura e la conclusione)

Postura, mimica e gestualità

- Cercate di mantenere una postura ben eretta
- Rivolgetevi al pubblico
- Sorridete in modo naturale
- Guardate negli occhi le persone che avete davanti
- Se siete in imbarazzo e non sapete dove mettere le mani, potete impugnare uno strumento che vi aiuti a indicare

Abbigliamento

- Pulito e curato
- Sottolinea l'aspetto nel complesso

Registro 07

Programma quadro
Introduzione rapporto di pratica

- Promemoria – rapporto di pratica

Programma quadro

PROMEMORIA – RAPPORTO DI PRATICA

L'esame orale vi offre l'opportunità di dimostrare le vostre competenze professionali, metodologiche, sociali e personali nell'ambito di situazioni di lavoro concrete.

Sulla base del rapporto di pratica e degli argomenti erogati nei corsi interaziendali, i periti d'esame/le perite d'esame verificheranno le vostre competenze operative in due situazioni di dialogo il più possibile vicine alla vostra realtà professionale. Le vostre competenze operative saranno valutate sulla base dei criteri parziali degli obiettivi di valutazione, delle competenze metodologiche, sociali e personali (cfr. anche la DAP, capitoli 06-12).

Le situazioni di dialogo saranno proposte sotto forma di giochi di ruolo (colloquio tra voi in qualità di collaboratori/collaboratrici dell'amministrazione pubblica e un utente oppure un colloquio professionale tra collaboratori/collaboratrici per ricercare delle possibili soluzioni a problematiche che si presentano sul posto di lavoro).

L'elaborazione seria e professionale del rapporto di pratica vi permetterà da un lato di ripassare le conoscenze acquisite e di applicarle in situazioni lavorative concrete, dall'altro offrirete ai periti d'esame/alle perite d'esame informazioni precise su come gestite determinati casi con competenza, soddisfacendo così i requisiti minimi necessari per un impiegato di commercio AFC/un'impiegata di commercio AFC.

Prima di inviarlo all'organizzazione d'esame competente, dovrete presentare il rapporto di pratica al vostro formatore che vi apporrà la propria firma.

Oval 1.1.2.3.1

Tecniche di colloquio

- Tecniche di colloquio

Obiettivo di valutazione 1.1.2.3.1 Tecniche di colloquio

TECNICHE DI COLLOQUIO

Dialogare è un'esigenza fondamentale dell'uomo. Comunicare è una condizione per la sua capacità di agire. La comunicazione è al tempo stesso anche la chiave per la buona riuscita dei contatti sociali e per la crescita personale.

Nel contesto operativo dell'amministrazione pubblica sono molteplici le situazioni che richiedono apprezzate doti comunicative:

- Quando si impartiscono ed eseguono istruzioni
- Quando si accolgono e si elaborano le richieste dei cittadini
- Quando si scambiano informazioni
- Ecc.

Parliamo di **clienti interni ed esterni** oppure di **gruppi di destinatari interni ed esterni**. Ciò significa che esistono diverse persone, interne o esterne all'amministrazione, che hanno diritto a una prestazione di servizio.

Esempi

- Collaboratori all'interno della mia unità amministrativa
- Collaboratori di altre amministrazioni o di altri dipartimenti amministrativi
- Membri delle autorità
- Cittadini in qualità di utenti di vario tipo:
 - Il contribuente (l'utente è tenuto a una prestazione, tuttavia nell'adempimento del suo obbligo si aspetta un'assistenza chiara)
 - Il beneficiario dell'assistenza (l'utente riceve un supporto finanziario da parte dello Stato, da cui dipende in larga misura. Lo Stato è monopolista. Esempio: beneficiari di indennità di disoccupazione)
 - Il soggetto controllato (l'utente è interessato da ispezioni e regolamentazioni. Ha obblighi legali, tuttavia si aspetta attività corrette e rapide da parte dello Stato. Esempi: ambito della sicurezza, ambito ambientale)
 - L'acquirente/il consumatore (l'utente acquista una prestazione e per essa paga un emolumento. Lo Stato è spesso un fornitore monopolistico. Esempio: trasporto pubblico)

Fattori che entrano in gioco nei dialoghi

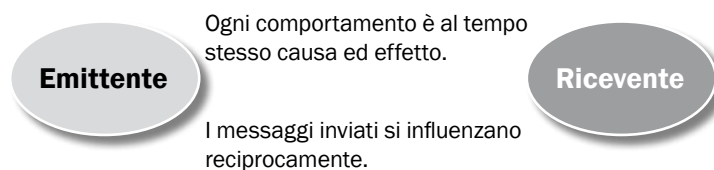
Con la consapevolezza di cosa può entrare in gioco durante la conversazione e l'ascolto, abbiamo la possibilità di modificare attivamente la comunicazione. Parlare e ascoltare possono essere intesi come l'invio e la ricezione di messaggi:



Se ha ottenuto le informazioni di cui aveva bisogno, il ricevente può affermare di aver compreso il messaggio.

Nel complesso, lo scambio di un messaggio avviene sempre attraverso: parole, voce, intonazione, mimica, gestualità e postura.

Il ricevente accoglie il messaggio e lo decodifica a suo modo, ricorrendo alla sua percezione e alle sue esperienze. Pertanto, è importantissimo ascoltare e osservare attentamente.



Modello delle «quattro orecchie» di Friedemann Schulz von Thun

L'emittente trasmette il suo messaggio su quattro **frequenze** e viene ascoltato e interpretato dal ricevente con quattro **orecchie**.



Contenuto → di che cosa si tratta?

Le conversazioni di norma hanno un obiettivo preciso: c'è un compito da svolgere, un problema da risolvere, informazioni da ricevere.

Più il messaggio è oggettivo e chiaro e più sarà interpretato correttamente.

Rivelazione di sé → cosa mostro di me?

Ogni volta che qualcuno si esprime rivela, consapevolmente o meno, qualcosa di sé, della propria personalità, anche quando cerca di nascondere la propria natura con una maschera, un'apparenza o un atteggiamento.

Appello → cosa voglio provocare in te?

Che effetti vuole ottenere chi parla? Ciò che il parlante chiede, esplicitamente o implicitamente, alla controparte di fare, dire, pensare, sentire.

Relazione → cosa penso di te?

Il modo di esprimere i fatti definisce il tipo di rapporto che si ha tra emittente e ricevente.

Cosa viene captato dalle quattro frequenze e come si reagisce all'invio dipende naturalmente non solo dal contenuto (dalla comunicazione verbale) ma anche dal modo di parlare, dalla mimica, dalla gestualità, dalla postura, dalla voce; i messaggi verbali e non verbali viaggiano insieme.



Con l'**orecchio del contenuto** il ricevente verifica se il messaggio oggettivo soddisfa i criteri di verità (vero/non vero), di rilevanza (importante/non importante) e di sufficienza (sufficiente/da completare).

L'**orecchio della rivelazione di sé** del ricevente ascolta quali informazioni personali relative all'emittente sono contenute nel messaggio.

All'**orecchio dell'appello** il ricevente si domanda: «Cosa devo pensare, cosa devo fare o come devo sentirmi adesso?»

A seconda del messaggio che giunge all'**orecchio della relazione**, il ricevente si sente accettato o respinto, rispettato o dominato. Una buona relazione è caratterizzata da una comunicazione **da pari a pari e con stima reciproca**.

Il fatto che ogni messaggio sia composto da quattro parti fa sì che tanto l'emittente quanto il ricevente debbano **verificare cosa è stato ricevuto** ed effettivamente capito.

Ascoltare in modo attivo

Ascoltare in modo attivo è una sorta di presenza, un'impostazione, un atteggiamento nei confronti di chi si ha di fronte:

- Mi interessa **davvero** degli altri
- Mi rivolgo agli altri anche con il corpo: postura, contatto visivo
- Pongo domande di comprensione: chiedo delucidazioni se qualcosa non è chiaro
- Ripeto quanto detto, assicurandomi così di aver compreso tutto correttamente
- Sono disposto a mettere in discussione la mia interpretazione (pensare alla percezione soggettiva, individuale che abbiamo [4 frequenze, 4 orecchie])
- So tacere
- Mi occupo di quello che mi giunge dall'altro
- Offro segnali incoraggianti: dimostro che sto ascoltando – ad esempio con movimenti della testa, un sorriso benevolo o con incoraggiamenti verbali
- Cerco di mettermi nei panni di chi ho di fronte e di tradurre in parole le sue sensazioni (prendendole sul serio e descrivendole, senza però giudicarle, interpretarle o metterle in discussione)

Parlare in modo comprensibile

I nostri interlocutori riusciranno a comprenderci più facilmente se utilizziamo le parole giuste:

- Uso frasi brevi e precise
- Evito le parole complicate
- Utilizzo verbi al posto di sostantivi
- Non utilizzo espressioni impersonali
- Mantengo un ritmo adeguato mentre parlo, faccio delle pause e accentuo le informazioni più importanti
- Guardo negli occhi i miei interlocutori
- Presto attenzione al linguaggio del corpo di chi ho di fronte

Porre domande

Domande chiuse

- Le possibilità di risposta sono definite dalla domanda stessa o dalla selezione di risposte date: «sì», «no», «non so».
- Facilitano la comunicazione perché per rispondere basta un sì o un no oppure basta fare un cenno o scuotere la testa.
- Sono perfette quando vogliamo avere un'informazione breve o veloce.
- Sono perfette da rivolgere a interlocutori di poche parole.
- Sono perfette per velocizzare la conversazione.

Domande aperte

- Sono imprescindibili, se siamo interessati a informazioni di carattere generale.
- Nella maggior parte dei casi favoriscono la relazione tra gli interlocutori.
- Le cosiddette domande mirate (regola delle 5 W [Five Ws in inglese]: cosa (what)? perché (why)? dove (where)? quando (when)? chi (who)?

Le domande aperte permettono un ampio spettro di possibili risposte:

- Otteniamo informazioni
- Prendiamo conoscenza delle esigenze degli altri
- Ascoltiamo opinioni
- Ecc.

Guida per un colloquio

Preparare il colloquio

- Raccogliere informazioni
- Analizzare e tenere a disposizione i documenti adeguati
- Definire la traccia del colloquio (schema!)
- Fissare l'obiettivo del colloquio
- Adattarsi all'interlocutore
- Provvedere a creare la corretta atmosfera per il colloquio
- Chiarire i limiti del colloquio e i propri limiti in quanto persona

Schema per lo svolgimento

Introduzione

- Riferita all'interlocutore/alla situazione nella quale si svolge il colloquio

Parte principale

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Descrizione della situazione | Cosa è successo? Cosa succede? |
| 2. Prospettiva | Come dovrebbe succedere? |
| 3. Soluzioni possibili | Come raggiungere questo obiettivo? |

Conclusione

Risoluzione del problema Procediamo in questo modo.

Proposta Potremmo fare così.

Comportamento durante il colloquio

- Essere consapevoli delle **4 orecchie**
- Essere consapevoli della reciprocità del colloquio
- Essere presenti: autentici e credibili

Come trattare i reclami

In ogni processo lavorativo possono essere commessi degli errori. Pertanto è del tutto naturale trovarsi faccia a faccia con reclami, contestazioni e critiche da parte dell'utenza o/e dei collaboratori interni ed esterni:

- Affrontate con calma e oggettività i reclami
- Agite alla ricerca di una soluzione in merito

Procedura concreta possibile

1. Dapprima lasciate parlare l'utente e ascoltate attivamente. Prendete appunti. Mostrate comprensione ed esprimete il vostro rammarico. Dite che vi dispiace. Quando lo «sfogo» dell'utente è terminato, provate a scoprire cosa è successo esattamente ponendo domande aperte mirate (regola delle 5 W). Dovete parlare solo per far vedere la vostra partecipazione o per porre domande. Non vi difendete e non vi giustificate. Lasciate parlare l'utente.
2. In caso di errore evidente: ammettete l'errore o il fraintendimento. Ringraziate l'utente per avervelo fatto notare. Con la sua segnalazione avete la possibilità di migliorare qualcosa.
3. Chiedete all'utente quale pensa possa essere una buona soluzione. Se riuscite ad accogliere la soluzione suggerita, l'accettazione dell'utente sarà massima. Se non è possibile, proponete voi un'eventuale soluzione (oppure informate l'utente di un termine entro il quale potrete proporli una soluzione).
4. Se avete trovato una soluzione accettabile, ripetetela in modo che sia ben comprensibile e domandate all'utente se è d'accordo. In questo modo si evitano fraintendimenti e si guadagna la sua fiducia.
5. Dopo il disbrigo del reclamo, verificate se l'utente è soddisfatto.
6. Domandatevi: cosa devo/cosa dobbiamo cambiare affinché un caso del genere non si verifichi di nuovo?

Oval 1.1.3.1.1-1/2/3**Mandato dell'azienda formatrice**

- Esercizio di preparazione
- Compiti delle Amministrazioni cantonali
- Compiti delle Amministrazioni comunali
- Compiti degli uffici dei registri fondiari
- Compiti degli uffici d'esecuzione e dei fallimenti
- Compiti dei ministeri pubblici
- Compiti dei tribunali penali
- Compiti dei tribunali civili
- Compiti dei tribunali cantonali amministrativi

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE

Moduli

Funzione dell'azienda formatrice

Le mansioni delle amministrazioni pubbliche si fondano su un mandato legale. L'ambito di attività delle amministrazioni pubbliche è molteplice, interessante e molto impegnativo. Da un lato, infatti, deve essere assicurata l'esecuzione di un mandato legale nell'ambito dei principi dell'amministrazione – quindi, ad esempio, il trattamento paritario di tutte le persone coinvolte. Dall'altro lato, è necessario prevedere «un approccio e una fornitura di servizi che siano orientati al cliente», in ragione della natura delle prestazioni fornite.

Esercizio

Focalizzate l'attenzione su un'attività lavorativa della vostra azienda di formatrice e rispondete alle seguenti domande.

Le vostre risposte dovranno essere portate ai corsi interaziendali, dove si procederà a un'ulteriore elaborazione sulla base delle vostre risposte.

Domanda	Risposta
Su quale attività lavorativa focalizzate l'attenzione?	
Quali tipi di prestazioni vengono forniti in questa attività lavorativa? (Breve elenco)	
Con quali gruppi d'interesse (interni ed esterni) avete a che fare? (Scegliete i gruppi d'interesse collegati all'attività lavorativa)	
Quali aspettative hanno i gruppi d'interesse nei vostri confronti?	
Sono state stabilite le modalità d'intervento con i relativi gruppi d'interesse? (basi legali, disposizioni, ecc.)	

Domanda	Risposta
Com'è organizzata la vostra azienda formatrice/il vostro ufficio per la fornitura di queste prestazioni? Esiste un'organigramma (struttura organizzativa)? I processi di lavoro sono descritti da qualche parte? (Se presenti, portare eventuali organigrammi o esempi di processi.)	
Le prestazioni fornite dalla vostra azienda formatrice/dal vostro ufficio vengono addebitati a questi gruppi d'interesse, comportano dei costi?	

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DELLE AMMINISTRAZIONI CANTONALI

A partire dall'attività di un ufficio di pianificazione del territorio, un ufficio del registro di commercio e un ufficio della circolazione stradale e della navigazione, vogliamo elencare alcuni esempi delle molteplici attività di un'amministrazione cantonale.

Compiti di un ufficio di pianificazione del territorio

(in Ticino: Sezione dello sviluppo territoriale – Dipartimento del territorio)

Utilità dei servizi forniti dagli uffici di pianificazione del territorio

La pianificazione del territorio si occupa dell'utilizzazione e della configurazione del territorio. I terreni sono utilizzati da tutti noi come luogo per abitazione e per lavoro. Ogni giorno ci muoviamo su strade, rotaie, ferrovie, piste pedonali e ciclabili. Turisti, sportivi o persone in cerca di relax si aspettano una gamma di offerte interessanti all'aria aperta, sulle rive di laghi e fiumi e nello splendido scenario montano. Il numero sempre crescente di abitanti, ma soprattutto il nostro elevato tenore di vita, hanno fatto sì che oggi ogni abitante abbia bisogno di maggiori spazi abitativi e vie di traffico rispetto alla generazione dei nostri nonni. Non sono in pochi a possedere due o più abitazioni, sia come luoghi dove trascorrere il fine settimana o le vacanze che per fini lavorativi, quando il posto di lavoro è troppo distante e il pendolarismo giornaliero non conviene. Anche l'industria e i servizi necessitano di aree molto vaste. A seguito di questo sviluppo ancora oggi in Svizzera si edifica un metro quadrato ogni secondo. Poiché non è di fatto possibile espandere il terreno a disposizione, il costante incremento del grado di sfruttamento si traduce in una perdita di terra per l'agricoltura con conseguenze negative sul mondo animale e vegetale, al quale l'edificazione sottrae sempre più zone di terreno che costituiscono il loro habitat vitale. La perdita di superficie libera e il crescente impatto ambientale provocato dai flussi di pendolari ha anche ripercussioni negative sulla qualità abitativa e sulla salute della popolazione. E infine, poiché non è possibile rispondere alla crescente domanda di terreni aumentando la quantità di quelli a disposizione, i prezzi dei terreni vengono spinti sempre più in alto, con conseguenze negative sugli affitti.

La Costituzione federale (CF) e la legge sulla pianificazione del territorio (LPT) obbligano la Confederazione, i cantoni e i comuni a un'**utilizzazione sostenibile del suolo**. «Essi sostengono con misure pianificatorie in particolare gli sforzi intesi a:

- proteggere le basi naturali della vita, come il suolo, l'aria, l'acqua, il bosco e il paesaggio;
 - creare e conservare insediamenti accoglienti e le premesse territoriali per le attività economiche;
 - promuovere la vita sociale, economica e culturale nelle singole parti del Paese e decentralizzare adeguatamente l'insediamento e l'economia;
 - garantire una sufficiente base di approvvigionamento del Paese;
 - garantire la difesa nazionale.»
- (Art. 1 cpv. 2)

Il compito della pianificazione del territorio è quello di considerare, nel modo più completo possibile, i vari interessi che abbiamo menzionato. Di conseguenza, si deve cercare di ottenere uno sviluppo economico che porti prosperità, mantenendo un'elevata qualità di vita e ambientale. Ciò è possibile solo se, ad esempio, si conciliano tra loro lo sviluppo delle aree residenziali e delle infrastrutture di traffico ricorrendo a misure ottimali e se si opta per un'utilizzazione intensiva del territorio, vale a dire se si costruisce con una densità più elevata unicamente nelle zone già destinate a questo scopo. Solo in questo modo è possibile soddisfare nel lungo termine le nostre esigenze di spazio, senza sacrificare le risorse naturali. La pianificazione del territorio richiede un alto grado di coordinamento tra i diversi livelli istituzionali (Confederazione, cantoni/regioni, comuni), da un lato, e tra i diversi interessi legati all'utilizzazione e alla tutela, dall'altro. La pianificazione del territorio è quindi un compito estremamente interdisciplinare che non può prescindere da una ponderazione costante degli interessi e dal loro coordinamento.

Ripartizione delle mansioni tra Confederazione, cantoni e comuni

Alla Confederazione spetta il compito di disciplinare i principi di fondo della pianificazione del territorio (cfr. LPT). Inoltre, essa si occupa a livello progettuale di tutte quelle aree che rientrano nel suo ambito di competenza (in particolare la viabilità nazionale, le linee ferroviarie, il traffico aereo e le forze militari). Può anche emettere degli inventari al fine di tutelare interessi nazionali (ad esempio l'Inventario federale degli insediamenti svizzeri da proteggere d'importanza nazionale [ISOS] o l'Inventario federale dei paesaggi, siti e monumenti naturali d'importanza nazionale [IFP]).

Gli attori più importanti nell'ambito della pianificazione del territorio sono i cantoni. Sono loro a svolgere la funzione di cerniera tra Confederazione, cantoni confinanti e comuni. Al fine di questo scopo ogni cantone redige il proprio piano direttore cantonale (PD), che funge da strumento di pianificazione. Oltre a ciò, a livello nazionale, i cantoni si impegnano a tutelare gli interessi cantonali. La LPT affida inoltre ai cantoni il controllo sulla pianificazione comunale (cfr. piani regolatori): essi devono pertanto verificare la conformità legale dei piani regolatori comunali e, se conformi alle direttive cantonali, approvarli.

Ogni comune redige per il proprio territorio comunale dei piani regolatori vincolanti per i proprietari dei fondi. I comuni possono redigere anche piani direttori in cui sono stabilite le intenzioni di sviluppo a lungo termine, ad esempio in merito alla pianificazione delle vie di traffico o del paesaggio e alla limitazione dell'urbanizzazione. Mentre i piani direttori offrono solo dei principi di fondo per gli sviluppi futuri, i piani regolatori stabiliscono con esattezza la destinazione d'uso di ogni singola parcella facente parte del territorio comunale e sono vincolanti per i proprietari dei fondi. I piani regolatori sono la base da cui i proprietari dei fondi e le autorità preposte alla concessione di licenze di costruzione possono elaborare e valutare progetti di costruzione concreti.

Nella pianificazione del territorio attuale diventa sempre più difficile considerare lo sviluppo territoriale all'interno dei confini amministrativi esistenti. Lo sviluppo è inarrestabile e ne nasce così una moltitudine di nuove interconnessioni, che portano a una sempre maggiore importanza del concetto «regione» in questo campo. In altre parole, gli spazi di vita e di manovra degli uomini – città, paesi, agricoltura, economia, turismo, mobilità ecc. – non tengono in considerazione i confini comunali o cantonali. Nella pianificazione del territorio si parla spesso quindi di spazi funzionali, nei quali non si tiene conto dei confini istituzionali.

Compiti principali degli uffici cantonali di pianificazione del territorio

Il coordinamento dei diversi interessi, citato in precedenza, avviene in primo luogo attraverso i piani direttori, che sono vincolanti per le autorità competenti e gerarchicamente subordinate. La LPT obbliga ogni cantone a stabilire all'interno di un piano direttore, vincolante per le autorità, le condizioni territoriali che da un punto di vista cantonale sono importanti per le pianificazioni regionali e comunali. A questo proposito si dovranno coinvolgere tutti i molteplici interessi indicati in precedenza, tenendo conto anche degli interessi dei comuni e dei cantoni confinanti. I collaboratori/le collaboratrici degli uffici di pianificazione del territorio (prevalentemente provenienti dai settori della pianificazione del territorio e dei trasporti, della geografia, dell'architettura, della biologia e del diritto) devono pertanto obbligatoriamente affidarsi all'aiuto di specialisti provenienti dai settori più disparati, ma anche alla partecipazione del settore pubblico e dell'economia privata. Lo scambio e la collaborazione con altri enti dell'amministrazione cantonale, con la Confederazione, con i comuni, con le regioni e con i cantoni confinanti, ma anche con aziende e privati, rende questo lavoro molto vario e interessante.

I collaboratori/le collaboratrici dell'ufficio cantonale di pianificazione del territorio hanno stretti rapporti soprattutto con le autorità e i funzionari di regioni e comuni, affiancandoli e offrendo loro consulenza nell'elaborazione di piani direttori e regolatori. Essi dovranno inoltre indicare e applicare i limiti imposti dalla legge alla libertà di pianificazione. Spesso infatti, le richieste di incorporazione di determinate parcelle, supportate dalla legislazione di ordine superiore (ad esempio la legge sulla protezione dell'ambiente) o dalla pianificazione di ordine superiore (ad esempio le disposizioni del piano direttore cantonale), risultano ad esempio difficili da accettare da parte degli interessati e, di conseguenza, rischiano di creare dei malumori. La comunicazione è di fondamentale importanza in casi del genere. I collaboratori/le collaboratrici degli uffici cantonali di pianificazione del territorio devono cercare di spiegare queste decisioni spesso impopolari: un compito non sempre facile. Per riuscire a svolgere il proprio lavoro in modo ottimale, i collaboratori/le collaboratrici degli uffici cantonali di pianificazione del territorio devono disporre di buone conoscenze nella gestione di progetti e di ottime capacità comunicative.

Destinatari di questi servizi

I destinatari finali dei servizi offerti dall'ufficio cantonale di pianificazione del territorio sono gli abitanti, le aziende, i lavoratori, i turisti, chi vuole godersi il tempo libero, in breve, tutte le persone che per le ragioni più disparate si trattengono in un determinato territorio. Una pianificazione efficiente del territorio va infine anche a vantaggio della natura, in quanto crea le condizioni quadro ottimali per una convivenza accettabile, preservando e proteggendo il più possibile le risorse naturali. Così, l'ufficio cantonale della pianificazione del territorio crea le condizioni quadro per uno sviluppo territoriale ordinato, tenendo in considerazione e ponderando nel complesso le pretese di sviluppo, di utilizzazione e di protezione avanzate sul territorio stesso.

Compiti di un ufficio del registro di commercio

(in Ticino: ufficio dei registri – Dipartimento delle istituzioni)

Il registro di commercio è uno strumento importante per il buon funzionamento dell'economia.

Il registro di commercio cantonale include tutte le persone obbligate all'iscrizione e le società giuridiche di un cantone. Il registro di commercio è composto dal giornale, che riporta le iscrizioni in ordine cronologico, e dal registro principale, in cui ogni foglio è dedicato a un soggetto giuridico iscritto.

Utilità dei servizi

Il registro di commercio documenta ogni modifica rilevante ai fini giuridici apportata a una società, garantendo in questo modo la sicurezza nelle relazioni d'affari. Attraverso queste iscrizioni è possibile risalire a chi detiene la responsabilità in un'azienda.

Selezione di un compito/servizio

La procedura d'iscrizione

Per determinate forme giuridiche (ad esempio società per azioni, società a garanzia limitata, cooperativa, fondazione) l'iscrizione nel registro di commercio è una condizione obbligatoria.

Forme aziendali di altro tipo (ad esempio ditta individuale, società in nome collettivo, società in accomandita, associazione, istituti del diritto pubblico) possono sussistere indipendentemente dall'iscrizione nel registro di commercio; tuttavia, se esercitano un commercio, un'industria o altra impresa in forma commerciale sono tenute a chiederne l'iscrizione a partire dall'avvio dell'attività (art. 934 cpv. 1 CO).

Le persone fisiche che gestiscono un'impresa in forma commerciale sono obbligate a iscrivere la propria ditta individuale nel registro di commercio solo se conseguono un introito lordo annuo di almeno CHF 100'000 (cifra d'affari) (art. 36 ORC). Le persone fisiche che gestiscono un'impresa e non sottostanno all'obbligo di iscrizione hanno il diritto di far iscrivere la loro ditta individuale.

Per procedere alla registrazione deve essere inviata all'ufficio del registro di commercio la documentazione necessaria, a dipendenza della forma giuridica. Le aziende che sono già registrate sottostanno all'obbligo di notifica. Eventuali modifiche devono essere presentate per iscritto all'ufficio del registro di commercio insieme alla documentazione corrispondente. I documenti presentati sono esaminati dai giuristi e dagli incaricati. Una volta accertate la completezza e la correttezza dei documenti si può procedere all'iscrizione. Seguono l'elaborazione nel registro giornaliero e la trasmissione dei dati all'Ufficio federale del registro di commercio (UFRC) di Berna, che si occuperà di verificare le iscrizioni nel complesso e di dare l'approvazione ai vari uffici cantonali. Attraverso l'approvazione dell'UFRC, l'iscrizione acquisisce validità giuridica. Le iscrizioni sono pubblicate nel Foglio ufficiale svizzero di commercio (FUSC).

Altri servizi

Collegandosi al sito www.zefix.ch è possibile scaricare gratuitamente e stampare estratti del registro di commercio non autenticati.

Estratti del registro di commercio autenticati possono essere richiesti all'ufficio cantonale del registro di commercio dietro pagamento di una tassa.

Compiti di un ufficio della circolazione stradale e della navigazione

(in Ticino: Sezione della circolazione – Dipartimento delle istituzioni)

Gli uffici cantonali della circolazione stradale e della navigazione supportano la Confederazione nella riscossione delle tasse sul traffico pesante forfetarie o commisurate alla prestazione. Essi riscuotono le tasse di circolazione. Eseguono esami periodici ai veicoli, verificano l'idoneità dei conducenti alla circolazione con gli esami di guida pratici e teorici, immatricolano i veicoli per la circolazione, là dove necessario ritirano licenze di condurre e targhe di controllo e applicano altre sanzioni sotto forma di misure amministrative (ammonizione, revoca della licenza di condurre, corsi di educazione stradale ecc.) ai sensi della legge federale sulla circolazione stradale. A seconda del cantone, gli uffici possono essere responsabili anche dell'ammissione alla navigazione.

Utilità dei servizi

Con i loro servizi, gli uffici supportano e promuovono la sicurezza del traffico nelle strade e lungo i corsi d'acqua.

Selezione di quattro compiti/servizi

Misure amministrative

Affinché i conducenti che rappresentano un pericolo per la circolazione adottino un comportamento di guida più consapevole e responsabile è possibile ricorrere alla revoca della licenza di condurre a scopo di ammonimento e, per i casi meno gravi, alla minaccia di revoca (ammonimento). Quando in una persona si accertano delle carenze tecniche di guida o se l'individuo in questione non è consapevole dei pericoli che la circolazione stradale comporta, è possibile ricorrere anche a corsi di educazione stradale o far sostenere un nuovo esame di guida.

Se invece viene a mancare l'idoneità alla guida (ad esempio nei conducenti sotto l'effetto di alcol o droghe) la licenza di condurre è revocata a tempo indeterminato, fino alla scomparsa del motivo di esclusione. Ciò viene chiarito nell'ambito di un esame medico, ad esempio presso l'Istituto di medicina legale dell'Università di Zurigo (IRMZ), oppure, se a essere

messa in discussione è l'idoneità caratteriale, presso psicologi specializzati. La restituzione della licenza è spesso collegata all'osservanza di disposizioni (astinenza totale da alcolici, astinenza da droghe, esame di controllo periodico, rispetto di prescrizioni mediche).

Ogni anno arrivano negli uffici migliaia di rapporti della polizia, che vengono esaminati attentamente per accertare la necessità di misure amministrative. Ogni misura rappresenta una lesione ai diritti del cittadino in questione. Pertanto la misura deve basarsi su un fondamento chiaro della legge federale sulla circolazione stradale e deve essere adottata nel rispetto delle rigide disposizioni del diritto procedurale. Prima di disporre una misura è necessario dare diritto di replica alla persona coinvolta. È possibile presentare ricorso contro tale disposizione presso il Consiglio di Stato (i mezzi giuridici variano a seconda del cantone). Successivamente il reclamo può giungere al tribunale amministrativo e in ultima istanza al Tribunale federale. La determinazione esatta della misura è sostanzialmente a discrezione dell'autorità, tuttavia la legge stabilisce una durata minima della revoca, delle linee guida e la prassi delle autorità di ricorso.

La reputazione nella guida di una persona è di fondamentale importanza non solo in caso di revoca della licenza di condurre ma anche nella determinazione della pena nella procedura penale. La reputazione è stabilita analizzando quanto registrato nel registro delle misure amministrative (ADMAS) della Confederazione. L'autorità amministrativa funge da punto di informazione del registro ADMAS per le autorità penali cantonali.

Collaudi di auto/moto

Esperti della circolazione esaminano periodicamente i veicoli in merito alla sicurezza di funzionamento, alla conformità alle disposizioni di legge e alla sostenibilità ambientale. Conoscono nel dettaglio i valori di misura ammessi e le disposizioni di legge. In caso di questioni particolari possono consultare una banca dati completa che fornisce informazioni sul contenuto dei certificati e delle approvazioni del tipo del veicolo in questione.

Questi esami si tengono di norma in un'apposita officina di prova, dove l'esperto dispone degli strumenti di misura necessari. In particolare vengono esaminati il motore, la carrozzeria, i freni, lo sterzo, le sospensioni, le luci e lo stato complessivo di un veicolo. Le carenze rilevate sono in seguito annotate nel rapporto di collaudo.

Esami di conducente auto/moto

Prima di un esame pratico di conducente gli esperti della circolazione forniscono ai candidati delle indicazioni chiare sullo svolgimento dell'esame. Controllano la possibile tensione dei soggetti che dovranno sostenere l'esame e si premurano di creare un'atmosfera rilassata. Durante l'esame osservano sia il comportamento del candidato che la situazione del traffico del momento. Sono sempre all'erta per eventuali situazioni di pericolo e se necessario intervengono. Dopo aver terminato l'esame pratico di guida comunicano il risultato al candidato, motivando un eventuale fallimento.

Esami di teoria

Gli esperti della circolazione controllano lo svolgimento degli esami di teoria e informano i partecipanti sulle modalità di prova. Al termine dell'esame comunicano il risultato al candidato e gli spiegano come procedere in seguito.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

Cancelleria comunale *(anche segreteria del consiglio comunale, segreteria del comune)*

Utilità

La cancelleria comunale è l'anello di congiunzione tra le autorità politiche, l'intera amministrazione comunale e la popolazione. Spesso anche la cancelleria comunale garantisce le attività di pubbliche relazioni di un comune (ad esempio con comuni, stampa sulle decisioni delle autorità, delle assemblee comunali o con informazioni sull'attività del municipio attraverso bollettini informativi).

Mansioni

I compiti principali della cancelleria comunale sono la preparazione delle sedute dell'esecutivo e la realizzazione/evacuazione delle delibere/risoluzioni (municipio e consiglio comunale). Il responsabile della cancelleria comunale è spesso anche il responsabile dell'amministrazione comunale (segretario comunale, direttore amministrativo, direttore generale, City Manager). Quest'ultimo redige il verbale durante le sedute del municipio e del consiglio comunale e ha diritto d'opinione all'interno del municipio (ma non diritto di voto). Il segretario comunale è responsabile dal punto di vista organizzativo e del personale dell'intera amministrazione comunale. Svolge infatti la funzione di capo del personale.

Anche l'organo legislativo è supportato dalla cancelleria comunale: qui si organizzano e preparano le assemblee comunali/i consigli comunali così come le votazioni e le elezioni. Per la tenuta delle assemblee comunali e le votazioni/elezioni, la cancelleria comunale redige messaggi e rapporti evade richieste ed è responsabile della redazione dei verbali e dell'esecuzione delle risoluzioni delle assemblee comunali/dei consigli comunali. Nei comuni rappresentati dal consiglio comunale al posto dell'assemblea comunale, quale organo legislativo, il segretario comunale funge pure da segretario del legislativo.

Tra le innumerevoli altre mansioni della cancelleria comunale vi sono in molti casi anche i seguenti ambiti:

- **Votazioni ed elezioni:** come segreteria dell'ufficio elettorale la cancelleria organizza le votazioni e le elezioni, con la collaborazione di altri uffici. Si occupa quindi della pianificazione operativa, del coordinamento dei collaboratori/delle collaboratrici addetti all'ufficio elettorale, della preparazione e del coordinamento dei locali e dei materiali (urne ecc.), dello svolgimento dello spoglio dei voti e della pubblicazione dei risultati.
- **Cittadinanza e naturalizzazione:** la cancelleria funge da punto di riferimento per questioni riguardanti la cittadinanza di svizzeri e la naturalizzazione di stranieri e cura il dossier per l'ottenimento della cittadinanza durante il processo di accertamento.
- **Ufficio del personale:** in molti comuni il segretario comunale è anche il responsabile del personale (capo del personale). In questa funzione è responsabile delle sostituzioni, delle nuove assunzioni (concorsi, selezione), di questioni riguardanti la direzione dei collaboratori/delle collaboratrici, la determinazione dei salari, le uscite, l'emissione di certificati di lavoro e di altre mansioni relative al personale, quali ad esempio anche la tenuta delle inchieste amministrative che sfociano in procedure disciplinari. Nelle grandi amministrazioni una grossa parte di queste mansioni è svolta da un ufficio del personale interno.
- **Archivio:** spesso la direzione amministrativa è responsabile anche della supervisione e della regolare gestione dell'archivio (modalità di archiviazione). Nel nostro cantone, per legge, responsabile dell'archivio comunale è il segretario comunale.

Interfacce/collaborazioni

La cancelleria comunale è l'interfaccia tra la gestione strategica (autorità, direzione amministrativa) e il livello operativo (servizi dell'amministrazione comunale). Si occupa del coordinamento tra i servizi e regola le informazioni/comunicazioni interne. Inoltre, la cancelleria comunale ha la funzione di rappresentante del comune verso l'esterno (principalmente nella figura del segretario comunale). È responsabile delle relazioni pubbliche e della gestione dei contatti con i media, i partiti e le associazioni.

Controllo degli abitanti *(anagrafe)*

Utilità

Il controllo degli abitanti è il punto di riferimento e d'informazione centrale di molte amministrazioni comunali. Il registro degli abitanti costituisce, infatti, una base di dati importante per altri servizi dell'amministrazione così come pure per enti e uffici esterni.

Mansioni

Il controllo degli abitanti cura il registro degli abitanti del comune. Quando si trasloca in un nuovo comune, il primo servizio ufficiale a cui si fa riferimento solitamente è il controllo degli abitanti, in quanto ci si deve presentare e registrare come nuovi residenti. Qui, in qualità di cittadino svizzero, si depongono il proprio atto d'origine, con cui il comune d'origine attesta la cittadinanza del titolare ed i propri dati ufficiali (generalità). Nell'ambito della notifica di arrivo/partenza o in caso di emissione di attestati e certificati, il controllo degli abitanti deve attenersi alle indicazioni dell'atto d'origine.

Per fare in modo che il registro degli abitanti sia sempre aggiornato, il controllo degli abitanti registra costantemente tutte le variazioni che hanno luogo, come nuove iscrizioni, partenze, cancellazioni, cambi di indirizzo, variazioni dello stato civile e del nome.

In molti casi, tra le altre mansioni di un controllo degli abitanti vi sono anche i seguenti ambiti:

- **Informazioni sugli indirizzi**, che vengono forniti in osservanza alle direttive sulla protezione dei dati.
- **Certificati e documenti**: sulla base del registro degli abitanti sono emesse richieste di carte d'identità (nel cantone Ticino sono stati istituiti degli uffici regionali), stato di famiglia, certificati sull'esercizio dei diritti civili così come certificati di residenza ed esistenza in vita.
- **Controllo degli stranieri**: a seconda del cantone, il controllo degli abitanti svolge mansioni di vario tipo nell'ambito del controllo degli stranieri. All'ufficio cantonale degli stranieri inoltra i preavvisi sulle richieste di permesso di soggiorno per la regolarizzazione della permanenza così come cambi di indirizzo, registrazioni e cancellazioni di stranieri.
- Il **catalogo elettorale** del comune è curato anche dal controllo degli abitanti. Nel catalogo elettorale sono elencate tutte le persone che nel comune hanno diritto al voto in materia federale, cantonale e comunale. Inoltre il controllo degli abitanti effettua le attestazioni relative all'esercizio del diritto di voto: quando una persona prende parte, sottoscrivendo, a un'iniziativa o a un referendum, è possibile verificare presso il controllo degli abitanti se ha diritto di voto.
- All'atto della registrazione nel luogo di residenza controlla anche se sussiste l'iscrizione obbligatoria a un'**assicurazione malattia (iscrizione a una cassa malati)**.
- In molti casi, il controllo degli abitanti fornisce tutta una serie di altri servizi minori: vendita di carte giornaliere FFS, vendita di bolli/sacchetti per i rifiuti, amministrazione di oggetti smarriti, attestazioni per licenze di aspiranti conducenti, patenti di caccia e pesca, ecc.

Interfacce/collaborazioni

L'ufficio controllo degli abitanti è il primo servizio comunale di accoglienza dei nuovi utenti che si trasferiscono in un comune e che eventualmente sono poi indirizzati verso altri reparti dell'amministrazione. Ai collaboratori/alle collaboratrici è quindi richiesta una forte propensione all'utente e al servizio.

I servizi interni e gli uffici esterni (scuole, chiese) ricevono solo una parte delle informazioni sui dati personali dei cittadini dal controllo degli abitanti; i destinatari ricevono unicamente i dati personali necessari ai propri fini.

Inoltre sono presenti importanti interfacce con uffici cantonali (ufficio degli stranieri, ufficio di statistica) e con uffici federali (Ufficio federale per la migrazione).

Amministrazione delle finanze *(servizi finanziari o ufficio cassa e contabilità)*

Utilità

Tutte le operazioni finanziarie legate all'attività di un comune sono pianificate e registrate nella contabilità gestita dai servizi finanziari. La tenuta dei conti assicura una panoramica chiara, completa e veritiera del bilancio del comune, del patrimonio e dei debiti.

Mansioni

Nel corso dell'anno tutte le operazioni finanziarie (costi, ricavi, investimenti) sono registrate nei conti di gestione corrente. Alla fine dell'anno si chiude la contabilità, fornendo così un quadro del **conto annuale (consuntivo)**, che comprende il conto di gestione corrente, il conto investimenti e il conto di bilancio.

Il **preventivo** (budget) rappresenta la previsione di bilancio di un comune per un determinato lasso di tempo (solitamente anno civile). Sono prese in considerazione tutte le attività con conseguenze finanziarie e nel preventivo sono calcolate le risorse necessarie al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. La differenza tra i costi e i ricavi diversi (derivanti da tasse, locazioni ecc.) deve essere coperta dalle imposte (fabbisogno), vale a dire che il coefficiente d'imposta deve essere fissato in modo tale da equilibrare il conto di gestione del comune.

Allestendo il **piano finanziario** (da 5 a 10 anni) vengono messe a disposizione tutte le informazioni e le basi decisionali della politica finanziaria a lungo termine.

In molti casi tra le altre mansioni dei servizi finanziari vi sono anche i seguenti ambiti:

- **Consulenza per l'esecutivo e l'amministrazione generale:** l'amministrazione delle finanze è responsabile del corretto svolgimento in termini finanziari di operazioni di gestione corrente di tutti i tipi. Le autorità e l'amministrazione si affidano a una consulenza e a un orientamento competente.
- **Contabilità creditori:** le fatture vengono controllate dagli uffici competenti e contrassegnate da un visto (per correttezza e autorizzazione al pagamento). Il responsabile politico vi apporrà il visto finale. Infine le fatture vengono saldate dai servizi finanziari entro il termine stabilito per il pagamento.
- **Contabilità debitori:** le fatture emesse (imposte, tasse, tasse diverse) vengono gestite dall'amministrazione delle finanze. Periodicamente si controlla l'esigibilità dei pagamenti insoluti, da sollecitare qualora sia opportuno. Al decorrere del secondo termine di pagamento, viene avviata la procedura esecutiva.
- **Contabilità stipendi:** ogni persona in servizio presso il comune percepisce una remunerazione o un compenso che deve essere versato dai servizi finanziari.
- **Gestione della cassa (cash management):** per garantire a un comune la capacità di adempiere ai propri impegni (pagamenti), l'amministrazione delle finanze deve pianificare in modo efficiente l'impiego delle risorse monetarie. Ciò vale sia per la liquidità a breve termine che per la pianificazione a lungo termine degli investimenti monetari e della gestione dei debiti.
- **Questioni assicurative:** a seconda delle necessità del comune, vengono stipulate delle assicurazioni a garanzia delle persone e delle cose.

Interfacce/collaborazioni

Ogni reparto dell'amministrazione comunale ha un'interfaccia con i servizi finanziari. I reparti collaborano, tra l'altro, al processo di creazione del budget così come alla contabilità debitori, creditori e salari. Esistono diverse interfacce anche con le autorità (pianificazione del budget e degli investimenti, autorizzazione delle spese ecc.), il che non sorprende, vista l'importanza e l'attualità del tema finanze.

L'amministrazione delle finanze dei comuni cura in molti casi anche la contabilità delle istituzioni scolastiche o ecclesiastiche o dei consorzi comunali.

Ufficio delle contribuzioni

Utilità

Per consentire alla Confederazione, ai cantoni e ai comuni di coprire le spese sostenute nello svolgimento dei compiti pubblici vengono riscalate le imposte sulle persone fisiche e giuridiche, unitamente ad altre tasse a copertura di altri servizi.

Mansioni

Ogni cantone applica una legge fiscale propria e tassa in modo diverso il reddito, la sostanza, le successioni, gli utili di capitale e immobiliari così come altri soggetti fiscali. I comuni possono a propria discrezione riscuotere imposte comunali o supplementi nell'ambito delle tariffe base cantonali o delle imposte cantonali dovute. In Ticino i comuni prelevano l'imposta comunale applicando il moltiplicatore d'imposta definito dal consiglio comunale.

Nell'ambito delle imposte sul reddito e sulla sostanza di persone fisiche, all'ufficio delle contribuzioni spettano le seguenti mansioni, che a seconda del cantone sono effettuate dal comune o dal cantone:

- **Calcolo dell'imposta:** la determinazione dell'ammontare delle imposte sul reddito e sulla sostanza per le persone fisiche avviene sulla base del modulo relativo alla dichiarazione d'imposta, che i contribuenti devono consegnare all'ufficio delle contribuzioni entro il termine stabilito. In Ticino sono gli uffici cantonali di tassazione ad occuparsi della verifica e del calcolo dell'imposta cantonale.
- **Proroghe dei termini:** chi non riesce a rispettare il termine regolare per la consegna della dichiarazione d'imposta dovrà presentare all'ufficio comunale delle contribuzioni (o all'ufficio di tassazione per il cantone Ticino) una richiesta di proroga del termine prima che questo sia decorso.
- **Imposizioni:** le dichiarazioni d'imposta consegnate vengono accertate, calcolate e tassate dall'ufficio delle contribuzioni (o all'ufficio di tassazione). Questo significa che la dichiarazione d'imposta viene verificata per calcolare il debito (dovuto) d'imposta.
- **Riscossione fiscale (dell'imposta):** gli uffici delle contribuzioni inviano i calcoli d'imposta e verificano l'ingresso dei pagamenti. Vengono sollecitati e gestiti gli insoluti. In Ticino l'ufficio delle contribuzioni emette le fatture per l'incasso dell'imposta comunale.

- **Imposte alla fonte:** tutti i cantoni riscuotono un'imposta alla fonte sui redditi da lavoro di cittadini di Paesi stranieri che non sono in possesso di un permesso di domicilio o che esercitano la loro attività professionale solo saltuariamente in Svizzera. Il datore di lavoro è tenuto a trattenere l'importo dovuto dal salario e girarlo all'ufficio delle contribuzioni (o all'ufficio di tassazione). In Ticino è la divisione delle contribuzioni che procede all'incasso dell'imposta alla fonte.

Altre imposte la cui riscossione, a seconda del cantone, è di competenza del comune:

- **Imposta sull'utile e sul capitale di persone giuridiche**
- **Imposta sulle successioni e sulle donazioni**
- **Imposte sugli utili immobiliari** (per utili derivanti dalla vendita di un immobile)
- **Imposta immobiliare**

Interfacce/collaborazioni

Per la gestione del registro di contribuenti è disponibile un'interfaccia con il controllo degli abitanti. Poiché di norma il coefficiente (moltiplicatore) d'imposta è stabilito dal legislativo su base annua, esiste un'interfaccia anche con la segreteria del consiglio comunale. Numerose sono anche le interfacce con i servizi finanziari (pianificazione del budget, pianificazione dello sviluppo fiscale, incasso dei debiti d'imposta ecc.). È presente poi un'interfaccia esterna importante con l'ufficio cantonale delle contribuzioni (divisione delle contribuzioni).

Sociale

Utilità

Per aiutare le persone in difficoltà (finanziaria) la Svizzera ha costituito una rete sociale. Sicurezza sociale significa garantire un bisogno di esistenza adeguato, soprattutto anche in caso di malattia, infortunio, vecchiaia, morte, invalidità o disoccupazione.

Mansioni

Le **filiali AVS** offrono consulenza sulle questioni relative all'assicurazione per la vecchiaia, per i superstiti e per l'invalidità, e rilevano le domande per l'ottenimento delle prestazioni. Le **prestazioni complementari ad AVS/AI** servono a coprire un bisogno d'esistenza sociale ai beneficiari della prestazione AVS/AI che dispongono di entrate e patrimoni insufficienti. L'organo esecutivo comunale, attraverso i servizi sociali, fornisce informazioni sui diritti e sui doveri in relazione alle prestazioni aggiuntive, elabora richieste di prestazione, salda le prestazioni e verifica regolarmente le condizioni finanziarie e personali dei beneficiari della prestazione.

L'**assistenza sociale**, attraverso gli sportelli regionali Laps, interviene quando tutte le altre fonti non sono in grado di fornire per tempo i mezzi di sostentamento oppure forniscono mezzi insufficienti (sussidiarietà). Assicura un'esistenza dignitosa a persone bisognose, supporta la loro indipendenza economica e personale e garantisce la loro integrazione sociale e professionale. I consulenti che operano all'ufficio sociale supportano i clienti e li aiutano a ritrovare la strada verso l'indipendenza finanziaria.

L'**ufficio del lavoro** (inteso come ufficio comunale dell'ufficio cantonale del lavoro) è il punto di riferimento principale per i disoccupati e offre informazioni sulle procedure di collocamento e la rivendicazione di prestazioni. Nella maggior parte dei casi il collocamento e la consulenza avvengono successivamente tramite gli uffici regionali di collocamento (URC). Nel Canton Ticino questo ruolo è assunto unicamente dagli uffici regionali di collocamento e dagli uffici sindacali. Al comune di domicilio spetta unicamente attestare la residenza dell'avente diritto alla disoccupazione.

In molti casi rientrano nell'ambito di competenza di un reparto sociale anche le procedure d'asilo, il lavoro giovanile, l'anticipo di alimenti, l'assistenza ai bambini complementare alla famiglia o il lavoro con gli anziani nel settore sanitario.

Interfacce/collaborazioni

All'interno del comune i servizi sociali collaborano in particolare con i servizi finanziari, in quanto nel settore sociale hanno luogo numerose transazioni finanziarie (ad esempio pagamento di prestazioni, anticipi, contributi di assicurazioni e altre soluzioni). In base alla suddivisione delle mansioni vi sono interfacce anche tra l'autorità socio-politica e l'ufficio sociale. Gli uffici sociali comunali fanno parte della rete sociale insieme a numerosi enti e istituzioni coinvolti, sia pubblici che privati. Esistono interfacce, tra l'altro, con istituti di assicurazione sociale, uffici del lavoro regionali, uffici sociali cantonali, centri di accoglienza, enti di tutela, consultori per famiglie e giovani, casse malati, case per anziani e tanto altro ancora.

Edilizia

Utilità

Le variazioni nello sviluppo sociale così come l'aumento della popolazione e la crescita dell'economia determinano una domanda crescente di aree abitative, aree per il lavoro, aree per il tempo libero e aree per le vie di comunicazione (reti stradali/traffico). Poiché lo spazio in Svizzera è ridotto, nella pianificazione del territorio ma anche nella procedura per il rilascio della licenza di costruzione, è necessario mettere a confronto e valutare i vari interessi.

Mansioni

Pianificazione dell'utilizzazione comunale (pianificazione del territorio e del traffico)

Nei piani di utilizzazione il comune stabilisce concretamente come deve essere utilizzato il territorio comunale (aree edificabili, aree per il tempo libero, aree da lasciare libere, aree paesaggistiche ecc.). Ciò è regolato dal comune nei regolamenti edilizi e nei piani delle zone.

Edilizia privata (costruzioni)

Con il reparto dell'edilizia (ufficio tecnico comunale) del comune gli abitanti possono entrare in contatto con il costruttore o il proprietario di un fondo. Qui si verificano le richieste per l'ottenimento del permesso di costruzione, si effettuano le pubblicazioni e i controlli sui lavori di costruzione, si ispezionano rifugi e serbatoi per la nafta così come impianti di riscaldamento. I collaboratori/le collaboratrici dell'ufficio tecnico comunale si occupano anche di tutte le mansioni legate alle norme antincendio, come il controllo delle uscite di sicurezza negli edifici accessibili al pubblico.

Genio civile (opere di sottostruttura)

Gli uffici del genio civile sono responsabili dell'operatività e della manutenzione della rete stradale così come della rete fognaria. Di frequente rientrano nell'ambito di competenza di questo ufficio anche la cura e la manutenzione dei cimiteri e di tutte le aree verdi, gli spazi sportivi ecc. Questo servizio si occupa pure dell'erogazione dell'acqua potabile.

Protezione della natura e del territorio

I comuni svolgono anche mansioni di protezione della natura e del territorio. Rientrano tra le tematiche della protezione ambientale e della natura, tra l'altro, l'energia, la protezione delle acque e del suolo, la protezione contro l'inquinamento acustico, l'igiene dell'aria così come i rifiuti e le scorie di produzione. Grazie a provvedimenti di protezione del territorio viene preservato il paesaggio naturale e i siti di interesse culturale.

Interfacce/collaborazioni

Nel settore delle costruzioni sono presenti numerose interfacce tra la Confederazione, i cantoni e i comuni. Con la legge sulla pianificazione del territorio la Confederazione stabilisce gli obiettivi generali della pianificazione del territorio. I cantoni emanano una legge di pianificazione ed edilizia, stabiliscono le caratteristiche principali dello sviluppo del territorio con i piani direttori e sono responsabili delle licenze per le costruzioni esterne alle aree edificabili (fuori zona edificabile). Come base per la loro pianificazione sull'utilizzazione dei fondi, i comuni elaborano almeno il piano del traffico, stabiliscono all'interno dei piani di utilizzazione come può essere utilizzato in concreto il suolo (piano delle zone e del paesaggio), emanano un regolamento edilizio e un piano delle zone e sono responsabili della procedura attinente al rilascio delle licenze di costruzione.

In base alla suddivisione delle mansioni, all'interno dei comuni esistono interfacce tra l'autorità edilizia politica e l'ufficio tecnico comunale. In molti casi le mansioni legate all'edilizia sono delegate anche a personale qualificato esterno.

Amministrazioni scolastiche

(Direzione istituti scolastici)

Utilità

Gli Istituti scolastici provvedono alla gestione della scuola in modo professionale dal punto di vista organizzativo e tecnico-amministrativo. In tal senso fungono da guide e da partner di servizi per l'autorità politica, il comitato genitori, il corpo docente, gli studenti, i genitori, i media e il pubblico.

Mansioni

Gli istituti scolastici offrono un programma di servizi completo attraverso le singole direzioni. Organizzano e amministrano la scuola. Supportano, informano, seguono e consigliano i loro partner nell'istituzione scolastica e in pubblico. A seconda del comune, la suddivisione delle mansioni è organizzata diversamente tra direzioni scolastiche, autorità e amministrazione. In molti casi gli istituti svolgono le seguenti mansioni:

- **Amministrazione generale:** la direzione scolastica è il punto di riferimento per questioni amministrativo-legali ed è responsabile dell'amministrazione degli studenti e dei docenti con la supervisione dell'ispettorato scolastico e dell'autorità politica.
- **Lavoro per le autorità:** la direzione offre la propria consulenza al comitato dei genitori, alla commissione scolastica, all'autorità scolastica ed è responsabile della gestione di richieste e della stesura di direttive. Cura la stesura del verbale e la corrispondenza della commissione scolastica, del comitato dei genitori, dell'autorità scolastica, coordina le relazioni pubbliche e si occupa delle pubblicazioni ufficiali.
- **Interessi degli studenti:** la direzione scolastica gestisce la suddivisione e l'assegnazione in classi e amministra le scelte sulle procedure di spettanza della scuola. Anche la collaborazione con le igieniste dentali e i medici scolastici è coordinata dalla direzione scolastica. Ad essa il compito di gestire i servizi post-scolastici (doposcuola ecc.).
- **Personale:** spesso la direzione scolastica si occupa della gestione del personale all'interno della scuola. Vi rientrano anche mansioni legate alle sostituzioni e alla remunerazione.
- **Finanze:** la direzione scolastica è responsabile (insieme ai servizi finanziari) della gestione finanziaria e dei salari. Inoltre, assicura la pianificazione del budget, controlla i conteggi e fattura i contributi dei genitori.
- **Infrastrutture e beni immobili:** nella maggior parte dei casi la direzione scolastica è coinvolta anche nella pianificazione e rotazione delle aule. È anche il centro amministrativo per gli acquisti dell'istituto (mobilio scolastico, informatica, materiale d'ufficio ecc.) ed è responsabile della locazione di aule scolastiche e della palestra.

Interfacce/collaborazioni

La direzione scolastica unisce e coordina le interfacce tra autorità, scuola e amministrazione in ambito organizzativo e gestionale. Come punto di riferimento per i membri dell'autorità, il corpo docente, gli studenti, i genitori e la popolazione, la direzione deve garantire numerose reti di collegamento.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DEGLI UFFICI DEI REGISTRI FONDIARI

Gestione e aggiornamento del registro

Utilità

Garantire l'aggiornamento e l'autenticità del registro fondiario.

Compito concreto

Con l'iscrizione di una richiesta nel giornale viene a crearsi la base per una modifica all'interno del registro fondiario. Se tutto è stato iscritto correttamente, la richiesta può successivamente essere iscritta nel registro fondiario. È importante che questo lavoro sia effettuato il più presto possibile per garantirne l'aggiornamento e l'autenticità.

La domanda di iscrizione arriva presso l'ufficio del registro fondiario insieme a eventuali giustificativi.

- L'ufficio del registro fondiario iscrive la richiesta nel giornale.
- Successivamente viene verificata la completezza dell'atto e la sua idoneità all'iscrizione.
- Se tutto è corretto si procede a iscrivere l'atto nel registro fondiario.
- Nel caso in cui manchino dei documenti o delle autorizzazioni, viene fissato un termine per l'inoltro.
- In caso di mancato invio di documenti entro il termine fissato o nel caso in cui gli stessi non siano sufficienti per iscrivere l'atto nel registro fondiario, al richiedente verrà notificato il rigetto della richiesta d'iscrizione.

Rilascio di estratti del registro fondiario

Utilità

Rilasciare alle persone autorizzate le informazioni aggiornate e autentiche per le proprietà iscritte nel registro fondiario.

Compito concreto

Il proprietario fondiario o le persone autorizzate ottengono una panoramica su tutto ciò che è in essere in quel momento sul fondo medesimo, in quanto a diritti di proprietà, servitù, oneri fondiari e diritti di pegno immobiliare. Inoltre l'estratto permette di capire di che tipo di fondo si tratta.

L'estratto del registro fondiario attesta chi sia il reale proprietario di un fondo. Inoltre esso costituisce la base per verificare possibili finanziamenti per un fondo o pianificare un progetto di costruzione.

- L'estratto può essere richiesto all'ufficio del registro fondiario tramite e-mail, via posta o per telefono.
- L'ufficio del registro fondiario verifica se chi richiede l'estratto è autorizzato a farlo.
- In presenza delle necessarie autorizzazioni, si procede a rilasciare l'estratto. In caso di un registro fondiario informatizzato, l'estratto verrà rilasciato stampando i dati dalla banca dati. Se il registro fondiario è ancora in forma cartacea, si può fare una fotocopia oppure trascrivere il contenuto del registro.
- In seguito, l'estratto è firmato dalla persona competente e consegnato al richiedente insieme alla bolletta.

Per i cantoni in cui gli uffici del registro fondiario si occupano anche di autenticazioni: Costituire un pegno immobiliare o aumentare di un pegno già esistente

Utilità

Costituire un nuovo pegno immobiliare o aumentare un pegno già esistente.

Compito concreto

La costituzione di un nuovo diritto di pegno immobiliare o l'aumento dello stesso (mutuo ipotecario) è la premessa che consente a un proprietario fondiario di ipotecare il proprio fondo.

La dichiarazione di mutuo o il contratto di pegno vengono presentati dal creditore all'ufficio del registro fondiario competente per l'iscrizione.

- L'ufficio del registro fondiario prepara il giustificativo necessario e raccoglie anche eventuali autorizzazioni richieste.
- Non appena tutte le autorizzazioni sono presenti e l'atto è stato preparato, il proprietario fondiario sarà convocato per la firma.
- Il proprietario fondiario firma l'atto in presenza di un pubblico ufficiale con potere certificante.
- Il pubblico ufficiale completa l'atto e lo inoltra al servizio che si occupa della tenuta del registro.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DEGLI UFFICI D'ESECUZIONE E DEI FALLIMENTI

Ufficio d'esecuzione

Utilità

L'esecuzione forzata è l'attuazione in via coatta del diritto del creditore su pagamenti in denaro o su prestazioni di garanzia in denaro.

Il debitore di un credito monetario viene obbligato a soddisfare il credito mediante un provvedimento ufficiale, purché egli sia in grado di soddisfarlo.

Il creditore ha diritto alla procedura d'esecuzione statale e alla copertura totale o almeno parziale dei suoi crediti in denaro (soddisfazione patrimoniale).

Compiti

Elaborazione di una domanda d'esecuzione

L'esecuzione ha inizio con la domanda d'esecuzione, che viene inoltrata all'ufficio d'esecuzione da parte del creditore; deve essere presentata per iscritto o oralmente e deve contenere (art. 67 cpv. 1 LEF):

- il nome e il domicilio del creditore;
- il nome e il domicilio del debitore ed eventualmente del suo rappresentante legale;
- l'ammontare del credito in valuta svizzera;
- il titolo o la causa del credito.

L'ufficio d'esecuzione non è tenuto a verificare il contenuto della domanda in relazione al motivo del credito e alla somma. Per questa ragione qualsiasi persona può presentare una domanda d'esecuzione del tutto infondata.

L'ufficio emette il precetto esecutivo che deve contenere (art. 69 cpv. 2 LEF):

- le indicazioni della domanda d'esecuzione;
- l'ingiunzione di pagare entro 20 giorni;
- l'avvertimento che il debitore può interporre opposizione entro 10 giorni all'ufficio d'esecuzione;
- la comminatoria che nel caso in cui il debitore non ottemperi al precetto, né faccia opposizione, l'esecuzione proseguirà.

Il precetto esecutivo viene notificato formalmente secondo quanto indicato all'art. 64 ss. LEF. Il debitore che intende fare opposizione deve dichiararlo per iscritto o verbalmente all'ufficio d'esecuzione, entro 10 giorni dalla notifica.

Dopo la notifica del precetto e scaduto il termine di 10 giorni per interporre opposizione, il creditore riceve dall'ufficio d'esecuzione una copia del precetto esecutivo con la menzione se il debitore ha interposto o meno opposizione. Qualora il debitore abbia interposto opposizione, il creditore non può inoltrare la domanda di proseguimento dell'esecuzione.

Un'opposizione implica che, per continuare la procedura, il creditore deve rivendicare dinanzi a un tribunale competente il motivo per il quale ritiene giustificato il credito.

Se dopo aver ricevuto un precetto esecutivo, il debitore vuole saldare il credito, può procedere al pagamento a saldo della procedura, sia all'ufficio d'esecuzione, sia direttamente al creditore procedente. Il saldo dell'esecuzione non implica l'annullamento dell'esecuzione.

Pignoramento

Qualora il debitore non abbia interposto opposizione o la stessa sia stata rigettata dal tribunale competente, il creditore potrà richiedere, dopo 20 giorni dalla notifica del precetto ed entro 1 anno, il prosieguo dell'esecuzione. A questo punto l'ufficio d'esecuzione si attiverà e procederà:

- in via di pignoramento per tutti i debitori non iscritti al registro di commercio (art. 42 LEF), (l'ufficio trasmette all'escusso l'avviso di pignoramento con la data del pignoramento);
- in via di fallimento per una persona giuridica o una ditta individuale iscritta al registro di commercio (l'ufficio notifica la comminatoria di fallimento).

Con l'invio della comminatoria di fallimento il compito dell'ufficio d'esecuzione per ditte soggette a procedura fallimentare è terminato.

Sulla base dell'avviso, il pignoramento del privato può avvenire nell'abitazione o negli spazi commerciali, oppure il debitore deve presentarsi all'ufficio d'esecuzione per mettere in atto il pignoramento. È possibile pignorare:

- mobili domestico;
- crediti (quindi disponibilità del debitore che potrebbe riscuotere da terzi);
- titoli;
- quote ereditarie;
- immobili e beni materiali;
- salari.

L'ufficio trasmette quindi il verbale di pignoramento a tutte le parti interessate (debitore e creditori).

Nel verbale di pignoramento sono elencati i beni pignorati (mobili, immobili, salario).

Va rilevato che ci sono anche beni impignorabili (art. 92 LEF), quali oggetti destinati all'uso personale del debitore o della sua famiglia, quali abiti, effetti personali, utensili da lavoro, utensili di casa, mobili o altri oggetti, in quanto indispensabili a garantire una qualità minima di vita.

I beni pignorati, valutati con una stima d'ufficio, non possono essere alienati dal debitore, così in una fase successiva, su richiesta del creditore si procederà alla realizzazione degli stessi. I creditori possono chiedere la realizzazione dei beni mobili, crediti o diritti pignorati, dopo 1 mese ed entro 1 anno dall'esecuzione del pignoramento e dopo 6 mesi ed entro 2 anni per gli immobili (art. 116 LEF).

Nel pignoramento del salario l'ufficio deve attenersi alle tabelle federali e pignorare unicamente l'eccedenza del minimo esistenziale.

Esempio

Stipendio netto:	CHF 4'800.00
Minimo di esistenza:	CHF 4'270.00
Eccedenza pignorabile:	<u>CHF 530.00</u>

Il pignoramento salariale viene notificato al datore di lavoro del debitore. Quest'ultimo è tenuto a consegnare mensilmente all'ufficio d'esecuzione la quota di salario pignorata.

Dopo la realizzazione dei beni pignorati, rispettivamente alla scadenza del verbale di pignoramento del salario (al massimo 1 anno dall'esecuzione del pignoramento, art. 93 cpv. 2 LEF) per l'importo rimasto scoperto ogni creditore riceve un attestato di carenza di beni.

Ufficio dei fallimenti

Utilità

La procedura fallimentare salvaguarda l'attivo ancora disponibile e liquida i valori patrimoniali. Il ricavato viene ripartito tra i creditori insinuati in base al loro privilegio.

Compiti

Svolgimento di una procedura fallimentare sommaria (persona fisica)

Dopo l'apertura della procedura di fallimento da parte del tribunale fallimentare, gli atti per lo svolgimento della procedura di fallimento andranno inoltrati all'ufficio dei fallimenti competente. La procedura si sviluppa secondo i seguenti stadi:

- Determinazione e provvedimenti conservativi a salvaguardia dell'attivo della massa fallimentare
- Amministrazione della massa fallimentare e accertamento dei diritti di terzi
- Determinazione dei crediti insinuati nella procedura fallimentare e decisione in merito alla loro accettazione o al loro rigetto (graduatoria)
- Realizzazione dell'attivo della massa fallimentare e distribuzione del ricavato tra i creditori
- Decreto di chiusura

Determinazione e provvedimenti conservativi a salvaguardia dell'attivo della massa fallimentare

L'ufficio dei fallimenti redige dapprima un **inventario** dei beni patrimoniali appartenenti alla massa fallimentare. Inoltre adotta le misure necessarie a salvaguardia dell'attivo (art. 221 LEF). Vengono pertanto bloccati conti bancari e postali e, se del caso, apposti i sigilli su eventuali beni mobili. In caso di immobili viene iscritta la menzione del fallimento all'ufficio del registro fondiario.

Amministrazione della massa fallimentare e accertamento dei diritti di terzi

L'amministrazione fallimentare deve occuparsi di tutte le operazioni relative alla conservazione e all'amministrazione dei beni di proprietà della massa.

Determinazione dei crediti fallimentari avanzati e decisione in merito alla loro accettazione o al loro rigetto (graduatoria)

Trascorso il termine per l'insinuazione dei crediti, 1 mese dalla pubblicazione (art. 232 cpv. 2 LEF), l'amministrazione del fallimento verifica gli stessi e decide in merito al loro riconoscimento (art. 244 ss. LEF). Quindi redige la **graduatoria**, vale a dire il piano contenente la classificazione dei creditori in base al loro privilegio (art. 247 LEF). Nella graduatoria è fatta menzione anche dei crediti rigettati (art. 248 LEF). La graduatoria deve essere depositata all'ufficio dei fallimenti per l'ispezione e i creditori avvertiti con un pubblico avviso (art. 249 cpv. 1 e 2 LEF). I creditori che desiderano contestare la graduatoria possono presentare la **contestazione della graduatoria** (art. 250 cpv. 1 e 2 LEF) entro 20 giorni dalla pubblicazione del deposito, presso il tribunale del distretto in cui è situato il luogo del fallimento.

Realizzazione dell'attivo della massa fallimentare e distribuzione del ricavato tra i creditori

I beni patrimoniali appartenenti alla massa vengono realizzati in aste pubbliche o, in presenza dei presupposti necessari, sono venduti a trattative private (art. 256 LEF). Una volta incassato il ricavato dell'intera massa fallimentare e dopo che la graduatoria ha acquisito validità giuridica, l'amministrazione fallimentare redige lo **stato di ripartizione** e il **conto finale**. Ogni creditore riceve un **attestato di carenza di beni** relativo alla parte di credito rimasta scoperta. Se il debitore ha accettato il credito in questione, l'attestato di carenza di beni ha valore di titolo di rigetto dell'opposizione provvisorio ai sensi dell'art. 82 LEF (art. 265 cpv. 1 LEF). Sulla base dell'attestato di carenza di beni è tuttavia possibile avviare una nuova esecuzione solo se il debitore è ritornato a miglior fortuna (art. 265 cpv. 2 LEF). Il debitore, per i crediti antecedenti al decreto di fallimento, può opporsi al precetto esecutivo obiettando di non essere ritornato a miglior fortuna (art. 265a cpv. 1 LEF).

Decreto di chiusura

Alla crescita in giudicato dello stato di ripartizione viene distribuito il ricavato e l'amministrazione fallimentare presenta al tribunale fallimentare il rapporto di chiusura (art. 268 cpv. 1 LEF). Se la procedura fallimentare è stata eseguita completamente, il tribunale emetterà il **decreto di chiusura** e dichiarerà chiuso il fallimento (art. 268 cpv. 2 LEF).

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DEI MINISTERI PUBBLICI

Utilità

Il ministero pubblico è responsabile dell'esercizio uniforme della pretesa punitiva dello Stato nell'ambito del diritto penale degli adulti. Esso ha sede a Lugano ed è composto di un procuratore pubblico generale, di quattordici procuratori pubblici e di sei sostituti procuratori pubblici. Il ministero pubblico, di norma in collaborazione con la polizia, conduce le inchieste penali, al termine delle quali emette le proprie sentenze (proposte di pena) o promuove l'accusa presso il tribunale penale. Nella procedura giudiziaria, il ministero pubblico rappresenta gli interessi dello Stato. A portare avanti i procedimenti penali contro i minorenni è il magistrato dei minorenni, secondo disposizioni in parte specifiche.

Competenze

Sulla base di indizi concreti, il ministero pubblico accerta le circostanze legate ad azioni penalmente perseguibili (fatti) e verifica se sono disciplinate da norme connesse a sanzioni penali (pene o provvedimenti). Tali norme sono contenute nel Codice penale svizzero e in svariate leggi penali accessorie, come ad esempio la legge federale sulla circolazione stradale, la legge federale sugli stupefacenti e molte altre leggi.

Nella procedura di accertamento dei fatti, il ministero pubblico deve attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Codice di procedura penale, che risponde a qualsiasi questione riguardante le modalità di accertamento.

Sebbene il ministero pubblico non sia un tribunale è comunque indipendente nell'applicazione del diritto (ad esempio indipendente dal Governo).

Mezzi probatori

Nell'ambito della procedura preliminare (la procedura d'inchiesta prima di un'eventuale procedura giudiziaria) il ministero pubblico illustra tutte le circostanze sostanziali per la valutazione di un fatto (tutto quanto necessario, ma comunque il meno possibile), esaminando con la medesima cura sia le circostanze a carico che a discarico. Per l'accertamento della verità, il ministero pubblico si avvale di tutti i mezzi probatori leciti e idonei in base alle conoscenze scientifiche e all'esperienza.

I seguenti mezzi probatori sono i più importanti:

- Interrogatorio degli imputati
- Interrogatorio di testimoni e persone informate sui fatti
- Sigillatura di reperti probatori
- Reperimento di rapporti ufficiali e certificati medici
- Ispezioni oculari sul luogo del reato
- Coinvolgimento di atti derivanti da altre procedure o di altre autorità
- Coinvolgimento di esperti (periti) che possano stilare perizie

Per assicurare i mezzi probatori necessari, il ministero pubblico può ricorrere a provvedimenti coercitivi, nella misura in cui sia consentito dalla legge e siano soddisfatti gli opportuni presupposti.

Provvedimenti coercitivi

Tra i provvedimenti coercitivi rientrano:

- la citazione a comparire;
- l'accompagnamento coattivo;
- la ricerca di persone (emissione del mandato per l'accertamento del luogo di dimora, arresto o consegna);
- il fermo di polizia e la conduzione ai posti di polizia;
- l'arresto provvisorio (carcerazione);
- la carcerazione preventiva e la carcerazione di sicurezza (carcerazione a lungo termine);
- le misure sostitutive (misure più morbide rispetto alla carcerazione, ad esempio la deposizione di una cauzione in caso di pericolo di fuga);
- le perquisizioni (di abitazioni, registrazioni, persone e oggetti);
- le ispezioni (di persone e su cadaveri);
- l'esecuzione di analisi del DNA;
- il rilevamento segnaletico delle caratteristiche fisiche di una persona;
- il rilevamento di campioni grafologici e vocali;
- il sequestro di oggetti e valori patrimoniali;
- la disposizione di misure di sorveglianza segrete (sorveglianza del traffico postale e delle telecomunicazioni, impiego di apparecchi di sorveglianza tecnici, osservazione di persone o cose, sorveglianza delle relazioni bancarie, inchieste mascherate).

In questo frangente è di particolare importanza il principio della proporzionalità. In linea di massima è possibile dire che più il mezzo coercitivo risulta lesivo dei diritti personali, maggiore deve essere la gravità del presunto reato. Talvolta è addirittura un giudice (giudice dei provvedimenti coercitivi) a dover disporre il mezzo coercitivo richiesto dal ministero pubblico (ad esempio carcerazione preventiva e carcerazione di sicurezza) oppure ad approvare il mezzo coercitivo ordinato dal ministero pubblico (ad esempio disposizione di un controllo telefonico). Non è ad esempio consentito disporre la sorveglianza telefonica per chiarire un'ipotesi di reato come quella delle vie di fatto. In altre parole, in base al principio della proporzionalità non si può sparare con un cannone a un passerotto.

Ovviamente non tutti i mezzi probatori e coercitivi vengono utilizzati nell'ambito di ogni procedimento penale. Spesso sono sufficienti i rilievi effettuati dalla polizia contenuti nel rapporto e l'interrogatorio (della polizia) all'imputato (garanzia del diritto di essere sentiti).

Tipi di decisioni

Se dalla denuncia o da un rapporto della polizia risulta già chiaro prima dell'apertura dell'istruzione da parte del ministero pubblico che non è stato perpetrato alcun reato (perché, ad esempio, il portafoglio che si pensava fosse stato rubato era in realtà andato perso ed è riapparso in seguito) o che non sono soddisfatti altri presupposti procedurali (perché, ad esempio, in un caso di danneggiamento di cose manca la necessaria querela), il ministero pubblico emette un decreto di non luogo a procedere.

Se al momento non si conosce l'autore del reato o il luogo in cui si trova (è il caso soprattutto degli scasso in abitazioni), il ministero pubblico sospende l'istruzione. Non appena decade il motivo della sospensione, la procedura può essere ripresa.

Se l'imputato ha ammesso un fatto giuridicamente rilevante o questo è stato sufficientemente appurato in altro modo e nel caso in cui si tratti di un reato minore o di media gravità per il quale è previsto nient'altro che una multa, sei mesi di pena detentiva, una pena pecuniaria di 180 aliquote giornaliere o 720 ore di lavoro di pubblica utilità, il ministero pubblico emana un decreto d'accusa. Se l'imputato accetta il decreto d'accusa esso si trasformerà in sentenza giuridicamente valida (senza procedura giudiziaria). Il vantaggio della procedura del decreto d'accusa è la rapidità con cui si svolge e i costi procedurali ridotti (rispetto alla procedura giudiziaria ordinaria). Nella pratica questa tipologia di decisione è di gran lunga la più diffusa.

Se il ministero pubblico accerta un fatto giuridicamente rilevante, che non consente di emanare un decreto d'accusa e che prevede una pena maggiore per l'imputato, un provvedimento terapeutico o internamento sotto osservazione, il ministero pubblico promuove l'accusa presso il tribunale (cfr. Corte delle assise correzionali o delle assise criminali).

Se il ministero pubblico giunge alla conclusione che sicuramente il tribunale dichiarerà l'imputato non colpevole, non risultando adempiuti gli elementi costitutivi del reato, per mancanza di prove o per altri motivi, esso dovrà disporre di propria iniziativa l'abbandono del procedimento.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DEI TRIBUNALI PENALI

Utilità

Nella suddivisione dei poteri, i tribunali rappresentano il terzo potere, quello giudiziario. «Nelle cause giudiziarie ognuno ha diritto d'essere giudicato da un tribunale fondato sulla legge, competente nel merito, indipendente e imparziale.» (Art. 30 cpv. 1 Cost.) «Il condannato ha il diritto di far esaminare la sentenza da un tribunale superiore.» (Art. 32 cpv. 3 Cost.)

L'organizzazione dei tribunali nelle cause penali in prima e seconda istanza sono di norma di competenza dei cantoni. Ogni cantone stabilisce autonomamente l'organizzazione dei propri tribunali (ad esempio nell'ambito di una legge organica giudiziaria).

Mansioni

Il tribunale penale prepara il dibattimento, lo svolge e infine emette una sentenza. Le udienze dei tribunali sono, nella maggior parte dei casi, pubbliche, mentre le deliberazioni si svolgono a porte chiuse.

Preparazione del dibattimento

La procedura comincia presso il tribunale penale di prima istanza (in Ticino: pretura penale o tribunale penale cantonale), con l'ingresso del decreto di accusa o dell'atto di accusa del ministero pubblico. A partire da questo momento il procedimento penale è di competenza del tribunale. La direzione del procedimento passa dal ministero pubblico al tribunale.

Il giudice che dirige il procedimento verifica l'atto di accusa e dispone quanto necessario per lo svolgimento del dibattimento. Egli comunicherà alle parti in causa (l'imputato, l'accusatore privato e il pubblico ministero) con quale composizione il tribunale si riunirà e quali prove devono essere (ancora) addotte. Viene data possibilità anche alle parti di avanzare richieste di prove. Infine il giudice che dirige il procedimento stabilisce il luogo, la data e l'ora del dibattimento ed emette le necessarie citazioni a comparire.

Dibattimento

Dopo l'apertura del dibattimento si procede a chiarire innanzitutto eventuali questioni pregiudiziali. Successivamente, nell'ambito della procedura probatoria giudiziale, l'imputato viene interrogato in merito ai suoi rapporti personali, all'accusa e ai risultati della procedura preliminare portata avanti dal pubblico ministero, quindi si procede all'ulteriore assunzione di prove annunciata. Al termine della procedura probatoria è il turno delle arringhe delle parti in causa: prima quella del pubblico ministero, poi quella dell'accusatore privato e infine quella dell'imputato o della sua difesa. Ogni parte in causa ha l'opportunità di eseguire una seconda arringa (replica e duplica). L'ultima parola spetta all'imputato.

«Chiuso il contraddittorio, il giudice delibera in camera di consiglio.» (Art. 348 cpv. 1 CPP) I tribunali collegiali deliberano a maggioranza semplice, ogni giudice è tenuto a esprimere il proprio voto.

Tipi di decisioni

Il procedimento giudiziario prevede due tipi di decisioni: sentenze e decisioni.

Sentenze

Se il tribunale è in grado di deliberare in merito a un'accusa sulla base al contenuto («materialmente»), in questo caso emetterà una sentenza sulla colpa, le sanzioni e le ulteriori conseguenze (ad esempio costi). Si ha quindi una sentenza di:

- condanna o
- assoluzione.

Il tribunale pronuncia la sua sentenza oralmente a deliberazione conclusa, motivandola brevemente. Il giudice consegna alle parti il dispositivo della sentenza (uno scritto su cui sono elencate le decisioni prese, prive però di motivazione). Nel caso in cui sia necessaria una motivazione scritta, in particolare se una delle parti in causa desidera impugnare la sentenza, questa verrà rilasciata in un secondo momento.

Decisioni

Se per qualsiasi ragione il tribunale non è (ancora) in grado di deliberare in merito a un'accusa sulla base dei contenuti, egli potrà disporre quanto segue:

- Decisione di sospensione (il procedimento viene provvisoriamente sospeso o aggiornato, ad esempio se non si conosce il luogo in cui si trova l'imputato, dopo decisioni su questioni pregiudiziali e incidentali ecc.)
- Decisione di rinvio (il procedimento viene rinviato al pubblico ministero per essere integrato o per rettificare l'accusa)
- Decisione di abbandono di procedimento (il procedimento viene interrotto definitivamente senza che sia emessa alcuna sentenza, ad esempio in caso di morte dell'imputato, ritiro di una querela ecc.)
- Decisione sull'assunzione di prove (il tribunale dispone la raccolta di ulteriori prove che non possono essere addotte immediatamente)
- Decisione di rimessione della causa (rimessione della causa a un altro tribunale)
- Decisione di stralcio (l'imputato ritira l'opposizione contro il decreto d'accusa già giunto presso il tribunale come accusa)

Appello

Se una delle parti in causa non è d'accordo con la sentenza emessa in prima istanza, potrà ricorrere in appello, passando così alla seconda istanza, di norma il tribunale cantonale, che verificherà la sentenza nel complesso e in tutti i punti contestati. Una procedura d'appello può avvenire oralmente; in questo caso il dibattimento segue in linea di massima le disposizioni relative alla procedura di prima istanza. In alcuni casi limitati è anche possibile procedere per iscritto, senza dibattimento.

Se il tribunale d'appello accoglie l'appello (e non è stata pronunciata alcuna decisione di non entrata nel merito), esso emetterà una nuova sentenza che sostituisce quella di prima istanza oppure annullerà la sentenza di prima istanza impugnata, rinviando la causa all'istanza precedente, affinché sia svolto un nuovo dibattimento ed emessa una nuova sentenza.

Ricorso

Il Tribunale federale, in qualità di massima istanza giudiziaria, giudica i ricorsi contro le decisioni delle ultime istanze cantonali in materia penale. La procedura in questione è regolata dalla legge sul Tribunale federale.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DEI TRIBUNALI CIVILI

Utilità

Qualora vi siano due o più parti in disaccordo, legate da un rapporto personale o commerciale e che ai sensi del diritto privato sono allo stesso livello (contrariamente alla relazione di superiorità e inferiorità tra Stato e cittadino nel diritto pubblico), queste possono rivolgersi a un tribunale civile. Di propria iniziativa lo Stato non interviene. Il tribunale civile stabilisce chi ha ragione e chi ha torto, applicando il diritto civile materiale (ad esempio il Codice civile svizzero CC o il Codice delle obbligazioni svizzero CO) e sulla base dei regolamenti procedurali del diritto processuale civile formale. I cantoni organizzano i propri tribunali autonomamente e ne stabiliscono le competenze oggettive e funzionali, in ottemperanza al Codice di diritto processuale civile (CPC) uniformemente applicato in tutta la Svizzera.

Competenze

I tribunali civili emettono sentenze in merito a controversie di diritto civile, di norma sulla base del principio dispositivo. «Le parti devono dedurre in giudizio i fatti su cui poggiano le loro domande e indicare i mezzi di prova.» (Art. 55 cpv. 1 CPC) Il tribunale non può (e non deve) effettuare indagini sulla questione di propria iniziativa. È l'attore (e non lo Stato) a dover dimostrare di essere dalla parte del giusto. Se non riesce a farlo, dovrà accettare le conseguenze (le spese processuali saranno, ad esempio, a suo carico). La legge ammette eccezioni al principio dispositivo.

I tribunali civili giudicano le controversie in materia di diritto civile di norma in prima istanza (in Ticino: i giudici di pace e le preture) e in seconda istanza (tribunale cantonale o tribunale d'appello), dove a seconda del tipo o dell'importanza del caso solo un'istanza cantonale è possibile (ad esempio con cause del valore minimo di CHF 100'000) o è obbligatoriamente prevista (ad esempio per controversie legate alla proprietà intellettuale).

Tipi di azioni

Il processo civile prevede le seguenti modalità d'azioni:

Azione di condanna a una prestazione

«Con l'azione di condanna a una prestazione l'attore chiede che il convenuto sia condannato a fare, omettere o tollerare qualcosa.» (Art. 84 cpv. 1 CPC) «Se la prestazione consiste nel pagamento di una somma di denaro, la pretesa va quantificata.» (Art. 84 cpv. 2 CPC)

Azione creditoria senza quantificazione del valore litigioso

«Se non è possibile o non si può ragionevolmente esigere che l'entità della pretesa sia precisata già all'inizio del processo, l'attore può promuovere un'azione creditoria senza quantificare il valore litigioso.» (Art. 85 cpv. 1 CPC)

Azione parziale

«Se una pretesa è divisibile, può essere proposta azione anche solo per una parte della medesima.» (Art. 86 CPC)

Azione costitutiva

«Con l'azione costitutiva l'attore chiede che venga pronunciata la costituzione, la modifica o la soppressione di un diritto o di un rapporto giuridico determinato.» (Art. 87 CPC)

Azione d'accertamento

«Con l'azione d'accertamento l'attore chiede che sia accertata giudizialmente l'esistenza o l'inesistenza di un diritto o di un rapporto giuridico determinato.» (Art. 88 CPC)

Azione collettiva

«Le associazioni ed altre organizzazioni d'importanza nazionale o regionale autorizzate dagli statuti a difendere gli interessi di determinati gruppi di persone possono proporre azione in proprio nome per lesione della personalità degli appartenenti a tali gruppi.» (Art. 89 cpv. 1 CPC)

Tipi di procedure

Il processo civile è caratterizzato da numerosi tipi di procedure, che si applicano in base al tipo di richiesta concreta. A seguire sono illustrate brevemente le varianti più importanti.

Tentativo di conciliazione

Un'azione non può essere intentata presso un tribunale senza un precedente tentativo di conciliazione. Il legislatore dispone quindi che la procedura decisionale sia preceduta da un tentativo di conciliazione dinanzi a un'autorità di conciliazione. Se non è possibile instaurare un dialogo, l'autorità di conciliazione rilascia un'autorizzazione ad agire. Esistono numerose eccezioni al principio del dialogo.

Mediazione

«Su richiesta di tutte le parti, al tentativo di conciliazione è sostituita una mediazione.» (Art. 213 cpv. 1 CPC) Analogamente all'instaurazione di un dialogo, anche in questo caso l'obiettivo è raggiungere un accordo, tuttavia senza l'intervento di un mediatore statale. «Se una parte comunica il fallimento della mediazione, l'autorità di conciliazione rilascia l'autorizzazione ad agire.» (Art. 213 cpv. 3 CPC)

Procedura ordinaria

La procedura ordinaria si apre con il deposito dell'azione presso il tribunale. Dall'atto di citazione deve risultare chiaramente chi chiede cosa a chi e per quale motivo; devono essere indicati, e se possibile anche allegati, i mezzi probatori. «Il giudice notifica la petizione al convenuto e gli assegna nel contempo un termine per presentare la risposta scritta.» (Art. 222 cpv. 1 CPC) «Se le circostanze lo richiedono, il tribunale può ordinare un secondo scambio di scritti.» (Art. 225 CPC) Una volta concluso lo scambio di corrispondenza viene avviato il dibattimento. Le parti espongono (ancora una volta) le loro pretese e le motivano nelle loro arringhe. Il tribunale offre loro la possibilità di rispondere (replica e duplica). «Terminate le arringhe, il giudice assume le prove.» (Art. 231 CPC) A loro volta, le parti possono esprimere le proprie considerazioni in merito al risultato probatorio. «Se la causa è matura per il giudizio, la procedura si conclude con una decisione di merito o con una decisione di non entrata nel merito.» (Art. 236 CPC) «Il tribunale statuisce a maggioranza.» (Art. 236 cpv. 2 CPC)

Procedura semplificata

La procedura semplificata si applica alle controversie pecuniarie fino a un valore litigioso di CHF 30'000 e ad altre procedure speciali (ad esempio controversie in materia di locazione e affitto). Se è possibile ricorrere a una procedura semplificata, di norma lo scambio di corrispondenza si riduce e in determinati casi l'accertamento dei fatti da parte del tribunale avviene d'ufficio (principio inquisitorio, diverso dal principio dispositivo solitamente applicato al processo civile). «Il giudice prende le disposizioni necessarie affinché la causa possa essere evasa se possibile alla prima udienza.» (Art. 246 cpv. 1 CPC)

Procedura sommaria

Una procedura sommaria non rappresenta un processo civile completo, ma è molto rapida ed è possibile solo in presenza di rigide condizioni quadro. Il Codice di diritto processuale civile riporta interi elenchi dei casi per i quali è possibile ricorrere alla procedura sommaria. La procedura viene avviata semplicemente presentando una richiesta. «Se l'istanza non risulta inammissibile o infondata, il giudice dà modo alla controparte di presentare oralmente o per scritto le proprie osservazioni.» (Art. 253 CPC) In determinati casi il tribunale accerta d'ufficio i fatti (principio inquisitorio). «Il giudice può rinunciare a tenere udienza e decidere in base agli atti.» (Art. 256 cpv. 1 CPC) In caso di particolare urgenza il tribunale può disporre misure preventive immediate, perfino senza ascoltare la controparte.

Mezzi giuridici

Se una parte non è d'accordo con la sentenza emessa in prima istanza, potrà ricorrere in **appello** o **impugnarla**, passando così alla seconda istanza, di norma il tribunale cantonale, che verificherà la sentenza nei punti contestati.

«L'autorità giudiziaria superiore può confermare il giudizio impugnato, statuire essa stessa oppure rinviare la causa alla giurisdizione inferiore.» (Art. 318 cpv. 1 lett. a, b, c CPC)

Il Tribunale federale, in qualità di massima istanza giudiziaria, giudica le impugnazioni contro le decisioni delle ultime istanze cantonali in materia civile. La procedura in questione è regolata dalla legge sul Tribunale federale.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.1.1-1/2/3 Mandato dell'azienda formatrice

COMPITI DEI TRIBUNALI CANTONALI AMMINISTRATIVI

Utilità

Il potere che emana le leggi (legislativo) stabilisce (tra l'altro) le regole che si applicano tra lo Stato e i suoi cittadini. Queste regole sono chiamate diritto amministrativo (ad esempio il diritto fiscale, il diritto edilizio, le decisioni sulla cittadinanza o sul permesso di dimora). Il potere che applica le leggi (esecutivo) implementa poi queste regole nei confronti del singolo cittadino, attraverso il Governo e l'amministrazione a esso subordinata. La nostra Costituzione sancisce che, in caso di controversie legali, ogni persona può ricorrere al giudizio di un'autorità giudiziaria. Pertanto, anche nei casi in cui il cittadino non è d'accordo con le decisioni prese dall'amministrazione è possibile ricorrere a un tribunale indipendente.

Compiti

In caso di controversie tra un'autorità e un cittadino, il compito del tribunale amministrativo è verificare se l'amministrazione ha applicato il diritto amministrativo in modo corretto nel caso specifico; da qui il termine tribunale amministrativo, che applica il diritto pubblico cantonale e federale.

Nella maggior parte dei casi, la giurisdizione amministrativa non viene esercitata unicamente dal tribunale amministrativo. Diversi cantoni, soprattutto quelli più grandi, prevedono commissioni di ricorso speciali per determinati ambiti giuridici. Spesso si tratta di commissioni di ricorso fiscale, commissioni di ricorso edilizio, commissioni di ricorso per il diritto degli stranieri, commissioni di ricorso per le cause di circolazione stradale. Queste commissioni di ricorso non sono composte solo da giuristi ma spesso anche da specialisti del settore. In questo modo la commissione di ricorso in questione riesce a disporre anche di competenze specifiche che altrimenti potrebbe avere solo ricorrendo a esperti esterni. Le decisioni delle commissioni di ricorso possono essere regolarmente contestate presso il tribunale amministrativo.

Un tempo esistevano varie commissioni di ricorso anche nel diritto delle assicurazioni sociali, ad esempio la commissione di ricorso per l'assicurazione contro la disoccupazione e la commissione di ricorso per AVS/AI. Tuttavia ora il diritto federale stabilisce che ogni cantone può avere solo un tribunale delle assicurazioni sociali. Poiché nei cantoni più piccoli non sarebbe economico istituire un proprio tribunale delle assicurazioni sociali in aggiunta al tribunale amministrativo, in molti cantoni queste due realtà sono accorpate assieme. Esistono però anche dei cantoni più grandi che dispongono di un tribunale delle assicurazioni sociali proprio e indipendente (ad esempio il Canton Zurigo).

Federalismo

La Svizzera prevede tre livelli istituzionali: la Confederazione, i cantoni e i comuni. La Confederazione si colloca a un livello gerarchico superiore rispetto ai cantoni, che a loro volta sono superiori ai comuni. Nella decisione di un'autorità comunale, quindi, il tribunale amministrativo non verifica solo se tale decisione corrisponde a quanto stabilito dal diritto comunale, ma anche se sono state rispettate le leggi e gli ordinamenti superiori di Confederazione e cantone, e in caso di decisione dell'autorità cantonale viene sempre controllata l'assenza di violazioni al diritto federale. Le decisioni dell'Amministrazione federale invece non possono essere verificate da un tribunale cantonale; in questo caso è competente il Tribunale amministrativo federale di San Gallo.

Procedure e mezzi probatori

Nella maggior parte dei casi, una procedura presso il tribunale amministrativo ha luogo a seguito dell'impugnazione della decisione di un dipartimento o di una commissione di ricorso. Analogamente ai tribunali civili, sono poche le pretese nei confronti del cantone che possono essere avanzate direttamente presso il tribunale amministrativo.

Nel diritto delle assicurazioni sociali, l'oggetto della contestazione è quanto disposto dall'assicuratore sociale. Nel diritto che regola le assicurazioni malattia e infortuni si può trattare anche di compagnie di assicurazione private.

La maggior parte delle procedure avviene interamente per iscritto. Solo di rado si tengono udienze orali dinanzi al tribunale. La procedura dinanzi al tribunale amministrativo è inoltre caratterizzata da due importanti principi (massime): la massima ufficiale e la massima inquisitoria. La massima ufficiale stabilisce che il tribunale non è vincolato a quanto esigono le parti. Esso può pertanto spingersi oltre o fermarsi prima rispetto a quanto ammesso fino a questo momento. Il principio inquisitorio stabilisce che il tribunale può indagare autonomamente le circostanze di un caso finché non comprende di aver chiarito tutte le questioni. Ciò differisce dal processo civile, dove il tribunale non può andare oltre a quanto richiesto da una delle parti e può accogliere solo le prove che gli vengono fornite dalle parti in causa.

Le prove vengono fornite sotto forma di atti (dichiarazioni d'imposta, piani di costruzione, corrispondenza ecc.). Il tribunale può tuttavia anche visionare qualcosa in loco (ispezione oculare), ascoltare testimoni, ordinare l'esecuzione di perizie o interrogare direttamente una parte. Il tribunale è assolutamente libero di scegliere quale tipo di prove intende rilevare. Il tribunale dovrà inoltre valutare liberamente le prove. Ciò significa che non vi sono regole in merito alla modalità di valutazione dei mezzi probatori o sul fatto che una certa prova abbia un peso maggiore rispetto a un'altra.

Tipi di decisioni

Di norma il tribunale delibera sotto forma di sentenze. Esso può deliberare nell'ambito di una seduta a cui partecipano tutti i giudici oppure ricorrere a una delibera per via circolare, che prevede la distribuzione degli atti e di una proposta di decisione tra tutti i giudici coinvolti. In particolare nel caso di delibere di scarsa rilevanza è possibile che la sentenza (unica) sia emessa da un giudice monocratico.

Le decisioni vengono prese dal tribunale quando vuole far avanzare o chiudere una procedura. Si tratta spesso di decisioni sull'assunzione di prove o decisioni in merito all'esclusione di un'impugnazione.

Se una delle parti decide di revocare l'impugnazione, se la controparte accetta l'impugnazione oppure se le parti raggiungono un accordo, la procedura può essere dichiarata nulla da parte del presidente.

Infine, può succedere che sia necessario ricorrere alle cosiddette misure preventive. Si tratta di disposizioni che hanno valore solo per la durata del processo. Anche queste misure vengono adottate dal presidente.

Mezzi giuridici

Le decisioni nel merito (delibera sull'esistenza di un'autorizzazione, di un credito fiscale ecc.) possono essere contestate presso il Tribunale federale. Lo stesso vale per tutte le decisioni che concludono una procedura in un determinato modo o che possono arrecare un danno irreparabile (un mezzo probatorio potrebbe essere distrutto o situazioni simili).

Registro 10

Oval 1.1.3.2.1**Principi dell'Amministrazione in generale**

- Principi dell'Amministrazione in generale
- Procedura amministrativa

Oval 1.1.3.3.1**La struttura gerarchica del diritto**

- Struttura a livelli del diritto

Oval 1.1.3.3.2**Basi/sistematica del diritto pubblico**

- Sistematica del diritto pubblico

Obiettivo di valutazione 1.1.3.2.1 Principi dell'Amministrazione in generale

PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE IN GENERALE

Sui principi dell'attività dello Stato di diritto, l'art. 5 della Costituzione federale riporta quanto segue:

«¹ Il diritto è fondamento e limite dell'attività dello Stato.

² L'attività dello Stato deve rispondere al pubblico interesse ed essere proporzionata allo scopo.

³ Organi dello Stato, autorità e privati agiscono secondo il principio della buona fede.

⁴ La Confederazione e i Cantoni rispettano il diritto internazionale.»

A tutela di tutti i cittadini, la procedura amministrativa e i principi dell'attività amministrativa a essa collegati (principi amministrativi) offrono alle autorità statali e all'amministrazione (esecutiva) delle direttive per le attività quotidiane.

Principio della legalità dell'amministrazione (principio della base legale)

L'amministrazione può agire unicamente se autorizzata a tale proposito da una legge. Deve attenersi alla legislazione e osservare i principi giuridici in vigore.

Principio dell'interesse pubblico e della proporzionalità

L'attività dello Stato deve rispondere all'interesse pubblico. Ciò significa che nell'applicazione del diritto vanno quindi ponderati sia gli interessi pubblici che quelli privati, mantenendo un rapporto ragionevole tra i due. Interventi e limitazioni nei diritti dei cittadini possono avvenire solo se necessario e nella misura in cui sussista un interesse pubblico.

Principio dell'uguaglianza giuridica e divieto dell'arbitrio/principio della buona fede

L'art. 8 cpv. 1 della Costituzione federale dice che: «Tutti sono uguali davanti alla legge.»

L'art. 9 della Costituzione federale dice che: «Ognuno ha diritto d'essere trattato senza arbitrio e secondo il principio della buona fede da parte degli organi dello Stato.»

Per le autorità e l'amministrazione questo significa che tutti i cittadini devono essere trattati allo stesso modo. Il «diritto» deve essere applicato allo stesso modo con ogni persona. Pertanto, due questioni simili non possono essere trattate diversamente e due questioni diverse non possono essere trattate allo stesso modo. => **Uguaglianza giuridica**

Il rapporto tra l'amministrazione e i cittadini si basa sulla fiducia reciproca. I cittadini così come l'amministrazione devono adottare l'atteggiamento che la controparte può in buona fede attendersi, pertanto non un atteggiamento incongruo o addirittura abusivo.

I cittadini devono potersi fidare totalmente della serietà delle informazioni date dall'amministrazione. Per questo motivo è necessario chiarire ogni volta se un'informazione deve essere rilasciata per iscritto o a voce e anche se la questione è stata sufficientemente motivata.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.2.1 Principi dell'amministrazione in generale

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Competenza

L'autorità a cui viene inoltrata una domanda è tenuta dapprima a definire la propria competenza. Nel caso in cui ciò non sia di sua competenza, essa dovrà informare il richiedente e inoltrare l'istanza all'autorità competente.

Soggetti interessati

Parti interessate dalla procedura: i destinatari di una decisione e le persone influenzate da tale decisione.

Soggetti coinvolti nella procedura: le decisioni possono riguardare anche terzi (ad esempio progetti di costruzione in cui eventuali vicini compaiono come oppositori). Ai soggetti in questione deve essere data l'opportunità di prendere parte alla procedura.

Rappresentanza: un soggetto coinvolto nella procedura può decidere di farsi rappresentare, in quel caso il rappresentante comparirà nella procedura al posto dell'interessato (di norma si tratta di un avvocato).

Termini

Il giorno in cui viene intimata una decisione non è incluso nel calcolo del termine.

I termini si concludono alle ore 24.00 dell'ultimo giorno. Nel caso in cui l'ultimo giorno cada di sabato, di domenica o in un giorno festivo (o di riposo pubblico), il termine viene riportato al primo giorno feriale successivo. Affinché l'istanza sia considerata valida, l'invio deve avvenire prima che sia decorso il termine stabilito. Le istanze scritte devono essere spedite mediante la Posta Svizzera prima che sia decorso il termine stabilito.

Svolgimento della procedura amministrativa

Spesso una procedura amministrativa viene avviata per volontà e su **richiesta** di un cittadino. Ad esempio, in seguito all'intenzione di costruire una casa, il che richiede una licenza di costruzione.

Il cittadino in questione deve inoltrare la domanda di costruzione insieme a tutti i documenti necessari (richiesti).

La procedura può tuttavia avere origine anche a seguito di una misura che l'amministrazione deve adottare. Ad esempio il comune comunica che è necessario potare un albero.

Accertamento dei fatti

L'autorità è tenuta ad accertare d'ufficio i fatti e a raccogliere le prove. Nel caso di una domanda di costruzione, l'accertamento avrà luogo sulla base della documentazione prodotta.

Le parti coinvolte prendono parte alla fase di accertamento dei fatti (obbligo di collaborazione), e, inoltre, nel caso della domanda di costruzione, dovranno essere presentati tutti i documenti necessari. Qualora le parti si rifiutino di collaborare, l'autorità non dovrà dare avvio alla richiesta, a meno che la procedura non risponda a un interesse pubblico.

Concessione del diritto di essere sentiti e di esaminare gli atti

Le persone interessate da una decisione devono essere sentite prima che questa venga presa. Possono presentare domande, motivazioni e prove. La decisione richiede una presa di posizione sui punti fondamentali.

Le persone coinvolte hanno il diritto di esaminare gli atti determinanti (nessun diritto fondamentale in merito alla consegna degli atti). L'esame degli atti può essere negato, ad esempio, se è necessario proteggere interessi pubblici o privati, come le affermazioni di altre persone coinvolte.

Sentenza

Le autorità valutano i fatti ed emettono una sentenza in merito sulla base degli atti e dei motivi giuridici. Ciò significa che prendono in considerazione le leggi e i principi, interpretano le disposizioni di legge, applicando così il diritto in vigore.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.3.1 La struttura gerarchica del diritto

STRUTTURA A LIVELLI DEL DIRITTO

Livelli

Cosa disciplina una Costituzione?

La Costituzione è la legge fondamentale, l'ordinamento di base di uno Stato. Essa sancisce i principi più importanti dell'operato dello Stato e i fondamenti nel rapporto tra cittadini e Stato. Nella Costituzione sono garantiti anche i diritti fondamentali (ad esempio la libertà di credo e di coscienza, la libertà di opinione e di informazione o la libertà economica). In Svizzera ci sono la Costituzione federale e 26 costituzioni cantionali.

Nelle leggi vengono regolati i principi e i compiti delle attività statali nonché i diritti e i doveri dei singoli individui, l'organizzazione dei cantoni o anche il modo in cui autorità e tribunali devono procedere.

Cosa disciplina una legge?

Tutte le norme giuridiche fondamentali e importanti sono stabilite per legge. Ad esempio i principi procedurali dell'amministrazione o della procedura civile e penale. Le leggi definiscono anche i diritti e i doveri dei cittadini (ad esempio nella legislazione fiscale, nella legge edilizia o nella legge sui terreni agricoli). Le leggi sono emanate dal legislativo (Parlamento) nell'ambito di una procedura formale e sono di norma soggette al referendum facoltativo.

Cosa disciplinano le ordinanze?

Per poter applicare le leggi spesso sono necessarie delle prescrizioni esecutive dettagliate. In molti casi quindi le leggi conferiscono all'amministrazione o alla giustizia la facoltà di emanare delle disposizioni giuridiche aggiuntive.

Di norma le circolari contengono raccomandazioni alle autorità in merito a una determinata questione. Spesso la Confederazione rilascia delle circolari ai Cantoni affinché l'esecuzione avvenga in modo uniforme in tutti i Cantoni.

La struttura federalista della Svizzera si compone di tre livelli: Confederazione, Cantoni, Comuni. Questi livelli possono legiferare nell'ambito della loro competenza. Si può parlare quindi di diritto federale, cantonale e comunale.

Nella maggior parte dei Cantoni esistono poi altri livelli, come la circoscrizione o il distretto, che tuttavia non sono corporazioni territoriali con competenze legislative proprie, ma sono unità amministrative cantonali decentralizzate.

	Confederazione	Cantone	Comune
Costituzione	Costituzione federale	Costituzione cantonale	Regolamento comunale o regolamento organico comunale
Leggi	Legge federale	Legge cantonale	Regolamento o ordinanze
Ordinanze	Ordinanza della Confederazione	Ordinanza del cantone	Regolamento o ordinanze

Per una determinata questione è spesso possibile applicare disposizioni a livello federale, cantonale, a volte intercantionale o perfino comunale.

Esempi

Cost: art. 63 «Formazione professionale» e art. 63a «Scuole universitarie»

- Legge federale e ordinanza sulla formazione professionale
- Ordinanza della SEFRI in materia di formazione professionale di base Impiegata di commercio AFC/Impiegato di commercio AFC del 26 settembre 2011 (Stato 1° gennaio 2015)
- Leggi cantionali sulla formazione professionale
- Accordi intercantionali sui contributi alle spese di formazione nelle scuole professionali di base (Accordo sulle scuole professionali di base ASPr)

Cost: art. 39 «Esercizio dei diritti politici»

- Legge federale e ordinanza sui diritti politici
- Legge cantonale e ordinanza sulla legge di voto ed elettorale
- Legge e ordinamento comunale (ad esempio in merito all'iniziativa comunale)

Obiettivo di valutazione 1.1.3.3.2 Basi/sistematica del diritto pubblico

SISTEMATICA DEL DIRITTO PUBBLICO

Il diritto pubblico e il diritto privato

Il diritto privato	Il diritto pubblico
Disciplina i rapporti giuridici tra persone di pari livello ed equivalenti (soggetti giuridici).	Disciplina i rapporti giuridici tra i cittadini e lo Stato.
Ha principalmente il compito di preservare gli interessi privati.	Ha il compito di preservare l'interesse pubblico ed è necessario per l'adempimento delle mansioni pubbliche.
Stabilisce gli obblighi reciproci dei singoli.	Stabilisce gli obblighi del singolo nei confronti dello Stato.
Ad esempio il diritto di locazione, il diritto del lavoro, il diritto di compera	Ad esempio il diritto penale, il diritto fiscale, il diritto procedurale

Fanno parte del diritto pubblico: il diritto costituzionale, il diritto amministrativo, il diritto penale, il diritto processuale, il diritto dell'esecuzione e dei fallimenti, il diritto di culto e il diritto internazionale.

Principi del diritto amministrativo

Nella procedura amministrativa vengono stabilite determinate limitazioni per le autorità statali a tutela dei cittadini. Questi sono i principi che la Costituzione definisce principi dello Stato di diritto.

Vi rientrano, tra gli altri:

- il principio dell'uguaglianza giuridica;
- il divieto di negare un diritto o ritardare l'emanazione di una decisione (se, ad esempio, non viene emessa un'autorizzazione nonostante vi siano tutti i presupposti per farlo);
- il divieto di negare il diritto di essere sentiti (presa visione di tutti gli atti fondamentali);
- l'azione sproporzionata di un'autorità;
- il divieto di agire in modo irragionevole o abusivo (principio della buona fede).

Altri principi procedurali sono reperibili nelle leggi sulla procedura amministrativa, come l'autorità competente, chi è coinvolto in una procedura o quali sono i termini da rispettare.

Una procedura amministrativa ha inizio con la richiesta, continua con l'accertamento dei fatti e termina con una disposizione, una decisione o un'autorizzazione. A tutela dei cittadini è possibile far verificare una decisione all'istanza di grado superiore (rimedio giuridico).

Raccolta ufficiale – Legislazione

Le disposizioni normative sono pubblicate nelle raccolte sistematiche della Confederazione e dei cantoni. Le raccolte sono consultabili in Internet, in modo tale da permettere a chiunque di informarsi sulle disposizioni da rispettare nei singoli casi. Ad esempio, nella legge edilizia è possibile verificare quali disposizioni edilizie sono in vigore o quali costruzioni necessitano di una licenza. Nelle leggi procedurali è inoltre possibile verificare i termini in vigore per la procedura di ricorso o a chi è necessario presentare la domanda.

Oval 1.1.3.3.3**Basi degli atti amministrativi**

- Decisione
- Rimedi giuridici/mezzi di ricorso

Obiettivo di valutazione 1.1.3.3.3 Basi degli atti amministrativi

DECISIONE

Definizione

Le decisioni sono dei singoli dispositivi che si basano sul diritto pubblico e motivano, modificano o revocano diritti e obblighi, accertano l'esistenza, l'inesistenza o l'entità di diritti e obblighi, o rifiutano richieste di motivazione, modifica, revoca o accertamento di diritti e obblighi.

Le decisioni delle autorità collegiali vengono emesse sotto forma di una delibera (delibera del consiglio comunale), mentre le decisioni delle autorità giudiziarie sotto forma di sentenze.

Contenuto e struttura

Affinché una decisione sia vincolante ai sensi di legge, questa dovrà indicare sempre le questioni di fatto e di diritto su cui si basa. La decisione effettiva è chiamata «conclusione» o anche «dispositivo». Le autorità stabiliscono in che misura al soggetto coinvolto spettano dei diritti e quali, oppure se sono imposti degli obblighi e quali. Vengono inoltre anche determinati i costi, i destinatari, le generalità e le firme. Ogni decisione dovrà indicare inoltre con quale mezzo giuridico ordinario, entro quale termine e presso quale organo sarà possibile impugnarla.

Forza giuridica

Nel caso in cui manchi l'indicazione dei rimedi giuridici di una decisione, il termine di impugnazione non comincerà a decorrere. In questo caso, una decisione non passa in giudicato e non può essere eseguita.

Decisioni errate

Nelle conseguenze legali di una decisione errata viene fatta distinzione tra annullabilità e nullità. La nullità viene fatta valere molto di rado e solo in casi eccezionali. Una decisione nulla non ha alcun effetto giuridico. Questo potrebbe essere preso in considerazione quando un ente assolutamente non competente emette una decisione che è palesemente errata. In genere è presente un vizio e ciò fa sì che una decisione sia annullabile. Se non viene contestata, la decisione diventa effettiva (passa in giudicato) ed esecutiva.

Obiettivo di valutazione 1.1.3.3.3 Basi degli atti amministrativi

RIMEDI GIURIDICI/MEZZI DI RICORSO

Con i mezzi di ricorso è possibile contestare eventuali disposizioni o decisioni delle autorità; ciò significa che un altro organo verificherà nuovamente le decisioni prese.

Mezzi di ricorso ordinari

Se vengono impugnate, le decisioni restano sospese e non hanno di norma ancora alcun effetto.

Opposizione

Con un'opposizione, il cittadino può chiedere che una decisione sia nuovamente verificata da parte della stessa autorità. Ad esempio, il calcolo dell'imposta da parte dell'autorità fiscale.

Organo: di norma lo stesso organo

Termine: ai sensi di legge, spesso entro 30 giorni

Ricorso

In caso di ricorso, una decisione amministrativa contestata è trasmessa all'autorità di ricorso immediatamente superiore.

Organi: Organi comunali superiori
Dipartimenti cantonali/direzioni
Commissioni di ricorso
Commissione di sorveglianza
Consiglio di Stato
Tribunale cantonale amministrativo

Termine: di norma 15 giorni

Procedura

Parti

È autorizzato a interporre ricorso chi è colpito/leso direttamente da una decisione e ha un interesse legittimo a che tale decisione venga modificata o annullata così come ogni persona, autorità o organizzazione autorizzata da una legge. Nelle varie leggi amministrative viene stabilito chi è autorizzato a interporre ricorso/a ricorrere.

Costi

Di norma i costi della procedura sono a carico della persona soccombente. Se è soccombente solo in parte, i costi verranno ripartiti. A determinate condizioni è possibile rinunciare al calcolo dei costi.

Ricorso al Tribunale cantonale amministrativo

Con il ricorso al Tribunale cantonale amministrativo è possibile contestare una decisione presso il massimo organo di impugnazione cantonale.

Organo: Tribunale cantonale amministrativo – TRAM

Termine: di norma 15 giorni

Procedura

Presso il Tribunale cantonale amministrativo è possibile far valere eventuali violazioni del diritto, così come ogni accertamento inesatto o incompleto dei fatti rilevanti per la decisione, ad esempio:

- l'errata o la mancata applicazione di una norma legale;
- l'apprezzamento giuridico erroneo di un fatto;
- l'eccesso e l'abuso di potere;
- la violazione di una norma essenziale di procedura.

Costi

Di norma i costi della procedura sono a carico della persona soccombente. Se è soccombente solo in parte, i costi verranno ripartiti. A determinate condizioni è possibile rinunciare al calcolo dei costi.

Mezzi di ricorso straordinari e rimedi giuridici

Revisione

Per mezzo della revisione è possibile, con determinate premesse, verificare nuovamente una decisione al termine di una procedura. Ad esempio, se una volta conclusa la procedura sono stati scoperti nuovi fatti rilevanti e nuovi atti probatori.

Ricorso all'autorità di vigilanza

Con un ricorso all'autorità di vigilanza è possibile contestare, ad esempio, il comportamento di un'autorità al di fuori di una procedura giudiziaria.

Denuncia

Con una denuncia è possibile richiedere che una determinata questione sia verificata senza prendere parte alla procedura. Deve sussistere un interesse pubblico nel chiarimento della questione, che richieda l'intervento delle autorità.

Registro 12

Oval 1.1.1.1.1**Acquisti pubblici**

- Esercizio di preparazione
- Appalti pubblici
- Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP)

Oval 1.1.3.6.1**Tenuta dei registri****Oval 1.1.3.6.2****Armonizzazione dei registri**

- Registro di un comune/armonizzazione dei registri

Obiettivo di valutazione 1.1.1.1.1 Acquisti pubblici

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE**Moduli**

Appaltando i mandati più importanti, il settore pubblico vuole illustrare in modo chiaro e trasparente come avviene l'assegnazione di mandati. Queste misure hanno la funzione di incentivare la concorrenza e al contempo garantire una gestione razionale delle risorse pubbliche.

Esercizio

Reperite informazioni all'interno della vostra azienda/del vostro servizio di tirocinio e verificate se negli ultimi tempi è stato acquistato qualcosa o se sono stati assegnati mandati mediante appalto pubblico.

Se sì, di cosa si tratta?

Se no, perché l'acquisto o l'assegnazione di mandati non sono stati oggetto di appalto pubblico?

Portate con voi le informazioni ai corsi interaziendali.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.1.1.1 Acquisti pubblici

APPALTI PUBBLICI

Basi legali

- Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP), cfr. pagina 106
- Leggi e ordinanze cantonali sugli appalti pubblici

Utilità degli appalti pubblici

Con la regolamentazione degli appalti pubblici si vuole garantire, ad esempio, un trattamento equo agli offerenti di forniture, prestazioni di servizio e lavori di costruzione nonché un'aggiudicazione imparziale e trasparente.

Sono soggetti alle disposizioni degli appalti pubblici i cantoni, i comuni politici, gli istituti scolastici, gli enti pubblici così come altre amministrazioni responsabili di pubblici servizi (committenti nell'ambito dei trattati internazionali).

Distinzione tra singole procedure di aggiudicazione

Viene fatta una distinzione tra:

- lavori di costruzione (nel settore dell'edilizia principale; opere da impresario costruttore e opere di pavimentazione, e nel settore dell'edilizia secondaria; altri generi d'opera, artigiani e impiantisti);
- prestazioni di servizio;
- forniture, riguardanti l'approvvigionamento di prodotti appartenenti a qualsiasi categoria merceologica, necessarie agli enti per il loro funzionamento.

Sulla base della valutazione dei costi si stabilisce, in funzione dei «valori soglia», se la commessa è assoggettata al settore dei trattati internazionali oppure no (Accordo sugli appalti pubblici dell'OMC). Se non è il caso, verranno applicati i valori soglia determinanti per il settore non contemplato dai trattati internazionali.

Tipi di procedure

In base al valore stimato della commessa (valore soglia) vengono applicate le seguenti procedure:

Procedura libera

Alle condizioni riportate nell'avviso di gara pubblicato sul Foglio ufficiale o su SIMAP, l'appaltatore può procurarsi gli atti di gara e presentare un'offerta. Il committente definisce nel bando di concorso i criteri di idoneità e di aggiudicazione.

Procedura selettiva

Il committente pubblica sul Foglio ufficiale o su SIMAP l'avviso di gara con l'indicazione dei criteri d'idoneità che i concorrenti devono soddisfare. In funzione delle prove presentate, il committente seleziona i concorrenti abilitati a presentare un'offerta (selezione dei partecipanti).

Procedura ad invito (licitazione privata)

Il committente invita direttamente gli offerenti a presentare un'offerta. L'idoneità dei concorrenti viene comprovata mediante l'invito; devono quindi essere dichiarati solo i criteri di aggiudicazione.

Aggiudicazione mediante incarico diretto

L'aggiudicazione mediante incarico diretto è una procedura semplice e informale. Se vengono consegnati documenti scritti (solo dal contenuto tecnico specifico) è indispensabile una dichiarazione d'intenti.

Concorsi

I concorsi d'architettura e d'ingegneria sono regolati nel singolo caso dalle condizioni di concorso. È possibile fare riferimento, parzialmente o totalmente, alle disposizioni emanate dalle associazioni di categoria (ad esempio SIA).

La Confederazione, i Cantoni e i Comuni pubblicano su questa piattaforma elettronica i bandi di concorso nel settore degli appalti pubblici. Le imprese possono prendere visione dei progetti e scaricare i documenti del bando di concorso in vista della presentazione di un'offerta.

<https://www.simap.ch/shabforms/COMMON/application/applicationGrid.jsp?template=1&view=1&page=/MULTILANGUAGE/simap/content/start.jsp&language=IT>

Termini di consegna

Per le procedure nel settore sottoposto ai trattati internazionali, il termine minimo per l'inoltro delle offerte è di 40 giorni a contare dalla messa a disposizione dei documenti.

Per le aggiudicazioni nel settore non contemplato dai trattati internazionali, il termine minimo è di 30 giorni.

Rimedi giuridici

Possono essere impugnate le seguenti decisioni:

- Aggiudicazione/revoca dell'aggiudicazione
- Gli elementi del bando di concorso (pubblicazione sul Foglio ufficiale o su SIMAP)
- Selezione dei partecipanti nell'ambito di una procedura selettiva
- Esclusione dalla procedura di aggiudicazione
- Ammissione in una lista permanente
- Interruzione della procedura

L'autorità giudiziaria competente per il ricorso è il tribunale amministrativo.

Il termine di ricorso è di 10 giorni.

Obiettivo di valutazione 1.1.1.1.1 Acquisti pubblici

CONCORDATO INTERCANTONALE SUGLI APPALTI PUBBLICI

Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP)

[Documento PDF](#)

Obiettivo di valutazione 1.1.3.6.1 Tenuta dei registri

Obiettivo di valutazione 1.1.3.6.2 Armonizzazione dei registri

REGISTRO DI UN COMUNE/ARMONIZZAZIONE DEI REGISTRI

Registri di un comune

Di base un comune tiene cinque registri:

Il **registro degli abitanti** elenca tutti i residenti di un comune. Costituisce una base importante per il registro dei contribuenti e il catalogo elettorale.

Il **registro delle attività economiche** elenca tutte le imprese con sede in un comune. Anch'esso costituisce una base per il registro dei contribuenti.

Il **registro degli stabili** elenca tutti gli stabili presenti sul territorio comunale, definendo la suddivisione dei piani/degli appartamenti e attribuendo questi ultimi alle persone che vi risiedono.

La gestione del **registro dei contribuenti** è alla base per la riscossione fiscale delle imposte federali, cantonali e comunali. In esso viene registrato, in particolare, chi all'interno del comune è soggetto al pagamento delle imposte con l'indicazione della data di assoggettamento. La differenza con il registro degli abitanti consiste nel fatto che oltre alle persone fisiche vi sono elencate anche le persone giuridiche.

Il **catalogo elettorale** contempla i nominativi di tutti i cittadini che hanno diritto di voto in materia federale, cantonale e comunale in un determinato comune.

Sulla base del **catalogo elettorale** vengono stampate le carte di legittimazione. Ogni avente diritto al voto riceve prima delle votazioni e delle elezioni una carta di legittimazione insieme alle istruzioni di voto e alla scheda elettorale. Alle urne o nel voto per corrispondenza la persona dovrà poter esibire la carta di legittimazione. Inoltre, il controllo degli abitanti verifica se la persona è inserita nel catalogo elettorale quando questa prende parte a iniziative e a referendum, siano essi federali, cantonali o comunali. La differenza rispetto al registro degli abitanti consiste nel fatto che il catalogo elettorale elenca solo le persone maggiorenni che hanno l'esercizio dei diritti civili (che non sono sotto tutela) e gli svizzeri residenti all'estero con diritto di voto.

Armonizzazione dei registri

Al giorno d'oggi, l'esigenza di disporre di informazioni attuali diventa sempre più impellente. Questa evoluzione ha indotto l'Ufficio federale di statistica (UST) a modernizzare le modalità di rilevamento dei dati. Per rendere utilizzabile dal punto di vista statistico i registri è stato necessario armonizzare, vale a dire uniformare, i registri degli abitanti. A tale scopo è stata effettuata un'armonizzazione dei registri; si tratta di un grande progetto al quale hanno partecipato Confederazione, cantoni, comuni, fornitori di software, la Posta Svizzera e altri partner.

Oltre al vantaggio statistico, l'armonizzazione dei registri alleggerisce l'onere amministrativo dei registri interessati e quindi del servizio. Essa favorisce lo scambio di dati elettronici, regolamentato per legge, tra i vari registri ufficiali. Così, ad esempio, in futuro le notifiche di nascita rilevate attraverso il programma *Infostar* saranno trasmesse elettronicamente agli uffici controllo abitanti, i quali potranno importare automaticamente questi dati nel loro registro senza doverli inserire manualmente.

Così facendo si risparmia tempo e si garantisce una migliore gestione dei dati.

La base giuridica dell'armonizzazione dei registri è rappresentata dalla legge sull'armonizzazione dei registri (LArRa) entrata in vigore il 1° gennaio 2008.

Fonte: sito web Ufficio federale di statistica (<https://www.bfs.admin.ch/bfs/it/home.html>)

Oval 1.1.6.1.1**Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici**

- Esercizio di preparazione
- Panoramica sul MCA e sul MCA2

Oval 1.1.6.2.1-1/2/3**Procedura d'approvazione****Oval 1.1.6.2.2-1/2/3****Consuntivo annuale/preventivo**

- Procedura d'approvazione/preventivo e consuntivo/confronto di conti annuali

Obiettivo di valutazione 1.1.6.1.1 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE

Moduli

Il modello contabile pubblico (MCA e anche il successivo modello MCA2) presenta alcune peculiarità. Così, il conto economico – vale a dire il confronto tra i costi e i ricavi – nel modello MCA si chiama **Gestione corrente**.

Esercizio

Avete familiarità con il piano dei conti della vostra azienda/del vostro servizio di tirocinio? Illustrate quali sono le uscite e le entrate del vostro ente e come vengono contabilizzate.

Portate i risultati dei vostri accertamenti ai corsi interaziendali.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

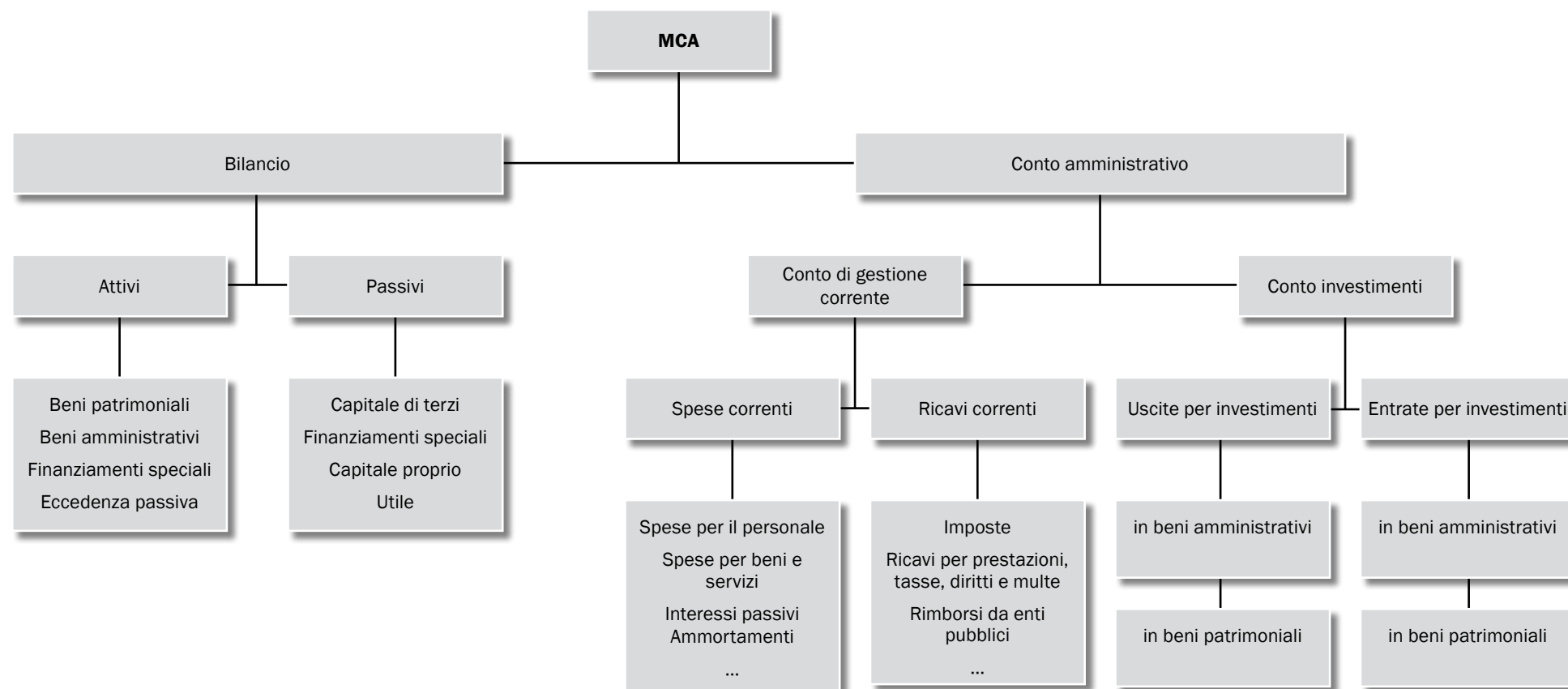
La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.6.1.1 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici

PANORAMICA SUL MCA E SUL MCA2



Bilancio

Il bilancio di un ente pubblico indica l'ammontare degli attivi rispettivamente dei passivi riferito a una certa data (di regola la situazione a fine anno). Si dice quindi sovente che il bilancio rappresenta la fotografia della situazione patrimoniale.

Gli attivi

Gli attivi, diversamente dalla rappresentazione di bilancio di un'azienda privata, vengono suddivisi in beni amministrativi e beni patrimoniali. Inoltre vi compaiono eventuali anticipazioni per finanziamenti speciali e eventuali disavanzi d'esercizio (eccedenza passiva).

I **beni amministrativi** servono direttamente all'adempimento di un compito pubblico (ad esempio approvvigionamento idrico, strade, edifici scolastici, cimiteri, veicoli dei pompieri). Essi non sono alienabili.

I **beni patrimoniali** non servono direttamente allo svolgimento di un compito pubblico. Fanno parte dei beni patrimoniali quanto può essere ceduto senza violazione dell'adempimento dei compiti ai sensi del diritto pubblico. Essi sono quindi alienabili.

I passivi

Nei passivi di bilancio si registrano gli obblighi nei confronti di terzi, il capitale proprio e di terzi, eventuali finanziamenti speciali del comune o del cantone e gli eventuali utili d'esercizio annuale.

Finanziamenti speciali

In linea di principio questa voce riporta le entrate di tasse e contributi per servizi autosufficienti (entrate a destinazione vincolata) come, ad esempio, canalizzazioni e/o posteggi pubblici. Nel caso in cui questi importi vincolati non fossero sufficienti a coprire i costi del finanziamento speciale oppure in presenza di ricavo aggiuntivo, queste eccedenze saranno registrate alla voce corrispondente del conto capitale.

In sintesi i finanziamenti speciali sono accantonamenti permessi dalla legge.

Conto amministrativo

L'adempimento dei compiti del cantone o del comune nell'arco di un anno viene rappresentato all'interno del conto amministrativo. Il conto amministrativo è pertanto un rendiconto periodico, proprio come il conto economico per le aziende private, e si suddivide in gestione corrente e conto investimenti.

Conto di gestione corrente

Costi e ricavi annui contabilizzati rappresentano dei flussi in entrata e in uscita intervenuti durante un esercizio contabile, come per esempio: stipendi, costi per materia d'ufficio.

Le spese indicano i pagamenti effettuati per l'erogazione dei servizi o l'acquisto dei beni necessari; i ricavi rappresentano invece le entrate ricorrenti legate all'esercizio dei compiti propri dell'ente pubblico, quali imposte, tasse e contributi.

Conto degli investimenti

Il conto degli investimenti è una particolarità della contabilità dell'ente pubblico.

Questo conto rappresenta le uscite e le entrate relative agli investimenti che si sono verificati nel periodo contabile. Alle entrate il modello contabile prevede il riporto degli ammortamenti che figurano pure nel conto di gestione corrente (l'importo deve corrispondere esattamente). Le uscite per investimento vanno ad aumentare i beni amministrativi e le entrate per investimento (ammortamenti compresi) vengono portati in deduzione dei beni amministrativi.

Si parla di uscita di investimento quando l'esborso porta alla costituzione o all'acquisto di un bene che sarà utilizzato per più periodi contabili. Per cui sarebbe sbagliato caricarne la spesa su un unico esercizio contabile.

Il quadro dei conti (MCA1)**Conto capitale**

- 1 Attivi
- 2 Passivi

Conto corrente

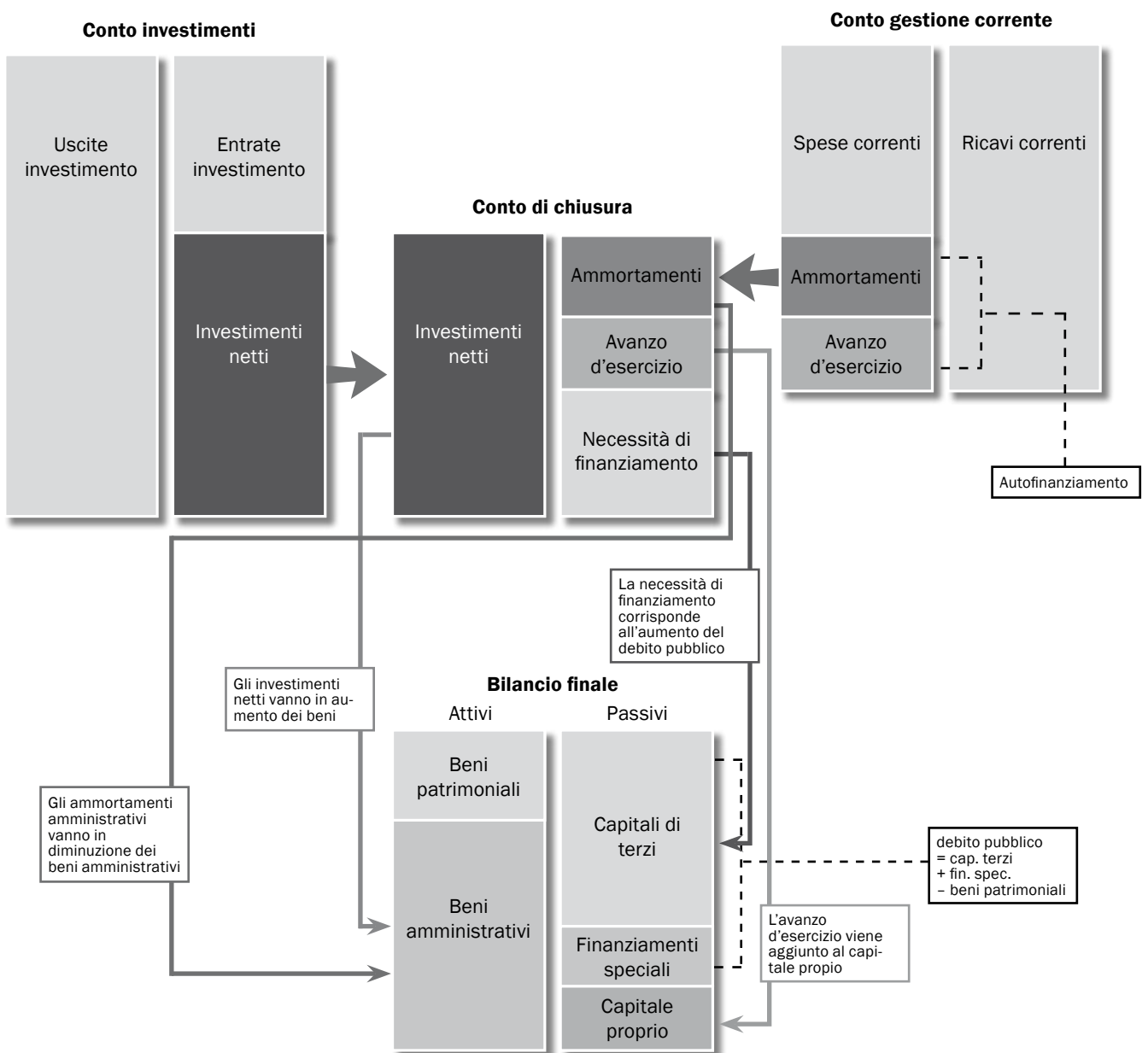
- 3 Costi
- 4 Ricavi

Conto investimenti

- 5 Uscite
- 6 Entrate

Bilancio

- 9 Chiusura

Struttura del modello contabile

Le classificazioni contabili

Il modello contabile conosce tre tipi di suddivisione:

- 1) La classificazione per genere di conto
- 2) La classificazione istituzionale
- 3) La classificazione funzionale

La classificazione istituzionale e quella funzionale riguardano solo il conto di gestione corrente e il conto degli investimenti. La classificazione per genere di conto riguarda il bilancio, il conto di gestione corrente e il conto degli investimenti.

Classificazione funzionale

Le spese ed i ricavi della gestione corrente come pure le uscite ed entrate del conto investimenti sono attribuiti ad un ambito di competenza (funzione). In questo modo è possibile individuare per ambito di competenza (per esempio Sicurezza pubblica) quali spese/uscite sono state effettuate e quali ricavi/entrate sono stati conseguiti.

Questa forma di rappresentazione è obbligatoria e sostituisce spesso quella istituzionale. Viene anche utilizzata per scopi statistici.

Classificazione per genere di conto

Per questo tipo di classificazione è possibile suddividere le operazioni secondo il tipo di finanziamento o secondo criteri economici (p.es. spese per il personale, per beni e servizi, interessi...).

Il piano dei conti offre la struttura necessaria allo scopo.

Classificazione funzionale

Ambito di competenza	Amministrazione generale	0										
Compito	Legislativo ed Esecutivo		1									
	Esecutivo			2								

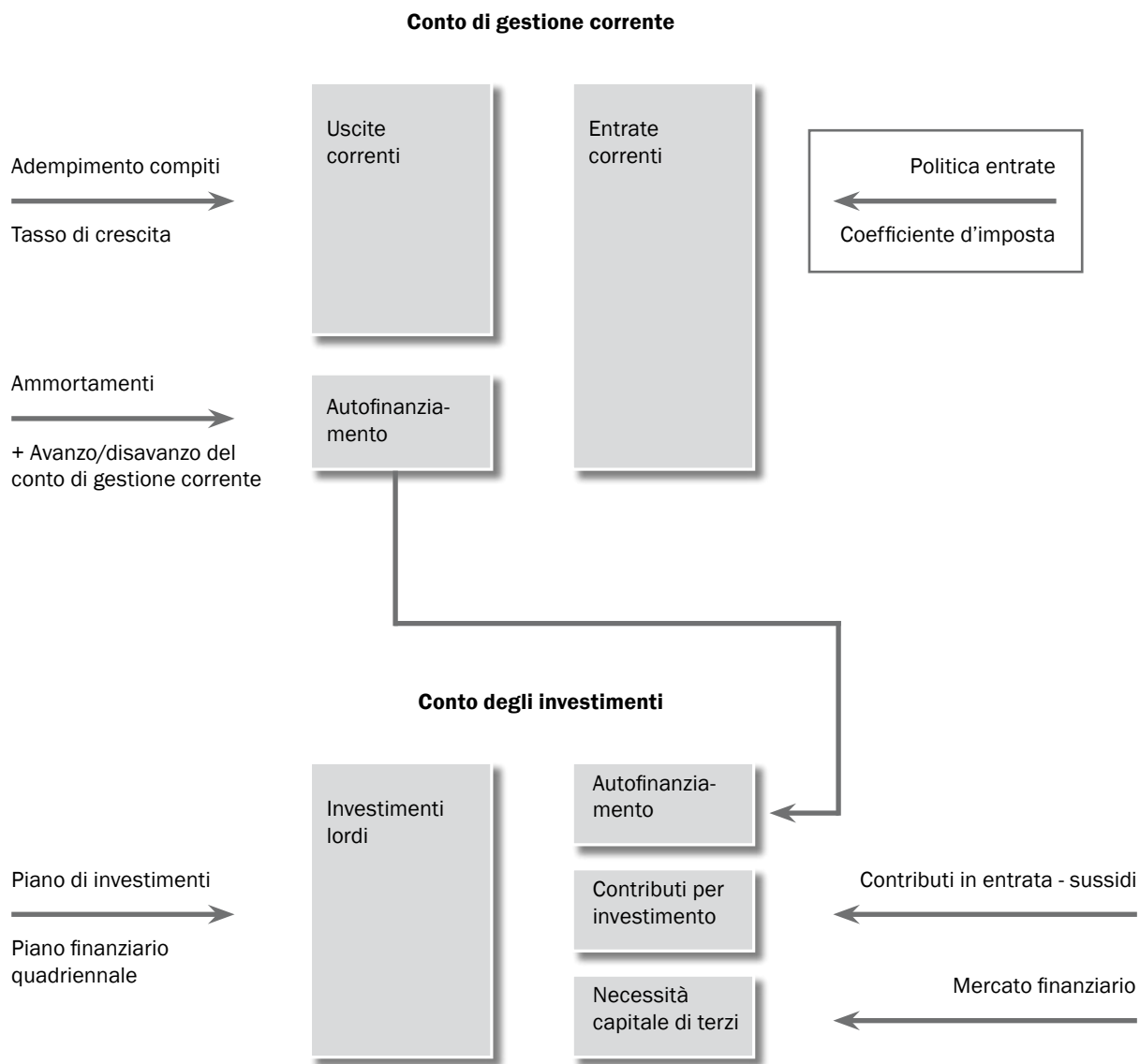
Numero di conto		0	1	2	.	3	1	0	.	0	1
-----------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Classificazione per genere di conto

Classe di conti	Spesa					3						
Gruppo di conti	Spesa per beni e servizi						1					
Conto individuale	Spesa per materiale e merci							0				
Conto di dettaglio	Libri, riviste e documentazione									0	1	

(facoltativo)

Il conto investimenti è chiuso alla fine dell'anno attraverso il conto di bilancio:



Conto degli investimenti**Livello 1
Investimenti netti**

Uscite per investimento

Contributi per investimento in
entrata

Investimenti netti

**Livello 2
Finanziamento**

Investimenti netti

Autofinanziamento (ammortamenti
beni amministrativi + avanzo/
disavanzo del conto di gestione
corrente)

Necessità capitale di terzi

**Conto di gestione
corrente**Spese materiali
Interessi
Contributi correnti
Versamento da finanziamenti
specialiIntroiti fiscali
Contributi correnti in entrata
Retribuzioni
Ricavi patrimoniali
Prelievi da finanziamento speciale

Ammortamenti

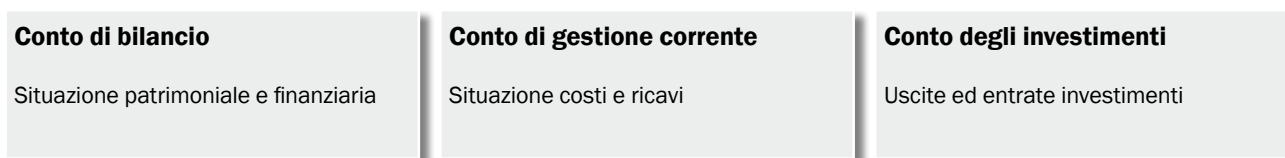
Eccedenza costi

MCA2

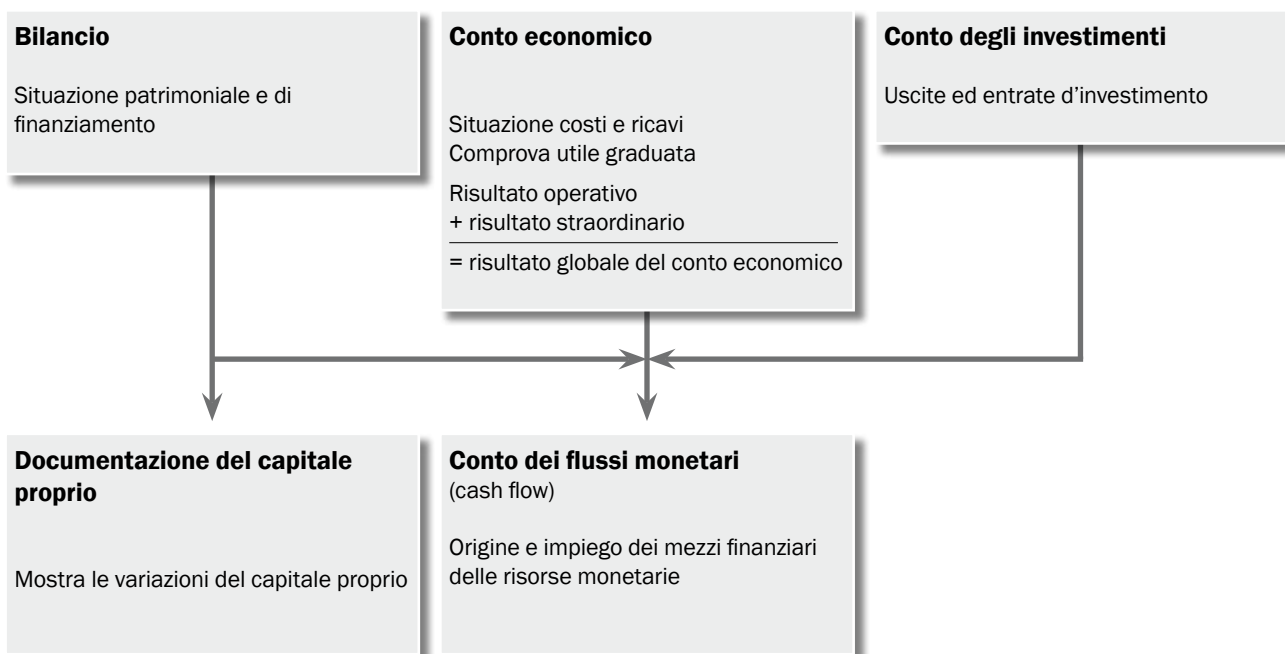
La Conferenza dei direttori cantonali delle finanze ha commissionato la realizzazione del progetto «MCA2» per verificare il modello contabile armonizzato (MCA) attualmente in vigore. I risultati vengono presentati sotto forma di suggerimenti. Con il MCA2, sviluppato a partire dall'MCA, si vuole aumentare la trasparenza, migliorare il confronto, aumentare l'affidabilità e la comprensione dei rendiconti delle istituzioni pubbliche. Il MCA2 prende spunto in modo più marcato dai rendiconti del settore privato.

L'introduzione e l'attuazione così come il momento dell'introduzione cambiano sensibilmente da cantone a cantone.

Panoramica sul modello contabile armonizzato MCA utilizzato finora



Panoramica sul nuovo modello contabile armonizzato MCA2



Appendice: Rendiconto operativo con informazioni relative ai principi della chiusura dei conti, al patrimonio immobilizzazioni ecc.

Obiettivo di valutazione 1.1.6.2.1-1/2/3 Procedura d'approvazione
 Obiettivo di valutazione 1.1.6.2.2-1 /2/3 Consuntivo annuale/preventivo
**PROCEDURA D'APPROVAZIONE/PREVENTIVO E CONSUNTIVO/CONFRONTO DI
 CONTI ANNUALI**

Competenze a livello comunale

I comuni organizzano e amministrano le proprie spese e finanze autonomamente nell'ambito della costituzione cantonale, della legge organica comunale, del relativo regolamento di applicazione e del regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni. I comuni, nel rispetto della loro autonomia, sono sottoposti alla vigilanza del Consiglio di Stato, che designa il dipartimento competente.

Autorità	Competenze
Consiglio di Stato	• Supervisionare la situazione finanziaria dei comuni • Stabilire il quadro dei conti vincolanti per i comuni • Emanare disposizioni di legge, di regolamento o specifiche direttive
Dipartimento delle istituzioni	• Regolare la vigilanza sulle finanze comunali • Redigere il quadro dei conti per i comuni • Verificare periodicamente la contabilità dei comuni • Emanare istruzioni e disposizioni riguardanti la contabilità dei comuni
Legislativo comunale (assemblea comunale/consiglio comunale)	• Decidere in merito al preventivo del conto amministrativo • Stabilire il coefficiente di prelievo d'imposta annuo • Approvare il conto consuntivo e il bilancio di fine anno
Esecutivo comunale (municipio)	• Tenere la contabilità dei comuni • Essere responsabile della contabilità comunale • Assicurare la capacità di adempiere ai pagamenti (liquidità) • Regolare i compiti, la responsabilità e le competenze dei diversi uffici amministrativi e dei loro collaboratori
Commissione della gestione	• Controllare e preavvisare i preventivi e i consuntivi • Analizzare la situazione finanziaria del comune • Prendere visione del rapporto dell'organo di controllo esterno • Approfondire le conseguenze finanziarie dei messaggi municipali
Ufficio di revisione esterno (organo di controllo esterno)	• Controllare e preavvisare l'esattezza formale e materiale dei conti consuntivi • Redigere un rapporto all'attenzione del municipio e del legislativo
Contabile comunale (gestione finanziaria)	• Occuparsi correttamente e tempestivamente delle uscite e delle entrate • Tenere la contabilità comunale conformemente alle disposizioni di legge • Assicurare l'esecuzione di solleciti e recuperi • Redigere valutazioni e resoconti finanziari all'attenzione del municipio

Competenze a livello cantonale (tenere conto delle differenze tra i vari cantoni)

Parlamento cantonale/Gran Consiglio	• Supervisione delle finanze cantionali • Approvare il conto preventivo del cantone • Approvare il conto consuntivo del cantone
Commissione della gestione e delle finanze	• Controllare la situazione delle finanze e il loro sviluppo • Verificare budget, piano finanziario, mandati di prestazione (NPM), crediti supplementari, consuntivo del cantone e relazione d'esercizio • Presentare istanze al parlamento cantonale
Controllo delle finanze	• Supervisionare e verificare la situazione finanziaria del cantone • Effettuare revisioni e fare rapporto
Dipartimento delle finanze	• Emanare istruzioni e disposizioni riguardanti la contabilità di singoli uffici ed enti
Amministrazione delle finanze	• Definire i dettagli per l'elaborazione del quadro dei conti e per i computi dei costi d'esercizio (NPM) • Gestire la contabilità generale • Redigere il preventivo
Contabili responsabili di uffici ed enti	• Tenere la contabilità d'ufficio secondo le disposizioni • Redigere valutazioni e rapporti

Procedura di approvazione del conto consuntivo

1. Redazione del conto consuntivo da parte dell'esecutivo. Controllo delle eventuali anomalie.
2. Verifica del conto consuntivo da parte dell'organo di controllo esterno.
3. Verifica del conto consuntivo da parte della commissione della gestione (commissione di verifica dei conti).
4. Rapporto e preavviso della commissione della gestione all'attenzione del legislativo.
5. Convocazione del legislativo (consiglio comunale o assemblea comunale).
6. Approvazione del conto annuale da parte del legislativo.
7. Nella maggior parte delle amministrazioni pubbliche il conto annuale deve essere approvato entro la metà dell'anno successivo all'anno di pertinenza.

Preventivo – procedura di approvazione

1. Redazione del conto preventivo provvisorio (conto di gestione corrente e conto investimenti) da parte degli uffici competenti (dipartimenti, enti, uffici, centro servizi ecc.).
2. Valutazione di dati congiunturali (inflazione, previsioni economiche).
3. Definizione degli obiettivi economico-finanziari.
4. Prima bozza del preventivo all'attenzione dell'esecutivo (redazione da parte dell'amministrazione delle finanze).
5. Discussione del preventivo e motivazione delle differenze tra i responsabili finanziari e i responsabili gerarchici.
6. Discussione e approvazione del preventivo da parte dell'esecutivo.
7. Verifica e rapporto della commissione della gestione.
8. Convocazione del legislativo (consiglio comunale o assemblea comunale).
9. Autorizzazione del preventivo di gestione corrente e del coefficiente d'imposta da parte dell'autorità competente.

Confronto di conti annuali

Nel confronto dei conti annuali, i numeri di riferimento si rivelano molto utili. Attraverso i numeri di riferimento è possibile valutare lo sviluppo finanziario, determinare l'effetto di provvedimenti politico-finanziari e ottenere informazioni sulla situazione finanziaria (statistiche).

Indicatori finanziari

Grado di autofinanziamento:
$$\frac{\text{autofinanziamento} \times 100}{\text{investimenti netti}}$$

Autofinanziamento

+	ammortamenti beni amministrativi
+	altri ammortamenti beni amministrativi
+	avanzo/disavanzo del conto di gestione corrente
=	autofinanziamento

Investimento netto

+	uscite attive investimenti
-	entrate per investimenti
=	investimento totale netto

Il grado di autofinanziamento indica fino a che punto è possibile effettuare investimenti ricorrendo a risorse proprie. Il confronto di questo numero di riferimento nel corso degli anni indica se un investimento può essere consolidato finanziariamente. Se il grado di autofinanziamento supera il 100%, i debiti diminuiscono o vengono estinti (liquidazione dei debiti). Se il grado di autofinanziamento è inferiore al 100%, si ha un aumento dei debiti.

Autofinanziamento: somma algebrica degli ammortamenti sui beni amministrativi e dell'avanzo o del disavanzo del conto di gestione corrente.

Autofinanziamento

+	ammortamenti beni amministrativi
+	altri ammortamenti beni amministrativi
+	avanzo/disavanzo del conto di gestione corrente
=	autofinanziamento

La quota di autofinanziamento indica in che percentuale i ricavi di un comune possono essere impiegati per l'autofinanziamento degli investimenti in beni amministrativi o patrimoniali.

Un'elevata capacità in beni amministrativi o patrimoniali di autofinanziamento è di regola indizio di risorse fiscali importanti oltre che sintomo di una struttura equilibrata della spesa di gestione corrente.

Quota degli interessi:
$$\frac{\text{interessi netti} \times 100}{\text{ricavi senza accrediti interni e riversamenti}}$$

Secondo i parametri in uso, ideale sarebbe una quota degli interessi al di sotto dell'1% dei ricavi. Si vuole infatti evitare il più possibile che i quote rilevanti delle risorse fiscali siano assorbite dagli interessi passivi. Per perseguire questo scopo occorre che gli investimenti siano autofinanziati in modo massiccio.

Interessi netti

+	Spese per interessi
-	Ricavi per interessi
=	Interessi netti

Ricavi senza accrediti interni e riversamenti

+	Ricavi totali
-	Contributi da terzi da riversare
-	Accrediti interni
=	Ricavi senza accrediti interni e riversamenti

La quota degli interessi fornisce indicazioni sull'ampiezza dell'indebitamento. Il confronto su più anni come pure il confronto con altri Comuni e Cantoni permette di illustrare la situazione debitoria.

0-2% = indebitamento basso

2-5% = indebitamento medio

5-8% = indebitamento alto

> 8% = indebitamento eccessivo

Quota degli oneri finanziari:

Oneri finanziari x 100

Ricavi senza accrediti interni e riversamenti

Oneri finanziari

+	Spese per interessi
+	Ammortamenti beni amministrativi
+	Altri ammortamenti beni amministrativi
-	Ricavi per interessi
=	Oneri finanziari

Ricavi senza accrediti interni e riversamenti

+	Ricavi totali
-	Contributi da terzi da riversare
-	Accrediti interni
=	Ricavi senza accrediti interni e riversamenti

Una quota elevata di oneri finanziari può significare due cose: un elevato indebitamento e/o una grande necessità di ammortamenti.

Una quota d'oneri finanziari fino al 15% è considerata sostenibile, oltre questo valore è considerata molto elevata.

Debito pubblico pro-capite:

Capitale dei terzi – Beni patrimoniali

Numero di abitanti

Numero di abitanti al 31. dicembre

Con questa formula viene calcolato il debito pubblico pro-capite

Registro 14

Oval 1.1.3.5.1
Tasse e imposte

- Esercizio di preparazione
- Tasse

Oval 1.1.3.5.2
Principio della copertura dei costi e principio dell'equivalenza

- Principio della copertura dei costi e dell'equivalenza

Obiettivo di valutazione 1.1.3.5.1 Tasse e imposte

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE

Moduli

Le commissioni sono tasse che i beneficiari dei servizi devono versare all'amministrazione pubblica a fronte di determinati servizi o per l'utilizzo/l'occupazione di un bene pubblico (tassa registro fondiario, canoni di allacciamento alla rete fognaria ecc.)

Esercizio

La vostra azienda/il vostro servizio di tirocinio addebita delle tasse?

Se sì, per cosa e perché?

Spiegatele con 1-2 esempi e portate i risultati ai corsi interaziendali.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

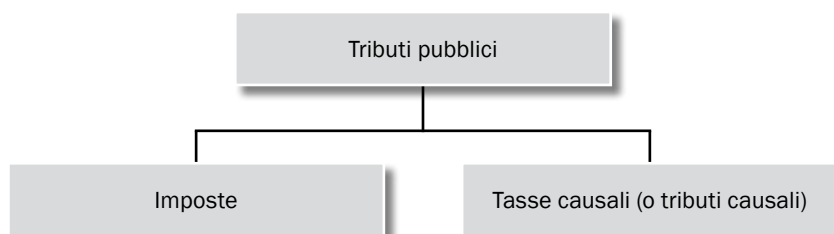
Data

Firma

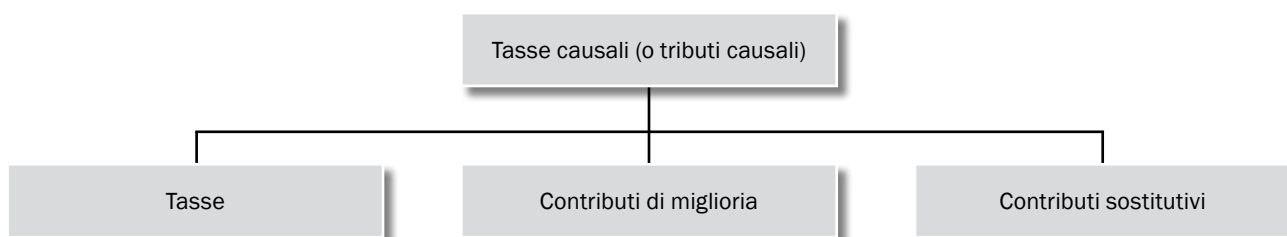
Obiettivo di valutazione 1.1.3.5.1 Tasse e imposte

TASSE

Per finanziare lo svolgimento dei compiti che la Costituzione o la legge affida loro, gli enti pubblici hanno bisogno di risorse finanziarie che vengono recuperate attraverso il reddito dei propri beni (demanio pubblico in senso lato) e, soprattutto, l'imposizione di tributi pubblici. Questi tributi pubblici vengono prelevati sotto forma di imposte o tasse causali e rappresentano di gran lunga la fonte più importante di finanziamento degli enti pubblici.



Le tasse causali sono prelevate da una collettività pubblica a determinate persone in cambio di servizi speciali. Sono suddivise in tre grandi categorie:



Tasse

Le tasse sono emolumenti che vengono riscossi a fronte di determinati servizi dell'amministrazione pubblica o per l'utilizzo di strutture pubbliche. (Ad esempio tassa registro fondiario, canone di allacciamento alla rete fognaria o alla rete elettrica, tassa di smaltimento rifiuti, tassa d'esame, tassa di giustizia)

Contributi di miglioria

I contributi di miglioria sono compensi obbligatori che devono essere pagati all'ente pubblico a totale o a parziale copertura dei costi di realizzazione di un'opera o di un'attività di interesse pubblico, che genera vantaggi economici particolari a favore di una determinata cerchia di persone. (Ad esempio contributi per la costruzione di strade, per la rete fognaria, per la deviazione di fiumi)

Contributi sostitutivi

I contributi sostitutivi vengono riscossi per il mancato adempimento (in seguito a esenzione o rifiuto) di un obbligo personale spettante al cittadino. Si tratta quindi di una prestazione pecuniaria sostitutiva di un servizio personale o dell'esecuzione di un'opera. (Ad esempio la tassa d'esenzione dal servizio militare, i contributi per l'esenzione dall'obbligo di costruire posteggi o quelli per la costruzione di rifugi di protezione civile)

Obiettivo di valutazione 1.1.3.5.2 Principio della copertura dei costi e principio dell'equivalenza

PRINCIPIO DELLA COPERTURA DEI COSTI E DELL'EQUIVALENZA

A differenza delle imposte, le tasse (tasse causali) non vengono addebitate senza i dovuti presupposti ma solo in presenza di una ragione economica.

Le tasse si basano pertanto su una prestazione erogata dall'amministrazione pubblica oppure hanno origine dall'utilizzo di una struttura pubblica. Di regola i beneficiari di prestazioni particolari dovranno sopportarne i costi.

Per la stima o il calcolo di una tassa è necessario fare riferimento e osservare le ordinanze cantonali e comunali relative alle specifiche tasse.

Il **principio della copertura dei costi** afferma che tutti i costi derivanti dall'erogazione di un servizio (da parte ad esempio di un comune, di un consorzio o del cantone) o dall'utilizzo di una struttura pubblica devono essere coperti.

Un cittadino (utente) deve pagare per l'erogazione di un servizio che gli porta in modo particolare un vantaggio. L'importo totale raccolto con la riscossione delle tasse non può di regola essere inferiore e nemmeno superiore ai costi sostenuti. Viene quindi applicato il **principio di causalità**.

Per addebitare questi costi a chi li ha generati è possibile ricorrere a una tassa legata alla quantità oppure a una tassa indipendente dalla quantità.

Il **principio dell'equivalenza** (equivalente = di ugual valore) indica che una tassa non può essere palesemente sproporzionata rispetto al valore oggettivo della prestazione percepita e che deve essere fissata entro limiti ragionevoli. Il valore del servizio erogato può basarsi quindi sui vantaggi che ne trae chi è tenuto al pagamento della tassa oppure può essere calcolato sui costi di utilizzo effettivi in relazione alla spesa totale.

Esempio

In molti casi, ad esempio per il servizio dell'erogazione dell'acqua potabile, viene addebitata una tassa base e una tassa sul consumo. La tassa base copre i costi legati all'amministrazione, agli interessi, agli ammortamenti e ai costi fissi che il servizio genera.

La tassa sul consumo è invece calcolata sulla base dei metri cubi d'acqua potabile realmente consumata e va a coprire in primis i costi derivanti dal volume di consumo, quali ad esempio l'energia e la manutenzione.

Registro 15**Oval 1.1.3.8.1-1/2/3****L'influsso politico sull'Amministrazione**

- Partiti politici

Obiettivo di valutazione 1.1.3.8.1-1/2/3 L'influsso politico sull'Amministrazione

PARTITI POLITICI

I partiti sono gruppi legati dagli stessi principi e dalle stesse idee politiche, che si distinguono tra loro per la diversa concezione dei compiti dello Stato, della società, dell'economia ecc. Essi fungono da anello di congiunzione tra le istituzioni statali e la popolazione, mettendo a disposizione dei candidati per il Parlamento, il Governo e la magistratura e, inoltre, propongono, nominano e sostengono i candidati alle diverse cariche pubbliche. I partiti influiscono anche attivamente sul processo di formazione dell'opinione pubblica. In Svizzera è presente un sistema pluralistico di partiti, che sono indispensabili per il buon funzionamento della nostra democrazia.

Livello Stato

<http://www.bk.admin.ch> o [Documento PDF](#)

Livello cantoni/comuni

<https://www.bfs.admin.ch>

Registro 16

Oval 1.1.5.1.1
Organigramma

- Esercizio di preparazione

Oval 1.1.5.1.3
Rapporto d'impiego di diritto pubblico

- Rapporto d'impiego di diritto pubblico

Obiettivo di valutazione 1.1.5.1.1 Organigramma

ESERCIZIO DI PREPARAZIONE

Moduli

L'organigramma illustra dove (attraverso quale reparto) vengono sbrigate le varie mansioni di un'amministrazione. Ai diversi reparti sono in concreto associate mansioni e responsabilità. Queste mansioni sono eseguite da collaboratori/collaboratrici che occupano una posizione. Questi collaboratori/queste collaboratrici dispongono di ambiti di competenza differenti e sono responsabili in diversa misura del buon esito delle prestazioni da fornire.

Esercizio

Portate l'organigramma della vostra azienda di tirocinio ai corsi interaziendali. Preparatevi in modo da riuscire a illustrare le competenze e il flusso d'informazioni all'interno della vostra azienda/del vostro servizio di tirocinio sulla base dell'organigramma.

La persona in formazione certifica di aver svolto l'esercizio di preparazione autonomamente.

Cognome

Nome

Data

Firma

La formatrice/il formatore conferma di aver preso conoscenza del esercizio di preparazione.

Data

Firma

Obiettivo di valutazione 1.1.5.1.3 Rapporto d'impiego di diritto pubblico

RAPPORTO D'IMPIEGO DI DIRITTO PUBBLICO

Differenze con il rapporto di lavoro ai sensi del diritto privato

Nel rapporto di lavoro ai sensi del diritto privato, il confronto avviene nella maggior parte dei casi tra due privati, mentre nel diritto del pubblico il datore di lavoro è sempre lo Stato (Confederazione, cantone o comune).

Un rapporto di lavoro ai sensi del diritto pubblico si fonda su regole del diritto pubblico. Confederazione, cantone e comune hanno ognuno fondamenti giuridici propri, ove è regolato il rapporto d'impiego pubblico. Esso viene costituito di norma unilateralmente con una decisione dell'organo esecutivo (Consiglio federale, Consiglio di Stato, municipi, consigli d'amministrazione ecc.) oppure uffici a essi subordinati.

Diversamente, l'impiego nel settore privato viene in essere con la stipula di un contratto di lavoro sottoscritto da entrambe le parti.

Nel rapporto di lavoro privato si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni svizzero.

In genere i doveri d'ufficio del dipendente pubblico vanno oltre quelli derivanti da un rapporto di lavoro di diritto privato.

Caratteristiche fondamentali dello statuto speciale dei dipendenti pubblici sono:

- il particolare obbligo di fedeltà nei confronti della collettività;
- il segreto d'ufficio (che spesso si estende oltre la durata del rapporto di servizio);
- la responsabilità disciplinare.

Poiché nel diritto pubblico i diritti e i doveri vengono sanciti da una disposizione o da una decisione, tali disposizioni o decisioni contengono di norma un'indicazione dei rimedi giuridici.

La tutela giuridica dei dipendenti pubblici è di diritto pubblico; di regola viene esercitata dai tribunali amministrativi.

Nel diritto privato sono i tribunali civili a giudicare le controversie che possono avere origine dal rapporto di lavoro privato.

Possibili conseguenze su diritti e doveri del dipendente e del datore di lavoro

La tutela giuridica è regolata dal diritto privato (CO) oppure dal diritto pubblico (diritto pubblico del personale). L'obbligo di motivazione in caso di licenziamento, ad esempio, nel rapporto d'impiego pubblico è di norma regolato in modo più completo rispetto al settore privato. La classificazione dei salari nel diritto pubblico avviene sulla base di disposizioni e criteri retributivi stabiliti per legge e tendenzialmente lascia meno spazio di manovra rispetto al rapporto di lavoro del settore privato.

Esercizio di preparazione	PDF	*Word
Oval 1.1.1.1.1 Acquisti pubblici	X	X
Oval 1.1.2.1.1 Costituzione	X	X
Oval 1.1.3.1.1-1/2/3 Nandato dell'azienda formatrice	X	X
Oval 1.1.3.4.1 Diritto all'informazione	X	X
Oval 1.1.3.5.1 Tasse e imposte	X	X
Oval 1.1.3.7.1 Organi di pubblicazione	X	X
Oval 1.1.4.1.3 Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica	X	X
Oval 1.1.5.1.1 Organigramma	X	X
Oval 1.1.6.1.1 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici	X	X

* www.ov-ap.ch/Extranet



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

www.ov-ap.ch