



Legge sull'organizzazione del Comune di Bregaglia

Bozza

rivista dal municipio il 22 marzo 2023

LEGGE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI BREGAGLIA

INDICE

	Articolo
1. Disposizioni generali	
Scopo	1
Principi dell'attività amministrativa	2
Segreto d'ufficio / obbligo d'informazione	3
Partecipazione alle sedute	4
Consultazione di periti	5
Parificazione dei sessi	6
2. Assemblea comunale	
Competenze	7
3. Municipio	
Dicasteri / settori	8
Attribuzione dei dicasteri e dei settori	9
Delegati	10
Sedute del municipio	11
Presentazione delle richieste	12
Rinvio di un affare e ritrattazione	13
Decisioni circolari / sedute con mezzi elettronici	14
Formulazione e comunicazione delle decisioni	15
Compiti e competenze	16
Mozioni all'assemblea comunale	17
4. Sindaco	
Compiti e competenze	18
5. Capo del dicastero	
Compiti e competenze	19
Comitati e collaborazione	20
6. Commissioni / gruppi di lavoro permanenti e temporanei	
Elezioni e rappresentanza nelle commissioni secondo l'art. 29 della Costituzione comunale	21
Compiti e competenze	22
Assemblea dei membri delle commissioni	23
Gruppi di lavoro permanenti e temporanei	24
7. Direzione amministrativa	
Composizione / funzione	25
Quorum e votazioni	26
Compiti e competenze	2

8. Amministrazione comunale e collaboratori comunali	
Compiti dell'amministrazione comunale	28
Segretario comunale	29
Collaboratori comunali	30
9. Strategia	
Municipio	31
Assemblea comunale	32
10. Finanze	
In generale	33
Principi	34
Procedura di autorizzazione spese a più livelli	35
Piano finanziario	36
Decreto di concessione del credito	37
Preventivo	38
Investimenti	39
Legislazione sugli appalti pubblici	40
Procedura mediante invito	41
Procedura per incarico diretto	42
Aggiudicazioni	43
Autorizzazione alle spese	44
11. Procedure di votazione e di elezione	
Presidenza	45
Scrutinatori	46
Procedura di votazione	47
Procedura per le elezioni	48
Elezioni del municipio e della commissione di gestione	49
Data delle elezioni ed entrata in carica	50
Elezioni a diverse cariche	51
12. Disposizioni finali	
Decreto integrativo del municipio	52
Entrata in vigore	53

In base all'art. 35 della Costituzione comunale, l'assemblea comunale emana la seguente legge.

1. Disposizioni generali

Scopo Art. 1

- 1 La legge disciplina l'organizzazione funzionale del Comune.

Principi dell'attività amministrativa Art. 2

- 1 Nel loro operato le autorità, le commissioni e i collaboratori comunali sono vincolati alla legge e ai principi dello Stato di diritto. Essi osservano i principi di un'attività amministrativa orientata alla clientela ed all'efficienza. Essi s'impegnano per il bene comune e salvaguardano i diritti di tutti i cittadini come pure degli ospiti.

Segreto d'ufficio / obbligo d'informazione Art. 3

- 1 I membri delle autorità, delle commissioni e i collaboratori del Comune sono tenuti alla riservatezza in merito agli affari ufficiali che per loro natura o secondo speciali disposizioni sono segreti. Gli atti non possono essere resi accessibili a terzi senza una decisione del municipio. Il segreto d'ufficio deve essere mantenuto anche dopo le dimissioni dalla carica rispettivamente dopo la risoluzione del rapporto di lavoro.

Partecipazione alle sedute Art. 4

- 1 I membri delle autorità, delle commissioni e della direzione amministrativa sono tenuti a partecipare alle sedute.
- 2 Giustificazioni motivate devono essere comunicate quanto prima al presidente di riferimento.
- 3 Le persone assenti o ruscate vanno annotate a verbale.

Consultazione di periti Art. 5

- 1 Le autorità e le commissioni possono convocare alle loro sedute collaboratori del Comune o altri periti con voto consultivo.

Parificazione dei sessi Art. 6

- 1 Le designazioni di persone, professioni e funzioni contenute nella presente legge si riferiscono ad ambedue i sessi, a meno che dal senso della legge non risulti altrimenti.

2. Assemblea comunale

Competenze

Art. 7

- 1 In aggiunta all'art. 35 della Costituzione comunale, all'assemblea comunale spettano i seguenti compiti e competenze:
 - a) autorizzare la compera, la vendita e la costituzione in pegno di proprietà fondiaria nonché la costituzione e la cancellazione di servitù prediali e la costituzione di diritti di superficie, qualora non sia competente il municipio;
 - b) il Comune può affidare lo svolgimento di determinate funzioni a persone fisiche e giuridiche di diritto privato e ad enti (o persone) di diritto pubblico;
 - c) la delibera su spese e uscite liberamente determinabili che non figurano nel preventivo e che eccedono le competenze di altri organi;
 - d) l'emanazione di una legge sull'indennizzo delle autorità comunali;
 - e) l'approvazione e le modifiche degli statuti della Regione Maloja;
 - f) la decisione in merito ad accordi di prestazioni con la Regione Maloja, nella misura in cui le relative conseguenze finanziarie non siano di competenza di altri organi;
 - g) l'approvazione e le modifiche degli statuti di associazioni di Comuni e, se del caso, dei relativi accordi di prestazioni.

3. Municipio

Dicasteri / settori

Art. 8

- 1 Il municipio suddivide i suoi compiti in diversi dicasteri e settori. Ogni membro del municipio presiede un dicastero e ne assume le funzioni di supplenza del capo che assume le funzioni di rappresentanza del suo dicastero.
- 2 Di regola l'amministrazione è suddivisa nei dicasteri e settori seguenti:

Dicastero 1: amministrazione generale, sicurezza sociale e finanze

- a) Amministrazione comunale
- b) Giustizia
- c) Assistenza sociale
- d) Incremento economico (industria, artigianato, commercio)
- e) Finanze, imposte, partecipazioni (concessioni) e gestione dei debiti
- f) Risorse umane
- g) Comunicazione e relazioni pubbliche
- h) Stato maggiore di condotta comunale

Dicastero 2: infrastrutture, trasporti e pianificazione territoriale

- a) Edilizia (sopra- e sottostruttura)
- b) Polizia del fuoco
- c) Immobili comunali incl. scolastici
- d) Infrastrutture sportive
- e) Cimiteri e campanili
- f) Circolazione stradale (strade comunali e marciapiedi, piazze e posteggi, illuminazione stradale)

- g) Trasporti pubblici
- h) Approvvigionamento idrico (acquedotti)
- i) Eliminazione delle acque luride (canalizzazioni)
- j) Eliminazione rifiuti
- k) Pianificazione territoriale
- l) Energia
- m) Catasto, rilievi e marcature, valutazioni
- n) Opere pubbliche
- o) Approvvigionamento di risorse tecniche

Dicastero 3: sicurezza pubblica, protezione dell'ambiente, agricoltura ed economia forestale

- a) Polizia
- b) Pompieri
- c) Difesa (militare e protezione civile)
- d) Arginature
- e) Protezione dell'ambiente
- f) Agricoltura e alpeggi
- g) Economia forestale (incl. strade forestali)

Dicastero 4: turismo e cultura

- a) Patrimonio culturale
- b) Cultura (incl. parchi pubblici, sentieri e segnaletica)
- c) Gestione dell'organizzazione turistica (marca Bregaglia, campeggi)
- d) Eventi turistici
- e) Eventi sportivi
- f) Eventi culturali
- g) Coordinamento tra turismo e cultura
- h) Cooperazione con partner turistici, culturali e sportivi
- i) Collaborazione con organizzazioni turistiche regionali e vicine

Dicastero 5: formazione e sanità

- a) Formazione (scuole d'infanzia, elementare, secondaria + SAP, di musica)
- b) Assistenza diurna
- c) Pedagogia specializzata
- d) Formazione professionale e scuole di maturità liceale
- e) Infrastrutture scolastiche e sportive
- f) Centro sanitario Bregaglia (ospedale)
- g) Cure ambulatoriali
- h) Servizio sanitario scolastico
- i) Promozione della salute e prevenzione

- 3 Questa ripartizione può essere modificata dal municipio solo in casi eccezionali e per motivi importanti. Qualora il Comune dovesse occuparsi di altri settori, questi saranno assegnati ai singoli dicasteri dal municipio.
- 4 Nel modificare la ripartizione come anche nell'attribuzione di altri settori, il municipio deve prestare attenzione affinché i processi semplici con compiti e competenze chiari siano mantenuti rispettivamente non siano pregiudicati. Ogni modifica dell'attribuzione di settori

in dicasteri come anche l'attribuzione dei dicasteri ai capi di dicastero e ai loro supplenti vanno pubblicate.

Attribuzione dei dicasteri e dei settori

Art. 9

- 1 L'attribuzione dei dicasteri ai singoli membri del municipio vien effettuata dal municipio all'inizio di ogni legislatura oppure, in caso di nuove elezioni, durante la legislatura immediatamente dopo l'elezione.
- 2 I dicasteri sono attribuiti ai membri del municipio nell'ordine seguente:
 - a) Il sindaco presiede il dicastero: amministrazione generale, sicurezza sociale e finanze.
 - b) I membri del municipio riconfermati possono dichiarare di voler mantenere il loro dicastero anche se sono stati operati dei cambiamenti nei settori, in caso contrario possono scegliere un nuovo dicastero secondo l'ordine dei voti ottenuti. Infine, i neoeletti membri del municipio scelgono il loro dicastero secondo l'ordine dei voti ottenuti. Determinante per l'ordine di nomina è il numero di voti ottenuto nell'ambito di un turno elettorale. I membri eletti al primo scrutinio hanno la precedenza rispetto a quelli eletti al secondo scrutinio. Qualora i membri non riescano ad accordarsi sull'attribuzione dei dicasteri, decide il municipio a maggioranza relativa.
- 3 Il municipio elegge il vicesindaco.

Delegati

Art. 10

- 1 Per quanto la competenza elettorale in virtù del diritto di rango superiore non spetti a un'altra autorità, il municipio elegge all'inizio di una nuova legislatura i delegati del Comune alle diverse istituzioni e all'ufficio elettorale e di votazioni. Nel fare ciò il municipio presta attenzione alla rappresentanza della ripartizione dipartimentale. Di norma i membri del municipio sono eletti come delegati.
- 2 Vale in particolare:
 - a) Il sindaco rappresenta il Comune nella conferenza dei sindaci della regione Maloja.
 - b) Il membro del municipio responsabile dei trasporti pubblici rappresenta il Comune nei confronti dell'associazione dei comuni «trasporto pubblico».
 - c) Il membro del municipio responsabile per la sanità rappresenta il Comune nella commissione amministrativa del Centro Sanitario Bregaglia.
 - d) Il membro del municipio competente per l'infrastruttura e il suo supplente rappresentano il Comune nella corporazione comunale Hinterrhein e coordinano la collaborazione con ewz.

Sedute del municipio

Art. 11

- 1 Il municipio è convocato dal sindaco, dal vicesindaco o, in caso di loro impedimento, da un altro membro del municipio ogni qualvolta gli affari lo richiedano. La direzione delle sedute incombe al sindaco o, in caso di suo impedimento, al vicesindaco o, se anche questo è impedito, a un altro membro del municipio.

- 2 Il municipio effettua la pianificazione alla fine dell'anno per l'anno successivo rispettivamente all'inizio di una nuova legislatura per l'anno iniziato.
- 3 Le date delle sedute del municipio, le date delle assemblee comunali e le date delle votazioni vanno pubblicate all'inizio dell'anno.
- 4 Su richiesta di due membri del municipio, il sindaco o, in caso di suo impedimento, il vice-sindaco è tenuto a convocare una seduta straordinaria.
- 5 In caso di parità nelle votazioni di merito, prevale il voto di chi presiede la seduta; in caso di elezioni decide la sorte.
- 6 Se la ricusazione di un membro del municipio è contestata in relazione a un punto dell'ordine del giorno, il municipio decide in merito alla ricusazione del membro interessato.
- 7 Di regola, le sedute del municipio hanno luogo ogni due settimane. Il municipio stabilisce il giorno e l'ora.
- 8 Le richieste per l'inserimento di un oggetto all'ordine del giorno devono essere inoltrate al segretario comunale al più tardi entro le ore 12:00 di cinque giorni prima della seduta del municipio. Gli atti sono di regola a disposizione dei membri del municipio e del segretario comunale sul sistema gestionale del Comune al più tardi due giorni prima della seduta del municipio a partire dalle ore 17:00.
- 9 Le decisioni del municipio, che riguardano la direzione amministrativa rispettivamente che devono essere eseguite da quest'ultima, devono essere inoltrate di regola entro 3 giorni lavorativi, alla direzione amministrativa.
- 10 Il segretario comunale partecipa di regola alle sedute con voto consultivo.
- 11 Le sedute del municipio non sono pubbliche.

Presentazione delle richieste

Art. 12

- 1 I membri del municipio, la direzione amministrativa e le commissioni possono di regola presentare proposte al municipio tramite il sindaco.
- 2 Le richieste e le proposte devono essere presentate per iscritto e motivate.
- 3 Gli affari che non sono stati preparati in tal modo e quelli che non figurano all'ordine del giorno possono essere discussi definitivamente soltanto con l'accordo di tutti i membri presenti.

Rinvio di un affare e ritrattazione

Art. 13

- 1 La deliberazione su un affare, in caso di ulteriori chiarimenti necessari, per altri motivi importanti o su proposta del capo del dicastero competente, può essere rinviata alla seduta successiva, sempre che l'affare non sia urgente.

- 2 Il municipio può ritornare su una decisione se questa non è ancora stata comunicata e la maggioranza del municipio approva la proposta di ritrattazione.

Decisioni circolari / sedute con mezzi elettronici

Art. 14

- 1 Le decisioni possono essere prese per iscritto anche per mezzo di circolare, qualora non sia opportuno attendere fino ad una seduta ordinaria.
- 2 Le decisioni prese per via circolare necessitano dell'approvazione di almeno tre (3) membri del municipio e vanno messe a verbale.
- 3 Le decisioni circolari sono inammissibili se un membro del municipio richiede esplicitamente una discussione orale.
- 4 Le sedute del municipio possono essere tenute anche con mezzi elettronici. È possibile che una parte del municipio si riunisca in un unico luogo e uno o più membri del municipio si colleghino elettronicamente oppure che tutti i membri del municipio siano collegati tra loro tramite mezzi elettronici. A tal fine occorre garantire che tutti i partecipanti possano percepire integralmente e in modo inalterato gli interventi, possano partecipare pienamente alle discussioni e che i voti espressi possano essere registrati senza dubbi. Il verbale della seduta deve indicare espressamente che quest'ultima si è svolta con mezzi elettronici, quali membri erano presenti fisicamente e quali elettronicamente.

Formulazione e comunicazione delle decisioni

Art. 15

- 1 Le decisioni del municipio sono redatte dalla cancelleria comunale secondo le istruzioni del segretario comunale.
- 2 La comunicazione a terzi, come pure ai dicasteri, alle commissioni interessate, ecc. avviene sotto forma di lettera, di verbale o di estratto del verbale. La trasmissione di tali documenti può avvenire anche per via elettronica.

Compiti e competenze

Art. 16

- 1 Il municipio assume i compiti dell'organo di direzione strategica e politica del Comune. I singoli dicasteri e i singoli progetti sottostanno ognuno alla responsabilità e alla direzione di un solo membro del municipio.
- 2 Oltre ai compiti e alle competenze definite all'art. 48 della Costituzione comunale, al municipio spettano:
 - a) la definizione degli obiettivi di legislatura;
 - b) la definizione delle strategie di proprietà, con particolare riferimento al Centro Sanitario Bregaglia;
 - c) le decisioni su proposte di modifica della Costituzione e delle leggi da sottoporre all'assemblea comunale;
 - d) la consultazione e la delibera sulle decisioni della direzione amministrativa che il sindaco non ha approvato;
 - e) l'emanazione di un diagramma delle funzioni per l'organizzazione del Comune, a condizione che questa competenza non spetti ad un altro organo;

- f) l'assunzione e il licenziamento di collaboratori del Comune che fanno parte della direzione amministrativa, sempre che tale facoltà non sia espressamente conferita a un altro organo comunale;
- g) l'emanazione di un mansionario per l'ufficio elettorale;
- h) la stipulazione di contratti su questioni che rientrano nell'ambito di competenze di amministrazione ordinaria;
- i) l'emanazione di disposizioni esecutive relative a leggi comunali;
- j) le decisioni su opposizioni che, conformemente a leggi speciali, possono essere interposte avverso decisioni amministrative e multe degli organi comunali;
- k) la proposta di una legge sul rimborso spese e sulle indennità per tutte le autorità comunali, da sottoporre per approvazione all'assemblea comunale.

Proposte all'assemblea comunale

Art. 17

- 1 La convocazione agli aventi diritto di voto con l'ordine del giorno e il messaggio, e se necessario insieme al rendiconto annuale risp. al preventivo, avviene per posta. L'invio deve avvenire almeno 14 giorni (consegna alla Posta) prima dell'assemblea comunale. Inoltre questi documenti devono essere pubblicati sul sito internet del Comune.
- 2 Il municipio approva l'ordine del giorno, le proposte all'assemblea comunale e il messaggio.

4. Sindaco

Compiti e competenze

Art. 18

- 1 Oltre ai compiti e alle competenze definite all'art. 52 della Costituzione comunale spettano al sindaco:
 - a) la responsabilità della gestione del personale e l'attuazione di una filosofia di conduzione unitaria;
 - b) il ruolo di interlocutore del segretario comunale per tutte le questioni dirigenziali e disciplinari;
 - c) rappresentanza del Comune verso l'esterno, sempre che non sia competente il municipio;
 - d) d'intesa con il capo del dicastero competente, approva le spese nei limiti dei crediti stanziati (crediti a preventivo, crediti per oggetti, crediti aggiuntivi e crediti posteriori). Tutti i pagamenti devono essere autorizzati dal sindaco (di regola mediante visto elettronico);
 - e) l'assunzione e il rimborso di prestiti alle condizioni di mercato usuali, in collaborazione con il segretario comunale, nell'ambito della gestione del patrimonio finanziario e al fine di garantire la liquidità;
 - f) il coordinamento degli affari e della loro trattazione tra i dicasteri e con la direzione amministrativa;
 - g) la preparazione dell'ordine del giorno delle sedute del municipio, in particolare anche in considerazione delle proposte dei capi di dicastero e della direzione amministrativa.

5. Capo del dicastero

Compiti e competenze

Art. 19

- 1 Ogni capo del dicastero o, in caso di suo impedimento, il suo supplente rappresenta il suo dicastero in seno al municipio, vigila nel settore di sua competenza sull'esecuzione delle decisioni prese e sugli atti amministrativi necessari e riferisce al municipio.
- 2 Il municipio può disciplinare in un regolamento gli altri dettagli concernenti i compiti e le competenze del capo del dicastero.
- 3 Il capo del dicastero prepara, di regola in collaborazione con il membro competente della direzione amministrativa, gli affari del municipio che rientrano nel suo settore di competenza.
- 4 Il capo del dicastero informa immediatamente il municipio in merito ad eventi e sviluppi particolari e importanti, in particolare sotto il profilo finanziario e dei rischi, all'interno del suo dicastero e delle organizzazioni in cui rappresenta il Comune.
- 5 Il capo del dicastero ha il diritto di consultare gli atti e di ottenere ragguagli all'interno dell'amministrazione comunale per quanto necessario all'esercizio della sua funzione.
- 6 Il capo del dicastero rappresenta nel municipio le commissioni di cui fa parte.
- 7 Ogni responsabile di un dicastero è contemporaneamente responsabile supervisore di un membro della direzione amministrativa. L'assegnazione è determinata dalla ripartizione dei dicasteri.

Comitati e collaborazione

Art. 20

- 1 Il municipio può costituire comitati al suo interno per preparare affari di particolare importanza o condurre trattative con altre autorità e privati.
- 2 Se il municipio incarica più di un dicastero a trattare un affare, la responsabilità spetta a quello nominato per primo. Questo è responsabile delle attività nel loro complesso.

6. Commissioni, gruppi di lavoro permanenti e temporanei

Elezione e rappresentanza nelle commissioni secondo l'articolo 30 della Costituzione comunale

Art. 21

- 1 Nella prima metà dell'anno della nuova legislatura, il municipio nomina le commissioni, conformemente all'art. 30 della Costituzione comunale.
- 2 Salvo diversa disposizione della legge, le commissioni sono composte di cinque (5) membri. In casi eccezionali e giustificati, una commissione può essere temporaneamente composta da minimo 3 membri. Almeno 3 dei 5 membri delle commissioni devono avere il diritto di voto attivo e passivo nel Comune di Bregaglia. Se le commissioni sono composte da 3 membri, tutti devono avere il diritto di voto attivo e passivo nel Comune di Bregaglia. Se una commissione ha più di 5 membri, possono farne parte al massimo 3 persone che

non hanno il diritto di voto attivo e passivo nel Comune di Bregaglia. I membri delle commissioni senza diritto di voto nel Comune di Bregaglia hanno voto consultivo.

- 3 Salvo diversa disposizione della legge o di una decisione del municipio, la funzione di presidente è esercitata dal membro del municipio che siede nella commissione.
- 4 Se di una commissione fanno parte persone che non hanno diritto di voto nel Comune di Bregaglia, i membri con diritto di voto nel Comune di Bregaglia costituiscono un comitato. A tale comitato sono attribuite le competenze decisionali che spettano alla commissione.
- 5 Per la nomina dei membri del municipio nelle commissioni vale in particolare quanto segue:
 - a) Il membro del municipio responsabile della formazione presiede d'ufficio la commissione scolastica.
 - b) Il membro del municipio competente per l'edilizia presiede d'ufficio la commissione edilizia e pianificazione.
 - c) Il membro del municipio responsabile per la sanità rappresenta il Comune nella commissione amministrativa del Centro Sanitario Bregaglia.
 - d) Il membro del municipio responsabile per l'agricoltura presiede d'ufficio la commissione dell'agricoltura.
 - e) Il membro del municipio competente per la cultura presiede d'ufficio la commissione della cultura.
 - f) Il membro del municipio competente per il turismo presiede d'ufficio la commissione del turismo.

Compiti e competenze

Art. 22

- 1 I compiti e le competenze delle commissioni sono di massima stabiliti dalla legge, il municipio può assegnare alle commissioni compiti complementari.
- 2 Le commissioni trattano i singoli compiti di loro competenza e, se del caso, sottopongono proposte al municipio o alla direzione amministrativa.
- 3 Le commissioni assumono il coordinamento tra il livello strategico/politico e quello operativo.
- 4 Le commissioni sostengono e consigliano il membro competente della direzione amministrativa nel suo settore specialistico e coordinano per il tramite di quest'ultimo l'attività operativa.
- 5 L'amministrazione comunale supporta le commissioni nei lavori amministrativi (convocazione, redazione verbali, archivio documenti, ecc.).

Assemblea dei membri delle commissioni

Art. 23

- 1 Il municipio convoca a intervalli regolari, almeno una volta all'anno, tutti i membri delle commissioni permanenti in un'assemblea presieduta dal sindaco o, in caso di impedimento, dal vicesindaco.

- 2 L'assemblea ha lo scopo di garantire uno scambio generale di informazioni tra il municipio e le commissioni, nonché di fornire consulenza al municipio negli affari importanti. A tal fine si punta ad uno scambio di opinioni quanto più ampio possibile.
- 3 In particolare l'assemblea dei membri delle commissioni dovrà esprimersi su questioni concernenti la strategia comunale, la pianificazione finanziaria, l'allestimento del preventivo e del rendiconto ed eventualmente su singoli importanti progetti riguardanti l'infrastruttura ed altri settori.
- 4 L'assemblea dei membri delle commissioni ha funzione consultiva, le cui decisioni e opinioni non sono vincolanti per il municipio nella sua decisione.

Gruppi di lavoro permanenti e temporanei

Art. 24

- 1 Il municipio può istituire gruppi di lavoro per l'approfondimento di singole materie e a scopo consultivo.
- 2 Con l'istituzione del gruppo di lavoro, il municipio ne definisce il mandato e ne fissa l'indennità, salvo che il mandato e l'indennità risultino già dalla legge.
- 3 A seconda del compito, il municipio decide se si tratta di un gruppo di lavoro permanente o temporaneo.

7. Direzione amministrativa

Composizione / funzione

Art. 25

- 1 I membri della direzione amministrativa sono nominati dal municipio. Il sindaco presiede di regola la direzione amministrativa. In caso di impedimento è rappresentato dal vicesindaco o da altro membro del municipio scelto da quest'ultimo. In questa funzione gli spetta anche la sorveglianza dell'operato della direzione amministrativa. In casi eccezionali motivati il municipio può derogare alla composizione di cui all'art. 58a cpv. 1 della Costituzione comunale.
- 2 A scopo di consulenza, la direzione amministrativa può convocare alle sue sedute degli specialisti.
- 3 In linea di principio la direzione amministrativa è competente per l'esecuzione delle decisioni del municipio. Essa può sottoporre proposte al municipio.
- 4 La direzione amministrativa sottostà alla completa vigilanza del municipio.
- 5 I singoli membri della direzione amministrativa, ad eccezione del sindaco, sono subordinati al competente capo del dicastero, che funge da responsabile. Il capo del dicastero può esprimersi su singoli argomenti all'ordine del giorno, di solito tramite il membro della direzione amministrativa a lui subordinato. L'ordine del giorno e i verbali della direzione amministrativa sono a disposizione dei membri del municipio nel sistema gestionale aziendale del Comune.

- 1 La direzione amministrativa è atta a deliberare in presenza del presidente e di due altri membri.
- 2 Le decisioni della direzione amministrativa sono prese a maggioranza semplice, la cui validità è confermata solo con il consenso del sindaco. Se questi non impartisce il proprio consenso, la questione deve essere sottoposta per decisione al municipio.
- 3 In casi urgenti il membro competente della direzione amministrativa può prendere decisioni con riserva della successiva approvazione da parte della direzione amministrativa. Esse devono tuttavia essere sottoposte alla direzione amministrativa per l'approvazione nel corso della seduta successiva. Il sindaco deve essere informato immediatamente.

- 1 Alla direzione amministrativa rispettivamente ai singoli membri della stessa spettano in particolare i seguenti compiti con relativi poteri decisionali:
 - a) la preparazione degli affari all'attenzione del municipio, sia da parte della direzione amministrativa, sia da parte di singoli membri della direzione amministrativa in collaborazione con il municipale competente, nella misura in cui questa preparazione non sia effettuata dai membri stessi del municipio;
 - b) l'attuazione delle decisioni del municipio e il controllo della loro attuazione;
 - c) la gestione dell'andamento operativo degli affari;
 - d) la conduzione e la vigilanza del personale, nonché l'esecuzione delle disposizioni in materia di diritto del personale, fatte salve le competenze dirigenziali del sindaco;
 - e) l'attribuzione dei compiti e delle competenze ai dicasteri nell'ambito della struttura organizzativa stabilita dal municipio;
 - f) l'elaborazione in collaborazione con i capi del dicastero, del preventivo, dei piani degli investimenti, dei piani finanziari e del conto annuale per mano del municipio;
 - g) la delibera in merito a spese nei limiti di preventivo fino a CHF 50'000 (competenza di spesa);
 - h) la delibera in merito alle domande di contributo fino a un massimo di CHF 2'000 nel singolo caso,
 - i) il rilascio di licenze per esercizi pubblici e per lo spaccio durante le manifestazioni pubbliche nel quadro della legge cantonale e comunale sulla ristorazione e sugli esercizi pubblici;
 - j) il rilascio di autorizzazioni per l'utilizzo di spazi pubblici, per l'uso temporaneo del suolo pubblico per manifestazioni di esigua importanza e rilascio di autorizzazioni per i fuochi d'artificio;
 - k) la stipulazione e disdetta di contratti di locazione per immobili e locali di proprietà comunale;
 - l) la punizione delle infrazioni alle leggi comunali e delle relative disposizioni di esecuzione, nella misura in cui ciò non sia riservato ad un altro organo;
 - m) la concessione di permessi eccezionali per deroghe ai periodi della quiete pubblica;
 - n) l'adozione di misure particolari concernenti le norme del traffico in caso di lavori di costruzione, manifestazioni, ecc.
 - o) la concessione di deroghe per la circolazione di strade agricole e strade forestali;
 - p) la manutenzione dei cimiteri;

- q) la limitazione della fornitura di acqua in caso di carenza idrica.
- 2 Salvo che tale facoltà non sia espressamente conferita ad un altro organo comunale, i collaboratori sono nominati risp. dimessi come segue:
- dal membro competente del municipio, dal membro della direzione amministrativa che gli è subordinato e dal segretario comunale per i collaboratori del dicastero interessato;
 - dal sindaco e dal segretario comunale per i collaboratori dell'amministrazione.

La commissione competente ha il diritto di formulare proposte.

- 3 La direzione amministrativa può inoltrare affari di secondaria importanza all'amministrazione affinché li svolga autonomamente.
- 4 I singoli membri della direzione amministrativa hanno la facoltà di deliberare, nei limiti di preventivo, su spese fino a CHF 15'000. Essi sono inoltre responsabili del preventivo per il loro reparto.
- 5 I singoli membri della direzione amministrativa rappresentano, in seno a quest'ultima, le proposte delle commissioni che li concernono e la informano sulla collaborazione con le commissioni interessate.
- 6 La direzione amministrativa sottostà alla completa vigilanza del municipio.

8. Amministrazione comunale e collaboratori comunali

Compiti dell'amministrazione comunale

Art. 28

- 1 L'amministrazione comunale è l'organizzazione amministrativa esecutiva del Comune, direttamente subordinata al sindaco e indirettamente al municipio. Essa svolge le funzioni attribuitegli negli atti normativi e nelle decisioni comunali. Essa si occupa dell'insieme della contabilità, nella misura in cui singoli settori non siano già stati suddivisi, nonché degli altri compiti amministrativi pubblici. Esegue le delibere e le decisioni del municipio, nella misura in cui non ne siano stati incaricati altri organi, in particolare la direzione amministrativa o terzi, e svolge secondo le loro istruzioni tutti i compiti che le sono affidati dal municipio, rispettivamente dal sindaco o dalla direzione amministrativa.

Segretario comunale

Art. 29

- 1 Il segretario comunale dirige l'amministrazione comunale e i suoi collaboratori. È capo del personale comunale e, in tale funzione, è anche il primo interlocutore per questioni disciplinari.
- 2 Egli prende in consegna gli affari in entrata e, d'intesa con il sindaco, ne ordina la trattazione ed evasione. Tiene di regola il verbale delle assemblee comunali, delle sedute del

municipio e della direzione amministrativa. Partecipa alle sedute del municipio con voto consultivo.

Collaboratori comunali

Art. 30

- 1 Il rapporto di servizio e la retribuzione dei collaboratori comunali sono retti dalla legislazione cantonale vigente, sempre che l'assemblea comunale non disponga altrimenti mediante una legge sul personale. Sono fatte salve le disposizioni della legge cantonale sulle scuole.

9. Strategia

Municipio

Art. 31

Il municipio elabora una strategia comunale globale, corredata di un piano d'azione, e la presenta per conoscenza all'assemblea comunale.

La strategia comunale e il piano d'azione vanno verificati e aggiornati ogni due anni. La strategia e il piano d'azione così rivisti vanno ripresentati all'assemblea comunale.

Assemblea comunale

Art. 32

L'assemblea comunale è autorizzata ad inserire le proprie osservazioni e integrazioni alla strategia.

10. Finanze

In generale

Art. 33

La Legge sulla gestione finanziaria cantonale (LGF) come anche l'Ordinanza sulla gestione finanziaria cantonale (OGFC) si applicano per analogia al Comune.

Principi

Art. 34

- 1 Le risorse pubbliche devono essere impiegate in modo parsimonioso, economico ed efficace.
- 2 La gestione finanziaria deve essere equilibrata a medio termine, tenendo conto dell'evoluzione economica.
- 3 Ogni uscita presuppone una base legale, un decreto di concessione del credito e un'autorizzazione al pagamento.
- 4 In linea di principio, le spese devono essere a carico di chi le causa.

- 1 Ogni spesa liberamente determinabile necessita sia di un credito d'impegno, sia di un credito a preventivo.
- 2 Per le spese vincolate è necessario un credito a preventivo.
- 3 Se l'adempimento di un compito risulta indispensabile, il municipio è dispensato dal chiedere un credito, ma deve informare l'assemblea comunale il prima possibile.

- 1 Il piano finanziario serve a pianificare e gestire a medio termine le prestazioni e le finanze.
- 2 Base essenziale del piano finanziario è la strategia comunale.
- 3 Il piano finanziario dev'essere rielaborato ogni due anni secondo una pianificazione continua, aggiornato in funzione delle condizioni mutate e presentato per conoscenza all'assemblea comunale.

- 1 Un decreto di concessione del credito è l'autorizzazione a contrarre impegni finanziari per un determinato scopo e sino a concorrenza di un importo determinato. I crediti devono essere richiesti prima dell'assunzione di nuovi impegni e decisi in base a stime accurate del fabbisogno prevedibile.

- 1 Il municipio allestisce ogni anno un preventivo da sottoporre all'assemblea comunale. Si suddivide in
 - a) preventivo della gestione corrente che comprende le spese e i ricavi del conto economico;
 - b) preventivo del conto investimenti che comprende le uscite e le entrate del conto degli investimenti.
- 2 Devono essere inseriti nel preventivo tutte le spese prevedibili che il Comune è legalmente tenuto a sostenere durante il periodo contabile determinante e le entrate previste. I mezzi finanziari necessari per le spese e le uscite sono crediti a preventivo.
- 3 Di regola i crediti a preventivo sono decisi sotto forma di crediti singoli.
- 4 Il municipio può richiedere preventivi globali per singole divisioni amministrative e/o aziende a regia.

- 1 La decisione di effettuare investimenti e di contrarre prestiti spetta al municipio.

-
- 1 Il Comune sottostà quale committente alla legislazione sugli appalti pubblici del Cantone.

-
- 1 La lista degli offerenti nella procedura mediante invito deve essere sottoposta per approvazione al municipio dal capo del dicastero competente. Di norma, nella procedura mediante invito devono essere invitati almeno tre (3) offerenti.

-
- 1 La lista degli offerenti deve essere sottoposta per approvazione al municipio dal capo del dicastero competente. Per le aggiudicazioni da CHF 5'000 a CHF 50'000 vanno di regola invitati due (2) offerenti.
 - 2 Per le aggiudicazioni di importo superiore a CHF 50'000 devono solitamente essere invitati tre (3) offerenti.

-
- 1 In merito ad aggiudicazioni fino a CHF 50'000 è la direzione amministrativa a decidere.
 - 2 Sulle aggiudicazioni di importo superiore a CHF 50'000 è il municipio a decidere.

-
- 1 Prima di autorizzare il pagamento ogni prestazione fatturata va verificata sotto il profilo dell'entità e della qualità. Se la fattura corrisponde all'incarico impartito con riferimento all'entità della prestazione e alla qualità, essa va annotata sulla fattura dal collaboratore comunale competente, confermata con la propria firma e inoltrata al capo del dicastero competente.

11. Procedure di votazione e di elezione

A) Procedura di votazione e di elezione nell'assemblea comunale

-
- 1 L'assemblea comunale è presieduta dal sindaco. In caso d'impedimento subentra in sua vece il vicesindaco o un altro membro del municipio.

-
- 1 L'assemblea comunale designa gli scrutinatori necessari.

- 1 Le votazioni avvengono per voto palese (alzata di mano).
- 2 Devono essere effettuate per iscritto se lo richiede un quarto degli aventi diritto di voto presenti.
- 3 Nelle votazioni per alzata di mano fa stato la maggioranza assoluta di coloro che hanno espresso il loro voto. In caso di parità, la proposta è da considerare respinta.
- 4 Nelle votazioni per scheda fa stato la maggioranza assoluta dei voti validi emessi. Le schede bianche o nulle non vengono computate. A parità di voti, la proposta è da considerare respinta.

- 1 Le elezioni si effettuano in forma scritta (scrutinio segreto tramite scheda). Se non vengono sollevate opposizioni, possono essere effettuate per alzata di mano (a maggioranza). È eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti validi.
- 2 Nel caso di elezioni collettive vengono computati tutti i voti validi ottenuti dai candidati; questo totale viene diviso per il doppio del numero dei seggi a disposizione; il numero immediatamente superiore a tale quoziente costituisce la maggioranza assoluta.
- 3 Se in un'elezione singola vi è un ballottaggio o se in elezioni collettive sono stati eletti meno candidati di quelli da eleggere, avrà luogo un secondo turno per i seggi ancora vacanti. Risultano eletti quei candidati che ottengono il maggior numero di voti (maggioranza semplice).
- 4 Al secondo turno possono partecipare anche nuovi candidati.

B) Procedura di voto e di elezioni per urna

- 1 Al più tardi 60 giorni prima delle elezioni, il municipio pubblica sugli organi ufficiali del Comune l'invito ad inoltrare le candidature. L'invito deve indicare la data delle elezioni, la data di un eventuale secondo turno e i termini per l'inoltro delle candidature per il primo e per il secondo turno.
- 2 Le candidature devono contenere il nome, il cognome, la data di nascita, il domicilio e la funzione per la quale ci si intende candidare. La persona interessata deve firmare la candidatura. Le candidature devono essere inoltrate alla cancelleria comunale al più tardi 30 giorni prima delle elezioni. Le candidature per il secondo turno devono essere inoltrate al più tardi 15 giorni prima delle elezioni.
- 3 I membri in carica che vogliono candidarsi per un ulteriore mandato valgono come candidati se non hanno dichiarato per iscritto che rinunciano a candidarsi per un nuovo mandato. La rinuncia deve essere inoltrata alla cancelleria comunale almeno 40 giorni prima del primo turno risp. almeno 15 giorni prima del secondo turno delle elezioni. La cancelleria comunale pubblica i posti vacanti sugli organi ufficiali.
- 4 I nomi dei candidati che hanno rispettato i termini d'inoltro delle candidature e rispettano i criteri di eleggibilità vengono comunicati insieme alle schede e al materiale di voto e/o pubblicati sugli organi ufficiali.

Candidature inoltrate in ritardo sono valide, ma i nomi non saranno resi pubblici dalla cancelleria comunale.

Data delle elezioni ed entrata in carica Art. 50

- 1 Le elezioni del sindaco, del municipio e della commissione di gestione avvengono nel mese di agosto o settembre. Un eventuale secondo turno ha luogo entro tre settimane dal primo turno.
- 2 L'elezione è accettata, se il candidato eletto non rinuncia per iscritto alla carica entro otto giorni dalla comunicazione dell'elezione.
- 3 L'entrata in carica ha luogo il 1° gennaio successivo. In caso di elezioni sostitutive l'entrata in carica avviene al più tardi due mesi dopo la nomina. Il membro uscente è obbligato ad effettuare un passaggio ordinato dei poteri.
- 4 La legge cantonale sui diritti politici è applicabile quale diritto comunale sussidiario.

Elezioni a diverse cariche Art. 51

Se una persona viene eletta in diverse cariche incompatibili tra loro, deve optare immediatamente per l'una o per l'altra. In caso di rifiuto la decisione spetta al municipio.
Se sussistono motivi di esclusione ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione, in caso di elezione contemporanea se nessun candidato rinuncia all'elezione viene eletto il candidato che ottiene più voti. Se entrambi i candidati ottengono il medesimo numero di voti, decide l'estrazione a sorte.

12. Disposizioni finali

Decreto aggiuntivo del municipio Art. 52

- 1 Il municipio può emanare disposizioni aggiuntive in virtù della presente legge.

Entrata in vigore Art. 53

- 1 La presente Legge sull'organizzazione è stata approvata dall'assemblea comunale il 20 aprile 2023. Essa entra in vigore il 1° gennaio 2024 premesso che alla stessa data entri in vigore anche la corrispondente revisione parziale della Costituzione del Comune di Bregaglia.
- 2 Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni precedenti, nella misura in cui siano contrarie alla presente legge. Sono fatte salve competenze derogatorie previste dal diritto di rango superiore.

Approvata dell'assemblea comunale del

Il Sindaco

Il Segretario comunale

Luogo/data