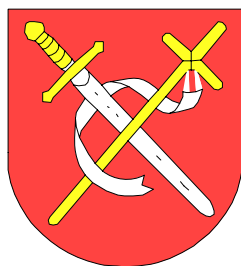


**Comune di San Vittore**

**Cantone dei Grigioni**

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE**



## Indice

<b>I.</b>	<b>ELEZIONI E VOTAZIONI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1	Presentazione liste (Art. 7 SO).....	3
Art. 2	Agevolazioni.....	3
Art. 3	Incompatibilità (Art. 13 SO) .....	3
Art. 4	Ufficio elettorale .....	4
Art. 5	Orari di voto .....	4
<b>II.</b>	<b>ASSEMBLEA .....</b>	<b>4</b>
Art. 6	Funzionamento.....	4
Art. 7	Messaggio municipale.....	4
Art. 8	Ordine dell'Assemblea.....	5
Art. 9	Chiusura e votazioni .....	5
Art. 10	Procedimento per le votazioni .....	5
Art. 11	Sistema di voto (Art. 39 SO).....	5
Art. 12	Deliberazioni.....	5
Art. 13	Protocollo (Art. 24 SO).....	6
Art. 14	Entrata in vigore .....	6
<b>III.</b>	<b>MUNICIPIO .....</b>	<b>6</b>
Art. 15	Composizione (Art. 44 SO) .....	6
Art. 16	Frequenza e chiamata supplenti .....	6
Art. 17	Funzionamento.....	6
Art. 18	Votazioni ed elezioni (Art. 46 SO).....	6
Art. 19	Contravvenzione per infrazioni.....	6
Art. 20	Dicasteri (Art. 48 SO).....	7
Art. 21	Sindaco: competenze e funzioni .....	7
Art. 22	Supplenza del Sindaco.....	7
Art. 23	Vigilanza dei capidicastero.....	7
Art. 24	Dicastero forestale, agricoltura e alpi: attribuzioni .....	8
Art. 25	Dicastero acqua potabile, pompieri, polizia del fuoco, protez. civile, palestra e sala multiuso: attribuzioni..	8
Art. 26	Dicastero polizia, sanità, cimitero, pauperile e servizi sociali: attribuzioni .....	8
Art. 27	Dicastero costruzioni e manutenzioni: attribuzioni .....	9
Art. 28	Casi particolari.....	9
Art. 29	Rapporti fra dicasteri.....	9
Art. 30	Calamità naturali.....	9
<b>IV.</b>	<b>COMMISSIONI .....</b>	<b>10</b>
Art. 31	Commissione di gestione e di revisione (Art. 51/53 SO).....	10
Art. 32	Commissioni temporanee .....	10
<b>V.</b>	<b>DISPOSIZIONI SPECIALI E GENERALI.....</b>	<b>10</b>
Art. 33	Atti d'ufficio .....	10
Art. 34	Pubblicazione e citazioni: modalità.....	11
Art. 35	Rapporti con gli abitanti .....	11
Art. 36	Entrata in vigore .....	11

## I. Elezioni e votazioni

### **Art. 1 Presentazione liste** (Art. 7 SO)

Le nomine quadriennali:

- del Municipio
- dei 2 supplenti municipali
- del Sindaco, tra i municipali eletti
- dei 3 membri della commissione di gestione e revisione
- di 1 supplente della commissione di gestione e revisione
- dei 4 membri del consiglio scolastico
- di 2 supplenti del consiglio scolastico

in applicazione dell'art. 7 dello Statuto organico, avvengono dietro presentazione delle liste dei candidati, con voto segreto a mezzo schede.

#### **a) Firme**

Ogni lista di candidati, completa o meno, dovrà essere firmata da almeno sette cittadini aventi diritto di voto negli affari comunali e portare pure la firma dei 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, sui quali dovrà pronunciarsi l'Assemblea comunale. Le candidature si ritengono valide solo se convalidate della firma del candidato.

#### **b) Termine**

Le liste devono essere inoltrate alla Cancelleria comunale entro le ore 18.00 dell'ultimo lunedì di ottobre. Di ciò il Municipio dà avviso all'albo comunale entro la fine di settembre.

#### **c) Elezioni tacite**

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

#### **d) Sistema di voto**

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

### **Art. 2 Agevolazioni**

Il cittadino impedito di recarsi all'urna durante gli orari di scrutinio può esercitare il suo diritto per corrispondenza secondo le disposizioni federali e cantonali, nonché le istruzioni diramate dal Municipio con l'invio del relativo materiale.

### **Art. 3 Incompatibilità** (Art. 13 SO)

Nel caso di candidati eletti, che siano tra loro in grado di incompatibilità (Art. 13 SO), l'ufficio elettorale radia il candidato o i candidati che hanno raggiunto il minor numero di voti e dichiara eletto il primo subentrante.

In caso di parità di voti decide la sorte; nel caso di mancanza di subentrante dovranno essere indette nuove elezioni.

#### **Art. 4 Ufficio elettorale**

L'Ufficio elettorale è formato dal Sindaco, da almeno due municipali, dal segretario comunale e da un firmatario di ciascuna lista inoltrata.

Egli 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.

#### **Art. 5 Orari di voto**

Gli orari di voto sono fissati dal Municipio secondo l'importanza della votazione o elezione.

## II. Assemblea

#### **Art. 6 Funzionamento**

##### **a) Apertura** (art. 34 SO)

Constatata la presenza regolamentare di cittadini (art. 34 SO) il Sindaco dichiara aperta legalmente l'Assemblea e si procede innanzitutto alla lettura dell'ultimo protocollo, che, se approvato, deve essere firmato.

##### **b) Protocollo**

In occasione dell'approvazione del protocollo può esserne corretta la redazione, qualora presenti errori sostanziali, ma nessuna decisione può essere in tale sede modificata.

##### **c) Discussioni e votazioni**

Il Sindaco indica in seguito l'oggetto o gli oggetti delle deliberazioni da prendersi e si procede praticamente alla discussione sulle singole trattande. Su richiesta di cittadini o su proposta del Municipio si potrà mettere in votazione l'entrata o no in materia.

##### **d) 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. 7 Messaggio municipale**

Il messaggio del Municipio o delle commissioni su ogni trattando all'ordine del giorno deve essere redatto per iscritto e recapitato contemporaneamente alla convocazione al domicilio dei cittadini.

## **Art. 8           Ordine dell'Assemblea**

### **a) Diritto di parola**

La parola viene concessa nell'ordine in cui fu richiesta. Si fa eccezione unicamente per i capidicastero e per i relatori o membri di Commissioni, ai quali spetta la precedenza.

### **b) Compiti del Sindaco**

Il Sindaco 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. 9           Chiusura e votazioni**

Se non vi sono opposizioni, il Sindaco o chi ne fa le veci 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 Sindaco riassume in seguito le proposte in termini chiari e precisi e le mette in votazione secondo la procedura indicata all'art. 10.

Non è ammessa la nomina in globo di un'autorità o delegazione, ma solo su proposte individuali.

## **Art. 10          Procedimento per le votazioni**

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

Le votazioni su più proposte per un identico oggetto sono esperite 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. 11          Sistema di voto** (Art. 39 SO)

Le votazioni avvengono in base alle disposizioni dell'art. 39 SO.

## **Art. 12          Deliberazioni**

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

### **Art. 13**      **Protocollo** (Art. 24 SO)

Il protocollo dell'Assemblea va redatto nell'ordine progressivo delle trattande e deve contenere la data, l'ordine del giorno, le proposte principali e le relative decisioni.

Le iniziative, interpellanze e mozioni devono esservi notate. Chi vuol fare assumere dichiarazioni a protocollo deve dichiararlo esplicitamente.

Esso è letto in occasione dell'Assemblea successiva; su richiesta, con l'accordo della maggioranza dei presenti (almeno 2/3) è ammessa la dispensa. In tal caso ogni cittadino ha diritto ad una copia del verbale a titolo gratuito, con possibilità di presentare osservazioni nell'assemblea successiva.

### **Art. 14**      **Entrata in vigore**

Le risoluzioni dell'Assemblea entrano in vigore trascorso il termine utile per eventuali ricorsi.

## III.      Municipio

### **Art. 15**      **Composizione** (Art. 44 SO)

Il Municipio risulta composto come contemplato dall'art. 44 SO.

### **Art. 16**      **Frequenza e chiamata supplenti**

L'intervento alla seduta è obbligatorio per tutti i membri del Municipio.

La chiamata di un supplente, o di ambedue, avrà luogo quando non possono presenziare uno o più municipali (per assenze dovute a motivi urgenti, malattia, vacanze o servizio militare) o per decisioni importanti, a giudizio del Municipio

Il Municipale ha l'obbligo di annunciare la sua assenza al segretario, il quale provvederà a convocare il supplente.

### **Art. 17**      **Funzionamento**

Nelle sedute, previo esame ed approvazione del protocollo precedente, il Sindaco farà rapporto sul disbrigo degli affari comunali e su quelli nuovamente entrati, dando comunicazione dei relativi atti.

Uguualmente farà ogni capodicastero; indi saranno prese le decisioni.

### **Art. 18**      **Votazioni ed elezioni** (Art. 46 SO)

Nelle votazioni ed elezioni ognuno deve dare il proprio voto e decide la maggioranza dei membri presenti (art. 46 SO), esclusi i direttamente interessati, secondo le norme dell'art. 13 SO.

Per la revoca di una decisione già regolarmente presa sono necessari almeno tre voti.

### **Art. 19**      **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. Contro lo stesso è ammesso il ricorso al Municipio entro 15 giorni.

Scaduto il termine del ricorso il Municipio emetterà un decreto di multa contro il quale è permesso il ricorso al Tribunale Amministrativo entro 20 giorni dalla comunicazione dello stesso.

## **Art. 20      Dicasteri** (Art. 48 SO)

L'amministrazione è suddivisa in dicasteri ai sensi dell'art. 48 SO.

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. 21      Sindaco: competenze e funzioni**

Il Sindaco, nella sua qualità di presidente del Municipio e capo dell'amministrazione comunale, ha in modo speciale le seguenti attribuzioni:

- a) esercita le mansioni previste da leggi e regolamenti superiori e quelle previste dallo SO e dai regolamenti comunali;
- b) prende cognizione di tutti gli atti e scritti indirizzati al Municipio e al Comune politico, li deferisce ai capidicastero competenti per esame e preavviso e provvede in seguito 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 alla più prossima seduta.
- e) esercita una vigilanza generale sull'attività degli uscieri e dei dipendenti comunali, riservata quella specifica dei capidicastero di cui all'art. 23.

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

## **Art. 22      Supplenza del Sindaco**

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

## **Art. 23      Vigilanza dei capidicastero**

Ogni capidicastero vigila sull'attività degli uscieri e dei dipendenti comunali per le mansioni da essi svolte o a essi comandate nell'ambito del dicastero.

#### **Art. 24        Dicastero forestale, agricoltura e alpi: attribuzioni**

Il capodicastero forestale, agricoltura e alpi ha le seguenti attribuzioni:

- a) cura l'amministrazione immediata di tutti i boschi comunali a stregua delle relative leggi cantonali e federali e del regolamento forestale comunale, sorveglia il servizio del sottoispettore forestale, la tenuta dei registri forestali e le opere e il materiale dell'azienda forestale. Di tutto il materiale è tenuto regolare inventario;
- b) vigila sulla determinazione della produttività stabile dei boschi, piani di coltivazione, tratti da tagliarsi, piani di estrazione del legname, sulla bollazione, misurazione e pesatura;
- c) cura l'esecuzione della polizia forestale; a mezzo dei suoi ausiliari denuncia le relative trasgressioni;
- d) sorveglia la regolare emissione delle fatture riguardanti l'amministrazione forestale;
- e) cura l'esercizio del regolamento agricolo e sulla pascolazione, vigila sul controllo del bestiame secondo le disposizioni cantonali;
- f) controlla la manutenzione dei fabbricati sugli alpi e delle strade agricole e forestali e dei sentieri in montagna.

#### **Art. 25        Dicastero acqua potabile, pompieri, polizia del fuoco, protez. civile, palestra e sala multiuso: attribuzioni**

Il capodicastero acqua potabile, pompieri, polizia del fuoco, protezione civile, palestra e sala multiuso cura specialmente:

- a) l'osservanza delle disposizioni del regolamento comunale sull'erogazione dell'acqua potabile per uso pubblico, domestico, industriale e agricolo;
- b) controlla, avvalendosi di personale specializzato, l'efficienza dell'impianto comunale dell'acqua potabile;
- c) è responsabile, unitamente al capo locale, dell'organizzazione e del buon funzionamento della protezione civile;
- d) sorveglia il servizio pompieri e polizia del fuoco;
- e) sorveglia le disposizioni cantonali e federali in merito all'obbligo della costruzione dei rifugi;
- f) cura i rapporti con le autorità militari;
- g) sorveglia la gestione della palestra e sala multiuso.

#### **Art. 26        Dicastero polizia, sanità, cimitero, pauperile e servizi sociali: attribuzioni**

Il capodicastero polizia, sanità, cimitero, pauperile e servizi sociali cura specialmente:

- a) l'esercizio di polizia in genere su tutto il territorio comunale, secondo il regolamento comunale di bassa polizia, le disposizioni e le leggi comunali, cantonali e federali, così come pure, direttamente o a mezzo dei suoi subalterni, la denuncia delle infrazioni a queste leggi;
- b) l'osservanza del regolamento sugli esercizi pubblici e sul cimitero;
- c) è responsabile del dicastero pauperile e deve prestarsi personalmente alle tutele e curatele d'ufficio;
- d) instaura rapporti con i servizi sociali cantonali.



## **Art. 27      Dicastero costruzioni e manutenzioni: attribuzioni**

Il capodicastero costruzioni e manutenzioni cura specialmente:

- a) l'osservanza del regolamento edilizio comunale, regolamento sulle canalizzazioni e delle leggi cantonali e federali in materia;
- b) l'esame e lo studio di iniziative e proposte per nuove opere;
- c) la manutenzione di tutti gli edifici comunali, delle strade, dei ponti, delle canalizzazioni, arginature, ecc.;
- d) la sorveglianza su tutte le costruzioni comunali;
- e) l'efficienza degli attrezzi e macchinari comunali (in quanto non espressamente devoluti agli altri dicasteri) e la tenuta dei relativi inventari, da verificarsi annualmente.

## **Art. 28      Casi particolari**

Nei casi di difficoltà o renitenza ogni capodicastero può chiedere l'intervento di tutto il Municipio e provocare decreti.

Ogni capodicastero deve, entro la sfera dei suoi affari, impartire gli ordini e le istruzioni necessarie, provvedere all'esecuzione che gli spetta, nonché a quelle dei decreti del Municipio che cadono nell'ambito della sua gestione. Per la sua gestione è personalmente responsabile.

## **Art. 29      Rapporti fra dicasteri**

Il Municipio è competente a prendere in esame, a confermare, modificare o abrogare in ogni tempo disposizioni 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, riservata la ratifica dell'Assemblea.

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

## **Art. 30      Calamità naturali**

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

In caso di catastrofe (inondazioni, scoscendimenti) 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. 31 Commissione di gestione e di revisione** (Art. 51/53 SO)

La Commissione di gestione e di revisione (SO51/53) ha specialmente i seguenti compiti:

- a) di esaminare il complesso dell'amministrazione e della gestione politico-amministrativo-finanziaria del Comune. Il Municipio le sottopone per preavviso i preventivi e consuntivi, nonché gli oggetti di competenza decisionale dell'Assemblea.  
A tale riguardo il Municipio o i capidicastero interessati possono essere convocati in seduta collegiale;
- b) di esaminare e verificare annualmente:
  - il consuntivo, con le entrate, le spese e la relativa documentazione,
  - l'esattezza dei conteggi,
  - i bilanci patrimoniali, l'esistenza e la consistenza del patrimonio comunale,
  - 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 per l'approvazione dei conti, conformemente all'art. 31 cpv. 2 SO;
- d) di ispezionare in ogni tempo, previo accordo con il Municipio, gli atti dell'amministrazione, la cassa e la cassaforte del Comune.

### **Art. 32 Commissioni temporanee**

Le Commissioni temporanee, nominate di volta in volta dall'Assemblea per esaminare oggetti particolari, vengono per la prima volta convocate di regola dal Sindaco, se l'Assemblea non ha designato il presidente.

In quest'ultimo caso si costituiscono da sé. Designano un segretario all'interno o all'esterno dei propri membri. Delle loro operazioni tengono regolare protocollo e rassegnano rapporto con proposte all'Assemblea comunale, a mezzo del Municipio, il quale può completare il messaggio o elaborare un controprogetto all'indirizzo dell'Assemblea.

## V. Disposizioni speciali e generali

### **Art. 33 Atti d'ufficio**

#### **a) Sigillo e protocollo**

Il Municipio, la cancelleria comunale e ogni altro servizio del Comune deve possedere un bollo e un sigillo, nonché un registro protocolli.

#### **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 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. 34          Pubblicazione e citazioni: modalità**

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

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. 35          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.- 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 ed funzionari si esprime in termini sconvenienti verrà dal Municipio punito con una multa fino a Fr. 500.-. Casi gravi cadono sotto la legge di polizia o penale.

#### **Art. 36          Entrata in vigore**

Il presente regolamento di gestione del Comune di San Vittore sostituisce quello del 16 ottobre 1972.

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

*Approvato dall'Assemblea comunale straordinaria con decisione del 13 marzo 1997.*