REGOLAMENTO
DEGAGNA GENERALE DI OSCO

In applicazione della legge organica patriziale (LOP), del regolamento di applicazione (RALOP), del regolamento concernente la gestione finanziaria e la tenuta della contabilità dei patriziati e dei regolamenti speciali.

TITOLO I
NOME DELLA DEGAGNA – CONFINI GIURISDIZIONALI – COSTITUZIONE - SIGILLO

Art. 1 ***Definizione e scopo***
Il nome dell'Ente è Degagna Generale di Osco.
Il territorio della Degagna Generale di Osco si estende totalmente sulla giurisdizione della frazione di Osco, ed in parte di quella di Mairengo – Bosco del Traseggio (Comune di Faido) – e Bedretto – alpe di Cruina – e più precisamente come ai piani catastali.

Art. 2 ***Altri Enti***
La Degagna Generale di Osco, non comprende altri Enti ai sensi dell'art. 2 LOP.

Art. 3 ***Costituzione***
La Degagna Generale di Osco, Ente riconosciuto dal Consiglio di Stato con risoluzione No. 6802 del 18 dicembre 1996 è costituita dai componenti delle famiglie degagnesi iscritti nei registri dei fuochi e dai cittadini degagnesi iscritti nel catalogo dei votanti.
Ha sede nella casa degagnale in Osco dove saranno tenute le assemblee.

Art. 4 ***Sigillo***
Il sigillo della Degagna è rotondo, in metallo, del diametro di 30 mm., porta il nome Degagna Generale di Osco, con al centro lo stemma del Ticino sormontato dalla Croce Federale.

TITOLO II
BENI DEGAGNALI

CAPO I AMMINISTRAZIONE

Art. 5 ***Pubblico concorso***
Riservate le disposizioni di cui all'art. 13 LOP, le alienazioni, gli affitti e le locazioni dei beni di proprietà della Degagna devono essere fatti per pubblico concorso. Quando il valore supera l'importo di fr. 20'000.-- il concorso deve essere pubblicato oltre che all'albo degagnale anche sul Foglio Ufficiale cantonale.

Art. 6 ***Beni amministrativi***
Sono proprietà assoluta della Degagna:

a) i boschi, i pascoli di casa e dei monti, il prealpe di Sompréi e l'alpe di Chièra sul territorio della frazione di Osco;
b) l'alpe di Cruina nel Comune di Bedretto;
c) pascolo e bosco del Traseggio nella frazione di Mairengo.

Art. 7 ***Beni patrimoniali***

Sono beni patrimoniali, i beni degagnali di qualsiasi natura (sostanza mobile e immobile) come ad inventario.

CAPO II MODI DI GODIMENTO

Art. 8 ***Pascolazione***

L'Ufficio degagnale, a dipendenza delle esigenze, può deliberare nel modo e nei limiti che riterrà opportuno la pascolazione, alle seguenti condizioni ed al prelievo delle presenti tasse:

a) per una bovina fr. 2.-- all'anno
b) per una pecora fr. 0.50 all'anno
c) per una capra fr. 1.-- all'anno
d) per un equino fr. 4.-- all'anno

Per i non degagnesi vengono prelevate le tasse seguenti:

a) per una bovina fr. 4.--
b) per una pecora fr. 1.--
c) per una capra fr. 2.--
d) per un equino fr. 8.--

Le tasse sono da intendersi unicamente per capi adulti.

Art. 9 ***Alpi***

Gli alpi sono goduti direttamente dalla Degagna o dati in locazione previo pubblico concorso in conformità delle vigenti leggi ed applicazione del relativo capitolato d'appalto, purché sia salvaguardato l'interesse della comunità.

Per l'alpe di Cruina si ritengono valide le convenzioni e consuetudini fin qui in vigore nei confronti del Patriziato di Bedretto. In particolare fa stato il diritto di condurre il bestiame in caso di caduta neve sull'alpe di Cassina-Bacc.

Art. 10 ***Assegnazione legname uso domestico***

Ogni degagnese maggiorenne ha diritto a legname d'opera a prezzo di favore. La concessione è consentita unicamente per le costruzioni o riattazioni di immobili propri sul territorio del Comune di Faido, ritenuto un massimo di m3 10 ogni 10 anni.

Le tasse di concessione per partite di legname uso domestico sono le seguenti:

a) pino ed abete secondo diametro e qualità da fr. 10.-- a fr. 15.--
b) larice secondo diametro e qualità da fr. 15.-- a fr. 20.--

L'assegnazione di legna d'opera in piedi può essere fatta nelle medesime condizioni e negli stessi quantitativi di quella lavorata, solo in casi straordinari, e sempre riguardante edifici di cui sopra, in zona di montagna di difficile accesso sempre che il richiedente dia serie garanzie per una corretta esecuzione del taglio il cui controllo spetta al personale forestale di Circondario

Art. 11 ***Assegnazione legna da ardere***

L'assegnazione ai fuochi degagnesi di legna da ardere per uso domestico, sarà fatta a seconda delle disponibilità di prelevamento sotto forma di spoglio, legname secco e taglio nei boschi cedui.

Le modalità di assegnazione saranno stabilite di volta in volta dall'Ufficio degagnale, sentito l'Ufficio forestale di circondario, a susseguente avviso pubblicato agli albi degagnali, ed il prezzo sarà stabilito a dipendenza del mercato e dei costi di lavorazione.

Il legname d'infortunio non potrà essere manomesso prima che sia stato effettuato il controllo da parte dell'autorità forestale, la quale a concordanza con l'Ufficio degagnale decide anche sul suo impiego.

È permessa la raccolta della legna morta di qualunque essenza, ritenuto un diametro massimo di cm. 20 alla base.

Art. 12 ***Divieto di taglio***

È vietato qualsiasi taglio di piante su tutto il territorio della Degagna senza il regolare permesso dell'autorità forestale e dell'Ufficio degagnale, esclusa la legna morta di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 13 ***Deposito rifiuti***

È vietato deporre senza autorizzazione rifiuti, materiali ingombranti, ecc., ecc., sul territorio della Degagna. L'Ufficio degagnale può esigere lo sgombero da parte del responsabile o farlo eseguire a spese dell'obbligato.

L'eventuale deponia di materiali e l'occupazione a titolo provvisorio del terreno degagnale per motivi di lavori, cantieri, costruzioni o simili è soggetta ad un'autorizzazione dell'Ufficio che ne fissa i termini, la durata e le eventuali indennità.

Art. 14 ***Costruzioni***

a) È vietato erigere costruzioni sul terreno degagnale senza le relative autorizzazioni.
b) Tassa per uso a scopo di costruzione: riservate le competenze assembleari e a norma dell'articolo 68 lett. f) LOP

Tassa d'affitto annuo:

1. Tavolino e panche fisse:	Fr. 50/100
2. Legnaia fissa (a dipendenza grandezza):	Fr. 50/100
3. Caminetto esterno/grill:	Fr. 50
4. Muretti/piazzale (a dipendenza grandezza):	Fr. 50/100
5. Altre piccole costruzioni/oggetti:	Fr. 50/100
6. Ampliamento abitabile:	Fr. 100/300
7. Baracca per cantiere/benna	Fr. 100/300

TITOLO III
APPARTENENZA ALLA DEGAGNA

Art. 15 ***Stato di degagnese***

Si richiamano le norme di cui al Capo I, II, III, LOP concernenti l'acquisto, la perdita e il riacquisto dello stato di Patrizio, nonché l'esercizio dei diritti patriziati, come pure gli art. 40 segg. LOP e relativo RA.

Art. 16 ***Registro dei degagnesi, dei votanti e dei fuochi***

Si richiamano le norme concernenti il registro dei degagnesi, dei votanti e dei fuochi, disciplinate dagli art. 56 e segg. LOP e relativo RA.

TITOLO IV
ORGANIZZAZIONE DELLA DEGAGNA

CAPO I GENERALITÀ

Art. 17 ***Organi***

Gli organi della Degagna sono:

a) l'Assemblea degagnale
b) l'Ufficio degagnale

CAPO II L'ASSEMBLEA DEGAGNALE

Art. 18 ***Composizione***

L'assemblea è la riunione degli aventi diritto di voto in materia degagnale.

Art. 19 ***Attribuzioni***

L'assemblea per scrutinio popolare elegge il Presidente ed i Membri dell'Ufficio degagnale.
In seduta pubblica:
delibera secondo le competenze conferite dall'art. 68 della LOP, ossia:

a) elegge l'Ufficio degagnale e il suo Presidente;
b) adotta i regolamenti, li abroga, li modifica o ne sospende l'applicazione;
c) esercita la sorveglianza sull'amministrazione degagnale;
d) approva ogni anno il conto preventivo e il conto consuntivo;
e) autorizza le spese di investimento, approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione di pegno su beni mobili;
f) autorizza l'acquisizione, l'affitto, la locazione, la permuta, l'alienazione, la commutazione dell'uso e del godimento dei beni;
g) decide l'esecuzione delle opere sulla base di progetti e di preventivi definitivi e accorda i crediti necessari;
h) autorizza l'Ufficio degagnale a intraprendere o stare in lite, a transigere e a compromettere, riservate le procedure amministrative;
i) fissa per regolamento gli onorari dei Membri dell'Ufficio, il rimborso delle spese per le missioni o funzioni straordinarie, gli stipendi del segretario e degli altri dipendenti o incaricati della Degagna;
l) concede lo stato di degagnese e prende atto della rinuncia alla Degagna;
m) nomina per il quadriennio la commissione della Gestione e le eventuali commissioni speciali;
n) esercita tutte le competenze non conferite dalla legge ad altro organo della Degagna.
o) nomina i delegati del patriziato negli enti di diritto pubblico e privato di cui il patriziato è parte; sono riservati leggi speciali e i casi di competenza dell'Ufficio degagnale.
p) autorizza l'applicazione di tasse proposte dall'Ufficio degagnale relative all'uso di beni o strutture degagnali.

Art. 20 ***Assemblee ordinarie***

Le assemblee ordinarie sono due per ogni anno.
La prima si riunisce l'ultimo venerdì di marzo, e:

a) nomina l'Ufficio presidenziale: il presidente (in carica sino alla prossima assemblea ordinaria dell'anno successivo) e due scrutatori;
b) esamina il rapporto della Commissione della Gestione;
c) delibera sul consuntivo e sulla gestione degagnale.

La seconda si riunisce l'ultimo venerdì di novembre, e:

a) nomina due scrutatori;
b) esamina il rapporto della Commissione della Gestione sul preventivo e delibera sullo stesso;
c) nomina la Commissione della Gestione.

Entrambe le assemblee deliberano pure sulle altre trattande indicate nell'ordine del giorno.

Art. 21 ***Assemblee straordinarie***

Le assemblee straordinarie sono convocate dall'Ufficio degagnale:

a) quando lo ritiene opportuno;
b) su domanda popolare.

Art. 22 ***Assemblea su domanda popolare***

La domanda per la convocazione di un'assemblea straordinaria deve essere presentata per iscritto all'Ufficio degagnale e deve essere firmata da almeno 1/6 dei cittadini aventi diritto di voto in materia degagnale domiciliati nel Comune di Faido.
Essa deve essere motivata e devono essere indicati esplicitamente gli oggetti su cui deliberare.
L'Ufficio degagnale esamina immediatamente se la domanda è regolare e ricevibile e pubblica all'albo la sua decisione. Riconosciuta la regolarità e la ricevibilità, l'Ufficio degagnale convoca l'assemblea entro 30 giorni dalla pubblicazione.

Art. 23 ***Convocazione***

L'Ufficio degagnale convoca con un preavviso minimo di 10 giorni l'assemblea mediante l'avviso agli albi comunali e contemporaneamente ai fuochi degagnesi domiciliati nel Comune di Faido i cui componenti hanno diritto di voto, e per i domiciliati fuori Comune, al recapito prescritto dall'art. 51 LOP, indicando il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti da trattare.

Art. 24 ***Funzionamento***

Le assemblee si tengono, di regola, nella casa degagnale in Osco.
Esse possono validamente deliberare qualunque sia il numero dei presenti e solo sugli oggetti all'ordine del giorno.
I Membri dell'Ufficio degagnale non sono computati tra i presenti.

Art. 25 ***Rinvio – aggiornamento***

Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, l'Assemblea, prima di sciogliersi, stabilisce la data dell'ulteriore seduta da tenersi entro un termine di quindici giorni, rendendola nota con avviso agli albi e contemporaneamente al domicilio dei fuochi degagnali aventi diritto di voto domiciliati nel Comune di Faido e, per i domiciliati fuori comune, al recapito dell'art. 51 LOP.

Art. 26 ***Validità delle risoluzioni e revoca***

L'assemblea delibera a maggioranza dei votanti.
Per gli oggetti di cui all'art. 19 lettere e), f), g), h) del presente regolamento, nonché all'art. 68 LOP e nel caso di revoca di risoluzioni precedenti, essa delibera a maggioranza dei due terzi dei votanti; in ogni caso i voti affermativi devono costituire almeno la metà dei presenti.
In tutti i casi gli astenuti e, per le votazioni a scrutinio segreto, le schede in bianco non sono computate.

Art. 27 ***Ufficio presidenziale***

All'inizio di ogni assemblea, il Presidente dell'Ufficio degagnale o chi ne fa le veci, dichiara aperta l'assemblea e fa accertare il numero dei presenti con l'iscrizione a verbale del loro nome e cognome.
Ogni anno, all'inizio della prima assemblea ordinaria viene nominato un Presidente, che sta in carica un anno. L'Ufficio presidenziale è completato ad ogni assemblea con la designazione di due scrutatori.
I membri dell'Ufficio degagnale in carica, o che lo furono nell'anno di cui si discute la gestione, non possono fare parte dell'Ufficio presidenziale.

Compiti del Presidente

Il Presidente:

a) dirige l'assemblea, mantiene l'ordine e veglia alla legalità delle deliberazioni;
b) mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno;
c) ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti, in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala;

d) persistendo i disordini, può sospendere o sciogliere l'Assemblea. In questo caso egli è tenuto a far rapporto al Consiglio di Stato per i provvedimenti adeguati.

Compiti degli scrutatori

Agli scrutatori compete la mansione di accertare il risultato delle singole deliberazioni.

Art. 28 ***Verbale***

Il segretario della Degagna o, in caso di assenza o rinuncia, una persona designata dal Presidente dell'Ufficio degagnale, redige il verbale che deve contenere:

a) la data e l'ordine del giorno;
b) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo;
c) la trascrizione integrale delle risoluzioni, unitamente ai risultati delle votazioni, tenuto conto del numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti;
d) il riassunto della discussione con eventuali dichiarazioni di voto.

Approvazione

Il verbale viene letto ed approvato seduta stante e firmato dal Presidente dell'assemblea, dal segretario e dagli scrutatori.

Art. 29 ***Sistema di voto***

L'Assemblea vota di regola per alzata di mano. Va eseguita la controprova. Se è deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione, essa vota per appello nominale e per voto segreto.

Art. 30 ***Discussioni e votazioni***

Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno.
Esaurita la discussione, si passa ai voti con le seguenti procedure:

Procedimento:

a) *votazioni preliminari*
Vanno messe in votazione anzitutto le proposte di sospensione e di non entrata in materia;

b) *votazioni eventuali*
Quando vi sono più proposte sull'oggetto, si procede per votazioni eventuali. L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.
Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte e eliminando via via con susseguenti votazioni quella che ha raggiunto il minor numero di voti affermativi. La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi va messa in votazione finale.

c) *votazione finale*
Ogni proposta, svolte se del caso le votazioni eventuali, va messa in votazione finale, contando i voti affermativi, quelli contrari e gli astenuti.

Art. 32 ***Revoca delle risoluzioni***

L'Assemblea può revocare una risoluzione, riservati i diritti dei terzi. La revoca può essere proposta dall'Ufficio degagnale o dai cittadini degagnesi convocati in assemblea straordinaria secondo le norme di cui all'art. 70 LOP. Per la decisione di revoca occorre la maggioranza dei due terzi dei votanti e, in ogni caso, almeno la metà dei patrizi presenti al momento della votazione.

Art. 33 ***Pubblicazione delle risoluzioni***

Il Presidente della Degagna pubblica entro cinque giorni agli albi le risoluzioni dell'Assemblea con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

Art. 34 ***Casi di collisione***

Il degagnese il cui interesse personale è in collisione con quello della Degagna nell'oggetto posto in deliberazione non può prendere parte né alla discussione, né al voto.
Per uguale titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, partner registrati, conviventi di fatto, genitori, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri, generi e nuore.
L'interesse di un ente di diritto pubblico non determina la collisione di interessi nei suoi membri. La collisione esiste invece per gli amministratori di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

Art. 35 ***Messaggi***

I messaggi dell'Ufficio degagnale e i rapporti delle commissioni devono essere presentati in forma scritta e consultabili "in cancelleria" almeno sette giorni prima dell'assemblea chiamata a discuterli, ritenuto che gli stessi messaggi dovranno essere trasmessi alla Commissione chiamata a presentare il rapporto almeno 20 giorni prima dell'assemblea.

Art. 36 ***Interpellanza***

Ogni degagnese, esaurito l'ordine del giorno, può interpellare l'Ufficio degagnale per essere informato su oggetti di pertinenza dell'assemblea degagnale. Se l'interpellanza perviene in forma scritta almeno sette giorni prima dell'assemblea, l'Ufficio degagnale è tenuto a rispondere nel corso della stessa, altrimenti può rimandare la risposta a quella successiva.
L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta dell'Ufficio degagnale, l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto.

Art. 37 ***Mozione***

Ogni degagnese, esaurito l'ordine del giorno, può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti nuovi di competenza dell'assemblea che sono demandate all'Ufficio degagnale. Quest'ultimo è tenuto ad esaminarle ed a formulare, alla successiva assemblea ordinaria, preavviso scritto. Se l'Ufficio degagnale dà preavviso favorevole, l'assemblea decide definitivamente.
Se lo dà sfavorevole, l'assemblea delibera se accettare la proposta in via preliminare, in tal caso designa una Commissione per l'esame della proposta, fissando un termine per la presentazione di un preavviso scritto.
Se la mozione è demandata ad una Commissione speciale, il mozionante ne farà parte. In ogni caso ha il diritto di essere sentito.

Art. 38 ***Pubblicità***

Oltre ai degagnesi iscritti in catalogo, possono assistere ai lavori assembleari altre persone in qualità di uditori che devono tenersi in luogo separato senza manifestare approvazione o disapprovazione, né turbare in qualsiasi modo le discussioni.
Riprese televisive o radiofoniche dell'Assemblea devono ottenere il preventivo consenso del Presidente dell'Assemblea.

CAPO III L'UFFICIO DEGAGNALE

Art. 39 ***Composizione***

L'Ufficio degagnale si compone di 5 membri (compreso il Presidente).

Art. 40 ***Competenza in generale***

a) L'Ufficio degagnale è l'organo esecutivo della Degagna;
b) dirige l'Amministrazione, prende ogni provvedimento a tutela dell'interesse della corporazione, comprese le procedure amministrative;
c) formula le sue proposte o fa rapporto su ogni oggetto di competenza dell'Assemblea degagnale;
d) esegue o fa eseguire le risoluzioni dell'assemblea degagnale;
e) dà ragguagli sull'amministrazione all'assemblea degagnale;

f) decide sulla regolarità e proponibilità della domanda di cui all'art. 70 lett. b) LOP;
g) esercita le competenze a lui particolarmente conferite dal presente regolamento o da altre leggi.

Art. 41 ***Competenze in particolare***

L'Ufficio degagnale, in particolare:

a) organizza il buon governo dei beni degagnali e ne garantisce l'uso pubblico;
b) provvede, se del caso, all'incasso delle imposte degagnali e dei crediti, soddisfa gli impegni nei limiti del preventivo, vigila sull'impiego dei capitali, e vigila sulla conversione dei prestiti;
c) allestisce ogni anno il conto preventivo e il conto consuntivo;
d) applica i regolamenti degagnali e punisce con multa i contravventori alle leggi e ai regolamenti stessi;
e) nomina i dipendenti e assegna gli incarichi;
f) approva i piani di assestamento dei boschi e i piani di sistemazione alpestre;
g) procede alle aggiudicazioni in seguito a concorso, a licitazione o a trattativa privata giusta le norme della LOP e del presente regolamento;
h) allestisce e aggiorna il registro dei degagnesi;
i) procede al controllo dei confini dei fondi di proprietà degagnale d'intesa con i confinanti o eventualmente con l'Autorità di vigilanza.
l) conserva e aggiorna l'archivio degagnale;
m) fissa le sportule di cancelleria.
n) propone al legislativo eventuali tasse relative all'utilizzo dei beni e/o strutture degagnali.

Art. 42 ***Vice-presidente e Commissioni***

Nella prima seduta successiva alla sua elezione l'Ufficio degagnale nomina fra i suoi membri un vice-presidente e può designare, nel suo seno o fuori, eventuali Commissioni speciali.

Art. 43 ***Luogo***

L'Ufficio degagnale si riunisce alla propria sede nella sala degagnale in Osco "Casa comunale e degagnale".

Art. 44 ***Convocazione delle sedute***

L'Ufficio degagnale è convocato dal Presidente:

a) ogni qualvolta lo reputa necessario;
b) su istanza di almeno un terzo dei membri dell'Ufficio degagnale.

In quest'ultimo caso il Presidente vi dà seguito entro cinque giorni, sotto comminatoria delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 133 LOP. Se il termine trascorre infruttuoso la convocazione può essere fatta dal vice-presidente o da un altro membro dell'Ufficio degagnale.
Per le sedute straordinarie i membri dell'Ufficio degagnale devono essere convocati almeno 24 ore prima.
Le sedute dell'Ufficio degagnale sono dirette dal Presidente o da chi ne fa le veci. Egli veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni. Nelle discussioni prende per primo la parola il Presidente, il relatore se designato e, in seguito, gli altri membri dell'Ufficio degagnale.

Art. 45 ***Votazioni***

Le votazioni avvengono in forma aperta. Se esperite per appello nominale i membri dell'Ufficio degagnale votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età e il Presidente per ultimo. Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto se un membro dell'Ufficio degagnale lo richiede.

Art. 46 ***Validità della seduta***
L'Ufficio degagnale può validamente deliberare se intervengono alla seduta almeno 3 dei suoi membri.
Se per due volte consecutive tale maggioranza fa difetto, l'Ufficio può deliberare la terza volta, qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 47 ***Frequenza***
La partecipazione alle sedute è obbligatoria. Se il membro si sottrae, senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, l'Ufficio segnala il caso all'autorità di vigilanza.

Art. 48 ***Validità delle risoluzioni***
Le risoluzioni sono prese a maggioranza dei presenti: i membri dell'Ufficio degagnale non possono astenersi dal voto.
Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.
In caso di parità di voti viene esperita una seconda votazione in una seduta successiva. Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Presidente o da chi ne fa le veci.
Se la votazione è segreta decide la sorte.

Art. 49 ***Revoca***
Le risoluzioni possono essere revocate con il voto della maggioranza dei membri, riservati i diritti dei terzi.

Art. 50 ***Collisioni***
Un membro dell'Ufficio degagnale non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello dei suoi parenti secondo l'art. 99 LOP.

Art. 51 ***Divieto di prestazione***
Un membro dell'Ufficio degagnale non può assumere né direttamente, né indirettamente lavori, forniture o mandati a favore della Degagna.

Art. 52 ***Incompatibilità***
La carica di Presidente dell'Ufficio degagnale è incompatibile con quella di segretario. Non possono far parte contemporaneamente dello stesso Ufficio come Presidente o membro: coniugi, partner registrati, conviventi di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore.

Art. 53 ***Verbale – contenuto, approvazione***
Il verbale è redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Presidente e dal segretario. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione. Ogni membro dell'Ufficio può far iscrivere, seduta stante, come ha votato.

NORME VARIE

Art. 54 ***Obbligo di discrezione***
I membri dell'Ufficio degagnale e delle sue Commissioni, devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni, nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni, deliberazioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta dell'Ufficio degagnale e delle sue Commissioni.

Art. 55 ***Ispezione e rilascio di estratti***
I membri dell'Ufficio degagnale hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione degagnale. Lo stesso diritto spetta alle Commissioni

dell'assemblea per oggetti di loro pertinenza, durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto.

Art. 56 ***Tasse di cancelleria***
Per il rilascio di atti, documenti, estratti, duplicati e certificati l'Ufficio degagnale può incassare tasse di cancelleria. Questa ultime sono fissate dall'Ufficio degagnale mediante ordinanza.

Art. 57 ***Lavori e forniture***
Abrogato.

Art. 58 ***Spese non preventivate***
L'Ufficio degagnale può far spese correnti non preventivate senza il consenso dell'assemblea fino ad un importo annuo complessivo di Fr. 5'000.

Art. 59 ***Archivio e documenti***
L'archivio degagnale trova posto nella casa degagnale in Osco.
Gli atti ed i documenti riguardanti la storia e le attività della Degagna dovranno essere conservati in modo adeguato e resi accessibili a chi, con giustificato interesse, li volesse consultare.

CAPO IV I DIPENDENTI DELLA DEGAGNA

Art. 60 ***Nomina***
L'Ufficio degagnale nomina ogni quadriennio i seguenti dipendenti:
a) il segretario;
La Degagna può inoltre far capo a personale avventizio a dipendenza delle necessità.

Art. 61 ***Concorso***
La nomina è fatta per concorso pubblico. Il periodo di nomina scade sei mesi dopo l'elezione dell'Ufficio degagnale.
Salvo proroga da accordare dal Dipartimento delle istituzioni, la conferma è tacita se l'Ufficio degagnale non comunica al dipendente entro quattro mesi dalle elezioni, presentandone i motivi, la mancata conferma.

Art. 62 ***Periodo di prova***
Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno è considerato periodo di prova. Nei casi dubbi l'Ufficio degagnale ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
Durante il periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso.

Art. 63 ***Scioglimento del rapporto d'impiego***
Trascorso il periodo di prova, ogni parte può recedere dal contratto con un preavviso di tre mesi.

Art. 64 ***Requisiti***
L'Ufficio degagnale, a dipendenza delle proprie esigenze, stabilisce i requisiti per la nomina dei dipendenti.
È richiesta preferibilmente la nazionalità svizzera e lo stato di degagnese.
Altri requisiti o condizioni (formazione, esperienza, ecc.) saranno stabiliti volta per volta dall'Ufficio degagnale e pubblicate unitamente al bando di concorso agli albi.

Art. 65 ***Incompatibilità***
Per carica
I dipendenti della Degagna non possono assumere la carica di membro dell'Ufficio degagnale, né far parte della Commissione della Gestione; fa eccezione la funzione di segretario quando è svolta da un membro dell'Ufficio degagnale.

Per parentela
La carica di segretario è incompatibile nei confronti del Presidente dell'Ufficio degagnale per i casi di cui all'art. 84 LOP, nonché limitatamente al primo grado ed al coniuge, anche nei confronti dei membri dell'Ufficio degagnale. In questi casi decade immediatamente dalla carica.

Art. 66 ***Doveri di servizio***
I dipendenti devono adempiere con zelo e assiduità ai doveri inerenti la carica. Nel disimpegno delle loro funzioni devono comportarsi in modo corretto e dignitoso e sono tenuti al rispetto verso i superiori ed all'ossequio delle norme di urbanità nei rapporti con il pubblico.

Art. 67 ***Segreto d'ufficio***
I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio. Questo obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 68 ***Compiti in generale***
Il segretario
È responsabile della cancelleria degagnale, dirige l'amministrazione, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dall'Ufficio degagnale, in particolare:
a) firma con il Presidente dell'Ufficio degagnale o chi ne fa le veci gli atti della Degagna e da solo, gli estratti, e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dall'Ufficio degagnale;
b) redige il verbale dell'assemblea e dell'Ufficio degagnale, salvo la designazione di un altro verbalista;
c) è responsabile unitamente al Presidente, dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti della Degagna.

Art. 69 ***Provvedimenti disciplinari***
La violazione dei doveri d'ufficio è punita dall'Ufficio degagnale con i seguenti provvedimenti disciplinari:
a) l'ammonimento;
b) la multa sino ad un massimo di fr. 500.--;
c) la sospensione dalle funzioni fino a tre mesi;
d) il licenziamento.
L'applicazione di ogni provvedimento disciplinare dev'essere preceduta da un'inchiesta nella quale all'interessato è data la possibilità di giustificarsi e di farsi assistere.
Ogni provvedimento disciplinare dev'essere motivato e notificato per iscritto all'interessato. I provvedimenti disciplinari sono appellabili da parte dell'interessato al Consiglio di Stato. Contro le decisioni del Consiglio di Stato è ammesso ricorso al Tribunale cantonale amministrativo.

ONORARI, STIPENDI, DIARIE E INDENNITÀ

Art. 70 ***Emolumenti***
I membri dell'Ufficio degagnale ricevono annualmente i seguenti onorari:

Presidente	fr. 200.--
Vice-presidente	fr. 150.--
Membro	fr. 100.--

Sono inoltre corrisposte le seguenti diarie:
- per un impegno di mezza giornata fr. 50.--
- per un impegno di una giornata fr. 100.--

più le spese di trasferta.
Inoltre ai Membri dell'Ufficio degagnale è corrisposta un'indennità di fr. 30.-- per seduta.
Ai membri della Commissione della Gestione ed eventualmente di altre Commissioni è pure corrisposta un'indennità di fr. 30.-- per seduta.

Art. 71 ***Stipendi dei dipendenti***

Gli impiegati della Degagna ricevono annualmente i seguenti stipendi:

- segretario fr. 5'000.--

Il segretario beneficerà annualmente sul salario iniziale, dello scatto identico ai segretari comunali quale aumento di stipendio.

Art. 72 ***Oneri sociali***

Nei limiti delle specifiche normative, i dipendenti sono assicurati in base alla legge sull'AVS-AI-IPG-AD e alla legge sulla previdenza professionale e al pagamento dei relativi contributi e quote.

CAPO V CONTI – ESAME DELLA GESTIONE - COMMISSIONE DELLA GESTIONE

Art. 73 ***Conti***

Per quanto concerne la gestione finanziaria della Degagna, fanno stato i disposti degli art. 104 e segg. LOP e le norme del regolamento concernente la gestione finanziaria e la tenuta della contabilità dei patriziati.

Art. 74 ***Contabilità***

La contabilità della Degagna è tenuta con il sistema di partita doppia.

Art. 75 ***Diritto di firma – pagamenti – riscossioni***

I pagamenti e le riscossioni devono essere fatti o per conto corrente postale o bancario. Le somme incassate in contanti devono essere riversate in conto corrente.
Il segretario ha diritto di firma collettiva con il Presidente e/o con il vice-presidente per le operazioni relative ai conti correnti.

Art. 76 ***Commissione della Gestione***

La Commissione della Gestione viene nominata ogni quadriennio in occasione della seconda assemblea ordinaria dell'anno.
Si compone di tre membri e due supplenti e la carica è obbligatoria.

Art. 77 ***Attribuzioni***

La Commissione esamina e si pronuncia:

a) sul preventivo;
b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione dell'assemblea degagnale in virtù dell'art. 68 LOP;
c) sul consuntivo.

Art. 78 ***Incompatibilità***

Non possono far parte della Commissione:

a) i membri dell'Ufficio degagnale;
b) i congiunti nei gradi seguenti: coniuge, partner registrato, convivente di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei;
c) coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri dell'Ufficio degagnale, i supplenti ed il segretario.

Art. 79 ***Rapporto***

La Commissione della Gestione allestisce il rapporto scritto con le relative proposte e ne trasmette copia all'Ufficio degagnale almeno sette giorni prima dell'assemblea. Eventuali rapporti di minoranza devono essere presentati entro lo stesso termine.

Ogni commissario ha il diritto di aderire al rapporto con riserva di sciogliersi durante l'esame dell'oggetto.
Qualora la Commissione non fosse in grado di presentare un rapporto di merito sui conti, ne riferisce i motivi all'assemblea.
L'assemblea stabilisce quindi un nuovo termine non superiore ad un mese. Di ciò l'Ufficio degagnale dà sollecita comunicazione al Dipartimento.

Art. 80 ***Altre funzioni***

Presidente

Nella sua prima seduta la Commissione nomina tra i suoi membri un Presidente (eventualmente un vice-presidente).

Convocazione

La Commissione è convocata dal Presidente con avviso scritto ai membri almeno cinque giorni prima della seduta.

Numero legale

Le sedute sono valide se intervengono tutti i tre membri.
I supplenti sono convocati in assenza di uno o più membri e soltanto nel numero necessario a garantire la presenza di tre commissari.

Ispezione degli atti

Durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto la Commissione, o una sua delegazione, ha il diritto di prendere visione in ufficio o in archivio di tutti gli atti riguardanti gli oggetti di loro pertinenza.

Verbale

La Commissione deve tenere, seduta stante, il verbale, che deve contenere almeno le deliberazioni.

Votazioni

Il voto sul rapporto avviene a maggioranza assoluta dei membri presenti alla seduta. In caso di parità decide il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

Discrezione

I membri della Commissione devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e l'assoluto riserbo sulle discussioni e apprezzamenti della stessa.

Art. 81 ***Commissioni speciali***

Per l'esame di determinati problemi, l'Assemblea può nominare Commissioni speciali composte da tre a sette membri (ev. supplenti).

CAPO VI CONTRAVVENZIONI

Art. 82 ***Ammontare della multa***

L'Ufficio degagnale punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti degagnali, alle ordinanze o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata.
L'ammontare della multa, quando non sia già stabilito da leggi federali o cantonali, è stabilita ad un massimo di fr. 10'000.-, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

Art. 83 ***Rapporti - segnalazioni***

I membri dell'Ufficio degagnale e i dipendenti di cui all'art. 60 del presente regolamento che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto all'Ufficio degagnale. Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

Art. 84 ***Procedura***

Per la procedura, i ricorsi, la prescrizione, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme degli art. dal 120 a 123 della LOP.

TITOLO V
REGOLAMENTAZIONE PER ORDINANZE - CONVENZIONI

Art. 85 ***Ordinanze e tasse di godimento***

L'Ufficio degagnale può emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o da regolamenti.
Le ordinanze sono esposte all'albo per un periodo di almeno trenta giorni.
Per quanto qui non specificato, riservate le leggi federali, cantonali ed il regolamento degagnale, l'Ufficio della Degagna emana le ordinanze di propria competenza e quelle delegate dal presente regolamento.
L'Ufficio degagnale formula all'attenzione dell'assemblea, o su richiesta della stessa, nuove proposte di tasse per il godimento di beni/strutture patriziali.
Le tasse attualmente applicate sono le seguenti:

a) Acquedotto di Sompréi e l'utilizzo delle relative acque:
   - 100.-- / 150.-- Fr. annui quale tassa d'uso;
   - 100.-- Fr. per la prima attivazione.

b) Per l'uso del macello e della lavanderia:
   - Fr. 100.-- / 200.-- per ogni mazza del maiale;
   - Fr. 30.-- / 100.-- per ogni selvaggina;
   - Fr. 40.-- / 100.-- per ogni taglio di carne di mucca;
   - Fr. 30.-- / 100.-- per ogni taglio di carne di vitello e maiale;
   - Fr. 20.-- / 100.-- per ogni taglio di carne di capra o pecora;
   - Fr. 15.-- / 50.-- per ogni taglio di carne di capretto e agnello

   Per l'occupazione giornaliera della cella frigorifera:

   - Fr. 2.-- / 5.-- per 1/4 bovina, vitelli, maiali e selvaggina grande
   - Fr. 1.-- / 5.-- per pecore, capre e selvaggina di piccolo taglio
   - Fr. 0.50 / 2.-- per agnelli e capretti.

   Per l'occupazione giornaliera del locale:

   - Fr. 10.-- / 20.-- per asciugatura/stagionatura mazza maiale con utilizzo riscaldamento elettrico (mesi invernali)

c) Utilizzo cantina Casa Degagnale:

   - da 5.-- / 10.-- / ripiano

c) Tasse di parcheggio su superficie degagnale:
   - da 2.-- / 10.-- /giorno

d) Utilizzo escavatore degagnale:
   - da 40.-- / 60.-- /ora

Art. 86 ***Convenzioni***

La Degagna può sottoscrivere convenzioni con Enti pubblici o privati per svolgere compiti di natura pubblica locale.
La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.
La stessa deve essere adottata dall'assemblea degagnale secondo le modalità previste per il regolamento degagnale, salvo i casi di esclusiva competenza dell'Ufficio degagnale.

Art. 87 ***Tassa fuocatica***

a) Ogni fuoco (economia domestica patrizia) è tenuto al pagamento di una tassa fuocatica annua minima di Fr. 20.--.

b) La tassa è emessa a copertura dei costi di gestione del patriziato.

c) A titolo volontario, la tassa può essere presentata anche a fuochi e/o enti presenti nel Comune.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

Art. 88 ***Entrata in vigore - diramazione***

Il presente regolamento entra in vigore non appena ottenuta l'approvazione governativa.

Art. 89 ***Abrogazione***

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento degagnale del 22 febbraio 2002.

Per quanto non previsto nel presente regolamento fa stato la Legge Organica Patriziale (LOP) del 28 aprile 1992, entrata in vigore il 1° gennaio 1995.

Il presente regolamento dopo l'approvazione da parte dell'assemblea degagnale, sarà esposto presso la Cancelleria comunale per la durata di 30 giorni e poi trasmesso alla Cancelleria dello Stato per la sua approvazione.

Per l'Assemblea:

La Presidente:
M. Crivelli

Il Segretario:
F. Pedimina