

**Comune di San Vittore**

**Cantone dei Grigioni**

**LEGGE SULLA GESTIONE**

**Progetto della Commissione**

## I. ELEZIONI E VOTAZIONI

### **Art. 1 Le liste elettorali**

#### **a. Presentazione**

Le elezioni quadriennali:

1. del Municipio
2. del Sindaco, tra i municipali eletti
3. dei tre membri della Commissione della gestione
4. di quattro membri del Consiglio scolastico

avvengono dietro presentazione delle liste dei candidati, con votazione alle urne.

#### **b. Firme**

Ogni lista di candidati deve essere firmata da almeno sette cittadini aventi diritto di voto negli affari comunali e dai candidati stessi. Con la firma il candidato dichiara di accettare il mandato e di impegnarsi a restare in carica tutto il periodo di nomina, salvo in caso di dimissioni per motivi fondati. Le candidature non firmate dai candidati sono da ritenersi non valide.

#### **c. Termine**

Le liste devono essere inoltrate alla Cancelleria comunale entro le ore 18.00 dell'ultimo lunedì di ottobre. Il Municipio informa gli aventi diritto di voto sulle modalità di presentazione delle liste entro fine settembre.

### **Art. 2 Elezioni tacite**

Quando il numero dei candidati proposti non supera il numero dei seggi da attribuire, l'elezione è tacita.

### **Art. 3 Sistema di voto**

Le elezioni avvengono con il sistema della maggioranza relativa; in caso di parità di voti decide la sorte.

### **Art. 4 Esercizio del diritto di voto**

Consegnando la carta di legittimazione, gli aventi diritto di voto possono deporre per tempo il proprio voto personalmente nell'urna, presso un ufficio designato dal Comune o votare per corrispondenza. Il voto per corrispondenza è ammesso a partire dalla ricezione del materiale di voto.

### **Art. 5 Motivi di esclusione**

Se sussistono motivi di esclusione ai sensi dell'art. 12 dello Statuto l'ufficio elettorale esclude il candidato o i candidati che hanno raggiunto il minor numero di voti e dichiara eletti il candidato o i candidati restanti che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di parità di voti decide la sorte; nel caso di mancanza di candidati dovranno essere indette nuove elezioni per i posti vacanti.

## **Art. 6 Ufficio elettorale**

L'Ufficio elettorale è formato dal Sindaco, da un municipale, dal segretario comunale e da un firmatario di ciascuna lista inoltrata. Esso esercita tutte le competenze previste dalla legge cantonale sull'esercizio dei diritti politici e provvede alla pubblicazione all'albo dei risultati delle votazioni ed elezioni.

Vale l'incompatibilità ai sensi dell'art. 11 della legge cantonale sui diritti politici e il conseguente obbligo di ricusazione.

Nel caso in cui il Sindaco e i municipali si trovano nell'obbligo di ricusazione, il Municipio designa dei sostituti per completare l'Ufficio elettorale. L'Ufficio elettorale si compone almeno di tre membri.

Nel caso di un voto su un'iniziativa comunale l'ufficio elettorale è formato dal Sindaco, da un municipale, dal Segretario e da due rappresentanti del comitato di iniziativa.

Nel caso di votazione alle urne ai sensi dell'art. 34 dello Statuto comunale l'Ufficio elettorale è composto dai membri del Municipio e dal Segretario comunale.

## **Art. 7 Distribuzione delle schede**

Le schede e il materiale di voto per le elezioni comunali e per le votazioni alle urne devono essere recapitati al domicilio degli aventi diritto di voto almeno 10 giorni prima della votazione o elezione.

## **Art. 8 Orari di voto**

Il Municipio determina i giorni, gli orari e l'ubicazione in cui gli aventi diritto di voto possono recarsi alle urne. Gli aventi diritto di voto devono essere informati tempestivamente mediante una comunicazione ufficiale.

## **II. ASSEMBLEA COMUNALE**

### **Art. 9 Convocazione**

L'Assemblea comunale è convocata dal Municipio. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno va pubblicato almeno dieci giorni prima all'albo comunale e recapitato, in formato cartaceo o elettronico, a tutti i fuochi. La documentazione completa concernente gli oggetti all'ordine del giorno va richiesta da ogni cittadino con ordine singolo o con ordine permanente.

### **Art. 10 Presidenza**

L'Assemblea comunale è presieduta dal Sindaco. In caso d'impedimento subentra in sua vece il Vicesindaco o un altro membro del Municipio.

#### **Art. 11      Apertura**

Constatata la convocazione regolare, il Presidente dichiara aperta l'Assemblea e si procede con gli oggetti all'ordine del giorno.

#### **Art. 12      Scrutinatori**

L'Assemblea comunale designa gli scrutinatori necessari. Questi devono essere almeno due.

#### **Art. 13      Discussioni e entrata in materia**

Il Presidente indica in seguito l'oggetto o gli oggetti delle deliberazioni da prendersi e si procede alla discussione sui singoli punti all'ordine del giorno. Su richiesta di cittadini o su proposta del Municipio, oppure se l'oggetto in votazione lo richiede, l'Assemblea vota l'entrata in materia.

L'entrata in materia non pregiudica la successiva libertà di voto del cittadino, né le altre norme fissate per le risoluzioni.

#### **Art. 14      Messaggi municipali o commissionali**

I messaggi municipali e i rapporti commissionali sugli oggetti in deliberazione devono essere redatti per iscritto, pubblicati in forma elettronica e recapitati agli aventi diritto di voto che ne fanno richiesta.

#### **Art. 15      Diritto di parola**

La parola viene concessa nell'ordine in cui è stata richiesta. Ai capidicastero, ai relatori e ai membri di Commissioni spetta la precedenza.

In principio ogni cittadino non può intervenire più di due volte sullo stesso argomento in discussione.

#### **Art. 16      Compiti del Presidente**

Il Presidente ha il dovere di richiamare all'ordine coloro che recano disturbo con questioni personali, clamori, risse o alterchi, togliendo loro anche la parola e, se del caso, allontanandoli dall'Assemblea. Qualora l'Assemblea risultasse tumultuosa, ha il diritto di sospenderla e rimandarla a tempo più opportuno.

#### **Art. 17      Chiusura e votazioni**

Se non vi sono opposizioni, il Presidente decide la chiusura della discussione. In caso contrario la proposta di chiudere la discussione va messa in votazione. Verificandosi la maggioranza di 2/3, la parola sarà concessa solo ai cittadini già annunciati e ai relatori.

Il Presidente riassume in seguito le proposte in termini chiari e precisi e le mette in votazione secondo le modalità indicate all'art. 18.

## **Art. 18 Svolgimento delle votazioni**

Sono messe in votazione prima di tutto le proposte di non entrata in materia, di rinvio e di sospensione.

Le votazioni su più proposte per un identico oggetto avvengono con le seguenti priorità:

- a. proposte di singoli cittadini nell'ordine di presentazione
- b. proposte della minoranza delle Commissioni
- c. proposte della maggioranza delle Commissioni
- d. proposte del Municipio.

Le votazioni sulle proposte avvengono contando i soli voti affermativi ed eliminando via via quelle che hanno raggiunto il minor numero di voti.

La proposta che ottiene il maggior numero di voti viene posta in votazione finale contando i voti favorevoli, contrari e di astensione.

## **Art. 19 Procedura per le votazioni**

Le votazioni avvengono normalmente per voto palese. Lo scrutinio segreto può essere richiesto da un terzo dei presenti per ogni singolo oggetto in votazione.

Nelle votazioni palesi decide la maggioranza dei votanti. A parità di voto la proposta è da considerarsi respinta. Nelle votazioni per scrutinio segreto fa stato la maggioranza dei voti validi. Le schede in bianco non vengono computate. A parità di voto la proposta è da considerarsi respinta.

In caso di dubbio o di contestazione sull'esito della votazione va eseguita la controprova.

## **Art. 20 Procedura per le elezioni**

Le elezioni di competenza assembleare in seduta pubblica si effettuano con scrutinio segreto. È eletto chi ottiene la maggioranza semplice dei voti validi. Se però il numero di candidature equivale ai seggi disponibili, l'elezione avviene in modo tacito.

Se si verifica una situazione di parità nei voti ottenuti, l'elezione è decisa dalla sorte.

## **Art. 21 Deliberazioni**

L'Assemblea delibera sui motivi per cui è stata convocata. Quando tutti gli oggetti sono trattati, il Presidente chiude l'Assemblea.

## **III. MUNICIPIO**

### **Art. 22 Presenza alle sedute**

Vi è un obbligo di presenziare alla seduta per tutti i membri del Municipio.

### **Art. 23           Svolgimento della seduta**

Previo esame ed approvazione del protocollo dell'ultima seduta, il Sindaco farà rapporto sul disbrigo degli affari comunali e sulle eventuali nuove ~~questioni~~ questioni, dando comunicazione dei —relativi atti. Ugualmente farà ogni capodicastero; saranno quindi prese le decisioni.

### **Art. 24           Votazioni e nomine**

Nelle votazioni e nomine ognuno deve dare il proprio voto e decide la maggioranza dei membri presenti, esclusi i direttamente interessati, secondo le norme dell'art. 13 dello Statuto comunale. Per la revoca di una decisione già regolarmente presa sono necessari almeno tre voti.

### **Art. 25           Contravvenzione per infrazioni**

Nelle deliberazioni e nell'applicazione di multe per infrazioni di leggi e regolamenti, il Municipio risolve sempre sull'evidenza dei fatti ed emette un avviso di contravvenzione che viene protocollato. Scaduto il termine di opposizione il Municipio emetterà un decreto di multa.

### **Art. 26           Dicasteri**

L'amministrazione è suddivisa in dicasteri diretti da un municipale.

Ogni municipale deve cooperare all'adempimento delle incombenze del Municipio e dei singoli dicasteri. Ha un contatto immediato con il suo ramo d'amministrazione, si tiene al corrente delle leggi e dei regolamenti, esercita debitamente e coscienziosamente il controllo e la sorveglianza che gli spettano e fa rapporto nelle sedute del Municipio. Per tale lavoro è in obbligo di presenziare in cancelleria almeno un'ora alla settimana.

Si tiene pure a disposizione della popolazione negli orari fissati dal Municipio e pubblicati all'albo comunale.

### **Art. 27           Regolamento interno**

Il Municipio elabora un proprio regolamento interno sulle attribuzioni specifiche dei vari dicasteri. Tale regolamento deve essere portato a conoscenza della popolazione.

### **Art. 28           Sindaco: competenze e funzioni**

Il Sindaco, nella sua qualità di presidente del Municipio e capo dell'amministrazione comunale, ricopre in particolare le seguenti funzioni:

- a) esercita le mansioni previste da leggi e regolamenti superiori e quelle previste dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali;
- b) prende cognizione di tutti gli atti e scritti indirizzati al Municipio e al Comune politico, li deferisce ai capodicastero competenti per l'esame e il preavviso e provvede al loro sollecito disbrigo, tenendone annotazione;

- c) ha la direzione degli affari importanti, predispone per la trattazione degli affari nelle sedute e nelle Assemblee, cura il regolare andamento dell'intera amministrazione e provvede all'esecuzione delle risoluzioni comunali e municipali;
- d) in casi di urgenza, o quando il modo di disbrigo non può essere dubbio, ha la facoltà di prendere da sé delle disposizioni speciali provvisorie o definitive, informando il Municipio durante la prossima seduta.
- e) esercita una vigilanza generale sull'attività degli uscieri e dei dipendenti comunali, riservata quella specifica dei capodicastero di cui all'art. 30.

I municipali sono tenuti a prestarsi sollecitamente agli ordini e alle chiamate del Sindaco.

### **Art. 29           Supplenza del Sindaco**

Il Sindaco è supplito dal Vicesindaco. Qualora il Vicesindaco fosse impedito per qualsiasi circostanza, subentra un altro municipale disponibile al momento dell'occorrenza; ciò specialmente nelle emergenze che richiedono un pronto intervento e un'immediata esecuzione.

### **Art. 30           Vigilanza dei capodicastero**

Ogni capodicastero vigila sull'attività degli uscieri e degli altri impiegati comunali per le mansioni da essi svolte o a essi comandate nell'ambito del dicastero.

### **Art. 31           Casi particolari**

Nei suoi ambiti di competenza, ogni capodicastero deve impartire gli ordini e le istruzioni necessarie e verificarne l'esecuzione, nonché provvedere all'esecuzione dei decreti municipali che rientrano nell'ambito della sua gestione.

Nei casi di forza maggiore ogni capodicastero può chiedere l'intervento di tutto il Municipio, il quale può emanare decreti.

### **Art. 32           Rapporti fra dicasteri**

Il Municipio è competente a prendere in esame, a confermare, modificare o annullare in ogni tempo disposizioni di carattere operativo prese dal Sindaco o dai capodicastero.

Esso decide le questioni di competenza fra i singoli dicasteri, in quanto dallo Statuto e dai regolamenti non emerga una norma precisa.

Per fondati motivi d'opportunità il Municipio può eccezionalmente variare talune attribuzioni dei singoli dicasteri in via transitoria.

### **Art. 33           Calamità naturali**

In caso di disordine o catastrofe, e in tutti i casi ove è necessario, il Municipio è obbligato a portarsi sollecitamente sul luogo per le debite constatazioni, per dirigere le eventuali operazioni e mantenere l'ordine.

In caso di catastrofe è competente a intervenire il servizio di protezione civile. In caso di incendio nell'abitato, o inondazioni, subentra in ciò il corpo pompieri, rispettivamente il suo capo. In caso di incendio in montagna è competente ad intervenire e a decidere il servizio forestale.

## IV. COMMISSIONI

### **Art. 34 Commissione della gestione**

La Commissione della gestione ha specialmente i seguenti compiti:

- a. esaminare il complesso dell'amministrazione e della ~~gestione politica~~ gestione politica, amministrativa e finanziaria del Comune. Il Municipio le sottopone per preavviso i preventivi e rendiconti annuali, nonché gli oggetti di competenza decisionale dell'Assemblea; a tale riguardo il Municipio o i capidicastero interessati possono essere convocati in seduta collegiale;
- b. esaminare e verificare annualmente:
  1. il rendiconto annuale, con le entrate, le spese e la relativa documentazione;
  2. l'esattezza dei conteggi;
  3. i bilanci patrimoniali, l'esistenza e la consistenza del patrimonio comunale;
  4. l'applicazione dello statuto, dei regolamenti e delle leggi, nonché delle decisioni adottate dall'Assemblea, il tutto secondo le norme vigenti in materia di revisione;
- c. di stendere annualmente il rapporto all'indirizzo dell'Assemblea chiamata ad approvare i rendiconti, conformemente all'art. 42 cpv. 2 dello Statuto comunale;
- d. di stendere annualmente un rapporto sulla gestione politico-amministrativa del Comune;
- e. di ispezionare, previo accordo con il Municipio, gli atti dell'amministrazione, la cassa, la cassaforte e i conti correnti del Comune.

### **Art. 35 Commissioni non permanenti**

Le Commissioni non permanenti sono istituite dall'Assemblea comunale per esaminare oggetti particolari.

L'Assemblea stabilisce di volta in volta il numero di membri delle Commissioni, compresi uno o più rappresentanti del Municipio. Il numero di membri deve essere dispari e i rappresentanti del Municipio non possono essere in maggioranza.

L'Assemblea elegge i membri di sua competenza secondo la procedura prevista dall'art. 20 e il Municipio designa seduta stante i propri rappresentanti.

Le Commissioni sono di regola convocate per la prima volta dal Sindaco, se l'Assemblea non ha designato il presidente. In quest'ultimo caso si costituiscono da sé e possono designare un segretario all'esterno dei propri membri. Tengono regolare protocollo delle loro operazioni e presentano un rapporto con proposte all'Assemblea comunale, a mezzo del Municipio, il quale può completare il messaggio o elaborare un controprogetto.

Le Commissioni devono presentare all'Assemblea comunale un rapporto intermedio annuale. L'Assemblea può, al momento della presentazione di un rapporto intermedio, decidere lo scioglimento di una Commissione.

## V. DISPOSIZIONI GENERALI E SPECIALI

### **Art. 36 Atti d'ufficio**

#### a. Sigillo e timbro

Il Municipio, la cancelleria comunale e ogni altro servizio del Comune deve possedere un timbro e un sigillo.

#### b. Archivio

Il Segretario comunale è responsabile della tenuta dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del Comune e dei suoi servizi.

#### c. Trapasso di atti

Alla cessazione del rapporto d'impiego e della carica pubblica, l'uscente consegna al subentrante il materiale e le pratiche di pertinenza, con rilascio di una ricevuta.

### **Art. 37 Pubblicazione e citazioni**

La pubblicazione di ordini, avvisi, decreti e simili delle autorità comunali ha luogo validamente con affissione agli albi comunali e in forma elettronica.

Il Municipio può decidere di volta in volta la distribuzione a domicilio.

Le citazioni si fanno validamente a mezzo dell'usciera o per lettera raccomandata, di regola almeno dieci giorni prima dell'udienza. Sono eccettuati casi d'urgenza.

### **Art. 38 Rapporti con gli abitanti**

#### a. Prestazioni obbligatorie

Ognuno è tenuto a presentarsi alle chiamate delle autorità comunali ed a uniformarsi ai loro ordini impartiti in base alle leggi. In caso di pubbliche calamità o altre situazioni tutti sono tenuti a prestarsi agli ordini delle autorità.

In caso di renitenza a comparire, o ad ossequiare gli ordini, l'autorità può applicare una multa fino a fr. 500.00 e far tradurre o obbligare la persona con un mandato di accompagnamento.

I diritti di ricorso alle autorità superiori non sono lesi da questa disposizione.

#### b. Comportamenti scorretti

Chi nei rapporti ufficiali con il Municipio, le altre autorità e funzionari si esprime in termini sconvenienti verrà redarguito. Casi gravi cadono sotto la legge di polizia o penale.

**Art. 39          Entrata in vigore**

La presente Legge sulla gestione del Comune di San Vittore sostituisce il Regolamento di gestione del 13 marzo 1997.

Con la sua entrata in vigore viene abrogata ogni risoluzione con essa in contraddizione.

*Approvato dall'Assemblea comunale il...*