

Regolamento di gestione per il municipio, la direzione amministrativa e le commissioni del Comune di Bregaglia

Emanato dal municipio a norma dell'art. 48 cifra 12
della Costituzione del Comune di Bregaglia

Indice

I. Norme generali

- Art. 1 Parità dei sessi
- Art. 2 Ambito di validità
- Art. 3 Sedute, convocazione

II. Preparazione e svolgimento delle sedute

- Art. 4 Lista dei punti all'ordine del giorno
- Art. 5 Esposizione degli atti
- Art. 6 Preparazione
- Art. 7 Giustificazioni
- Art. 8 Svolgimento della seduta, presidenza
- Art. 9 Ricusa
- Art. 10 Introduzione / discussione
- Art. 11 Mozione d'ordine
- Art. 12 Domanda di riesame
- Art. 13 Facoltà di decisione / espressione del voto
- Art. 13a Delibera tramite circolazione degli atti

III. Informazione e mantenimento del segreto

- Art. 14 Informazioni all'attenzione dell'amministrazione
- Art. 15 Pubblicazione d'informazioni
- Art. 16 Mantenimento del segreto

IV. Proposte e tenuta del verbale

- Art. 17 Proposte, domande, interpellanze
- Art. 18 Mozioni
- Art. 19 Stesura del verbale

V. Suddivisione dei dicasteri e costituzione

- Art. 20 Suddivisione dei dicasteri
- Art. 21 Attribuzione
- Art. 22 Commissioni e delegati
- Art. 23 Compiti del municipio

VI. Direzione amministrativa

- Art. 24 Compiti, composizione
- Art. 25 Compiti e competenze
- Art. 26 Presidenza e convocazione
- Art. 27 Decisioni e ricusa
- Art. 28 Rappresentanza della direzione amministrativa verso l'esterno
- Art. 29 Rapporto al municipio
- Art. 30 Organigramma delle funzioni

VII. Commissioni

- Art. 31 Commissioni

I. Norme generali

Art. 1 Parità dei sessi

¹ Le denominazioni di persone e di funzioni di questo regolamento si riferiscono ad entrambi i sessi, nel limite in cui non risulti altrimenti dal senso dello stesso.

Art. 2 Ambito di validità

¹ Il presente regolamento vale per il municipio, la direzione amministrativa e per analogia anche per le commissioni del Comune di Bregaglia.

² Le competenze degli organi comunali sono definite nelle norme della legislazione comunale e del diritto superiore.

Art. 3 Sedute, convocazione

¹ Il municipio si riunisce su invito del sindaco, o se del caso del vicesindaco, ogniqualvolta risulti necessario per il disbrigo degli affari o a richiesta di almeno tre suoi membri.

II. Preparazione e svolgimento delle sedute

Art. 4 Lista dei punti all'ordine del giorno

¹ L'invito in forma scritta con la lista dei punti all'ordine del giorno va emanato al più tardi tre giorni prima della seduta. I membri del municipio inoltrano al segretario comunale gli affari da sbrigare cinque giorni prima della seduta entro le ore 18.00. Punti all'ordine del giorno inoltrati dopo tale scadenza vengono trattati solo se il municipio ne decide l'entrata in materia.

Art. 5 Esposizione degli atti

¹ Gli atti relativi ai punti figuranti all'ordine del giorno sono esposti in visione tre giorni prima della seduta a partire dalle 18.00 nel locale del municipio e, nel limite in cui ciò sia possibile con ragionevole dispendio, vengono messi a disposizione ai membri dello stesso in via elettronica.

Art. 6 Preparazione

¹ In linea di massima gli atti ufficiali del Comune non possono essere asportati dal municipio, fatta eccezione per l'evasione di un affare corrente. I membri del municipio sono tenuti a prendere atto degli atti disponibili. Nelle sedute si premette che ciò sia il caso. Gli affari del municipio vanno preparati dal rispettivo capodicastero e rappresentati dallo stesso nella riunione. Per il trattamento di singoli affari il capodicastero competente può far capo ai responsabili dell'amministrazione e/o alla consulenza di esperti del settore.

Art. 7 Giustificazioni

¹ Ogni membro dell'autorità è obbligato in linea di massima a dar seguito alle convocazioni. In caso d'impedimento, va messo al corrente non appena possibile il segretario comunale ed informato il rispettivo sostituto. I nomi degli assenti scusati e non scusati vanno annotati a verbale.

Art. 8 Svolgimento della seduta, presidenza

¹ Chi presiede la seduta è responsabile per il mantenimento del buon ordine e del comportamento dignitoso durante la stessa.

Art. 9 Ricusa

¹ Prima del trattamento di un punto all'ordine del giorno vanno chiarite le questioni di ricusa a norma dell'art. 17 della costituzione comunale.

Art. 10 Introduzione / discussione

¹ All'inizio del trattamento l'affare in discussione va presentato e spiegato. In seguito si apre la discussione. La parola vien accordata dalla presidenza secondo l'ordine delle richieste. Chi prende la parola deve attenersi alla materia in discussione, in caso contrario va ammonito dal presidente. Una proposta di chiusura della discussione va sottoposta immediatamente alla votazione.

Art. 11 Mozione d'ordine

¹ Proposte di non entrata in materia vanno presentate prima dell'inizio della discussione. In tal caso la discussione può svolgersi unicamente nell'ambito della mozione d'ordine presentata.

Art. 12 Domanda di riesame

¹ Le domande di riesame riguardanti decisioni già prese sono ammesse unicamente se vanno fatti valere nuovi argomenti essenziali e se le stesse sono sostenute dalla maggioranza dei presenti.

Art. 13 Facoltà di decisione / espressione del voto

¹ Per quanto attiene alla facoltà di decisione ed all'espressione del voto si rimanda all'art. 46 della costituzione comunale. Ogni membro è autorizzato a chiedere la menzione a protocollo della sua opinione contraria a quella della maggioranza.

Art. 13a Delibera tramite circolazione degli atti

¹ In caso di delibere concernenti provvedimenti urgenti il sindaco, o se del caso il vicesindaco, può decidere della deliberazione in via di circolazione, eccetto un membro esiga, prima della pubblicazione, che essa avvenga in seduta plenaria.

² Il municipio delibera validamente soltanto se alla procedura per circolazione degli atti partecipano tutti i membri reperibili o non in ricusa ed il voto è unanime.

III. Informazione e mantenimento del segreto

Art. 14 Informazioni all'attenzione dell'amministrazione

¹ Le informazioni interne si effettuano per il tramite della direzione amministrativa. Affari particolari possono essere trasmessi all'amministrazione direttamente dal capodicastero.

Art. 15 Pubblicazione d'informazioni

¹ Le decisioni possono essere rese di pubblico dominio a richiesta e secondo la necessità. Non vengono fornite informazioni sul modo in cui sono state prese le decisioni. Parimenti è ammessa l'informazione dei cittadini interessati a proposito di questioni materiali. Il sindaco, in collaborazione con il segretario comunale, informa regolarmente il pubblico in merito all'attività del municipio e della direzione amministrativa.

Art. 16 Mantenimento del segreto

¹ Per quanto riguarda le discussioni in seno alle autorità comunali va mantenuto il più rigoroso segreto. Ciò vale anche per tutti gli impiegati dell'amministrazione comunale.

IV. Proposte e tenuta del verbale

Art. 17 Proposte, domande, interpellanze

¹ Ogni membro del municipio ha il diritto di rivolgere al sindaco durante le sedute delle domande motivate in riguardo a tutti gli affari dell'amministrazione comunale. Di regola chi presiede la seduta risponde immediatamente alle domande. Qualora siano necessari degli accertamenti, la risposta può

essere rimandata alla prossima seduta. L'interpellante deve dichiarare se è soddisfatto della risposta. Una discussione ulteriore ha luogo solo se decisa dal municipio.

Art. 18 Mozioni

¹ Possono essere presentati dei suggerimenti e delle proposte su qualsiasi affare che rientra nelle competenze del municipio. Queste richieste possono essere presentate sotto forma di sollecitazione generica o di proposta formulata. Il municipio decide se la proposta debba essere dichiarata rilevante.

Art. 19 Stesura del verbale

¹ Sulle questioni discusse in seduta va tenuto un verbale. Il segretario comunale o il suo sostituto stendono il verbale delle assemblee comunali e delle sedute del municipio. Le commissioni designano un proprio estensore del verbale.

² Il verbale va redatto entro 10 giorni e sottoposto ai membri del municipio per l'approvazione.

³ Il verbale della seduta precedente vien presentato per l'approvazione di regola nel corso della seduta successiva.

⁴ Gli emendamenti del verbale vanno proposti prima dell'approvazione. Sulle questioni protocollate non ha luogo una discussione materiale. Una decisione presa non può in nessun caso essere modificata con il pretesto di un emendamento del verbale.

V. Suddivisione dei dicasteri e costituzione

Art. 20 Suddivisione dei dicasteri

1. Amministrazione e finanze, compiti regionali
 - Amministrazione
 - Finanze
 - Assistenza sociale
 - Compiti affidati alla Regione Maloja

2. Costruzioni e pianificazione
 - Edilizia privata
 - Edilizia pubblica (compreso le strade ed i parcheggi)
 - Pianificazione locale
 - Polizia del fuoco
 - Cave/estrazione di ghiaia

3. Infrastrutture ed incremento economico
 - Acquedotti
 - Canalizzazioni
 - Depuratori
 - Energia
 - Incremento economico

4. Foreste, pompieri e polizia
 - Foreste
 - Argini
 - Pompieri
 - Polizia
 - Militare e protezione civile

5. Istruzione e cultura
 - Scuole
 - Trasporti pubblici
 - Cultura
 - Cimiteri

6. Agricoltura e alpi, rifiuti, sport e sentieri
 - Agricoltura e alpi
 - Rifiuti
 - Sport
 - Sentieri

7. Sanità, turismo e campeggi
 - Centro Sanitario Bregaglia
 - Turismo
 - Campeggi

Art. 21 Attribuzione

¹Per ogni dicastero va designato un capodicastero ed un suo sostituto.

²L'attribuzione dei dicasteri si effettua in base ai seguenti criteri:

Il sindaco sceglie come primo il proprio dicastero. I municipali rieletti possono in seguito dichiarare se intendono mantenere il proprio dicastero; altrimenti essi hanno la facoltà di scegliere un nuovo dicastero nell'ordine dei voti ottenuti. Infine i municipali neoeletti hanno la facoltà di scegliere il proprio dicastero nell'ordine dei voti ottenuti. Determinante per l'ordine di scelta è il numero dei voti ottenuti nell'ambito di un turno d'elezione. I municipali eletti nel primo turno d'elezione hanno la precedenza rispetto a quelli eletti nel secondo turno. Se i municipali non sono in grado di accordarsi fra di loro, decide il municipio a maggioranza relativa.

³Il sindaco presiede ex officio la direzione amministrativa ed è il capo dello stato maggiore di condotta.

Art. 22 Commissioni e delegati

¹Il municipio nomina all'inizio di ogni periodo di carica i propri rappresentanti nelle varie istituzioni ed i membri delle commissioni. Per la designazione delle rappresentanze esso tiene conto dell'attribuzione dei dicasteri.

Art. 23 Compiti del municipio

¹I compiti e le competenze del municipio si definiscono a norma dell'art. 48 sgg. della costituzione comunale e del diritto superiore.

²Il municipio svolge i compiti di organo strategico di condotta del Comune. I singoli progetti vengono realizzati di volta in volta sotto la responsabilità di un municipale.

³Fanno parte della condotta strategica fra altro:

- le decisioni di massima
- le decisioni politiche
- tutte le decisioni in vista della revisione di leggi, ordinanze ecc.
- le decisioni riguardanti i progetti
- la pianificazione finanziaria
- l'allestimento del preventivo
- l'organizzazione

In caso di dubbio è competente il municipio.

⁴Al municipio spetta la sorveglianza ed il controllo della condotta operativa.

VI. Direzione amministrativa

Art. 24 Compiti, composizione

¹ Il municipio delega i compiti operativi alla direzione amministrativa – composta dal sindaco quale presidente, dal segretario comunale, dal responsabile dell'ufficio tecnico e dal responsabile dell'azienda forestale e lavori pubblici – e ne sorveglia l'operato. In casi motivati può fissare anche una composizione diversa della direzione amministrativa, fermo restando il principio che spetta al sindaco la funzione di presidente.

Art. 25 Compiti e competenze

¹ A norma dell'art. 48 cifra 12 della costituzione comunale, il municipio delega alla direzione amministrativa i seguenti compiti e le seguenti competenze:

1. preparazione degli affari all'attenzione del municipio
2. attuazione delle decisioni del municipio
3. discussione sui punti che vanno messi all'ordine del giorno e formulazione di proposte all'attenzione del municipio
4. conduzione degli affari operativi
5. sorveglianza generale del personale, nonché attuazione delle norme legali riguardanti il personale
6. attribuzione di compiti e competenze ai reparti amministrativi nel quadro della struttura organizzativa fissata dal municipio
7. elaborazione del preventivo annuale, dei piani d'investimento e della pianificazione finanziaria all'attenzione del municipio
8. attuazione del preventivo approvato dal municipio e dall'assemblea comunale
9. decisione in merito agli acquisiti ed alle spese figuranti a preventivo, concessione di contributi finanziari non figuranti esplicitamente a preventivo, nonché garanzia di prestazioni gratuite valutabili in denaro fino all'importo di CHF 10'000.00 per oggetto
10. rilascio di licenze per esercizi pubblici e per lo spaccio durante le manifestazioni pubbliche nell'ambito delle leggi cantonali e comunali sugli esercizi pubblici
11. rilascio di autorizzazioni per l'uso di locali pubblici, per l'uso temporaneo di suolo pubblico per manifestazioni d'importanza secondaria e rilascio d'autorizzazioni per fuochi d'artificio
12. stipulazione e rescissione di contratti nell'ambito delle competenze materiali e finanziarie, nonché delle disposizioni relative al personale
13. rilascio di autorizzazioni per la circolazione sulle strade comunali in base al regolamento comunale
14. applicazione dell'art. 14 del regolamento cimiteri (tasse)

Art. 26 Presidenza e convocazione

¹ La direzione amministrativa è presieduta dal sindaco. Essa si riunisce su invito del presidente ogniqualvolta lo richiedono gli affari da sbrigare. In caso d'assenza del sindaco le rispettive funzioni vengono assunte dal vicesindaco o, in caso di assenza anche del vicesindaco, da un altro municipale.

Art. 27 Decisioni e ricusa

¹ La direzione amministrativa ha facoltà di decidere se sono presenti il presidente e due membri. Essa decide con voto unanime; se ciò non è possibile, la direzione amministrativa sottopone l'affare al municipio per la decisione.

² I motivi di ricusa della costituzione comunale valgono anche per il trattamento degli affari in seno alla direzione amministrativa.

Art. 28 Rappresentanza della direzione amministrativa verso l'esterno

¹ La firma giuridicamente vincolante per la direzione amministrativa spetta al suo presidente unitamente al segretario comunale, in sua assenza unitamente al responsabile dell'ufficio tecnico.

Art. 29 Rapporto al municipio

¹La direzione amministrativa informa regolarmente il municipio sugli interventi previsti, sulle decisioni prese ed in generale sul proprio operato. Il rapporto si effettua mediante un verbale delle decisioni, copie della corrispondenza o informazioni orali durante le sedute del municipio. I municipali possono richiedere in ogni tempo al presidente o ai membri della direzione amministrativa informazioni relative al decorso ed allo stato degli affari.

Art. 30 Organigramma delle funzioni

¹Il municipio emana un organigramma delle funzioni come parte integrante del presente regolamento di gestione.

VII. Commissioni

Art. 31 Commissioni

¹Se necessario si allestisce per ogni commissione un elenco delle mansioni, che va approvato da parte del municipio. In tale elenco sono regolate anche le competenze finanziarie della rispettiva commissione.

²Tutte le commissioni allestiscono un verbale delle rispettive discussioni e decisioni, che va consegnato al sindaco.

³La commissione di gestione non deve allestire propri verbali. Eventuali verbali sono destinati esclusivamente ai membri della commissione di gestione. Essa allestisce un rapporto del proprio operato a norma dell'art. 54 della costituzione comunale.

⁴Appena concluso il proprio operato, il presidente della commissione di gestione informa il sindaco, affinché l'affare possa essere inserito nella lista dei punti all'ordine del giorno.

⁵Alla fine di un incarico o al momento dello scioglimento della commissione vanno consegnati al Comune tutti gli atti, i piani, la corrispondenza ed i documenti messi a disposizione dallo stesso.

⁶Le proposte alle autorità vanno inoltrate e motivate in forma scritta. Su richiesta dei membri della commissione, vanno sottoposte al municipio anche le proposte di minoranza.

⁷I membri delle commissioni percepiscono un'indennità giornaliera o un'indennità di seduta secondo l'ordinanza sull'indennizzo spettante alle autorità ed alle commissioni.

Questo regolamento di gestione entra in vigore il 1° gennaio 2016.

Approvato dal municipio il 1° dicembre 2015.

La revisione parziale concernente gli articoli 13a e 20 entra in vigore con l'approvazione da parte del municipio del 13 gennaio 2020.

Per il municipio del Comune di Bregaglia:

Il sindaco:

Anna Giacometti



La segretaria comunale:

Giulia Giovanoli