

Ordinanza municipale concernente Le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

(del 2 giugno 2008)

Il Municipio di Cevio, richiamati gli artt. 9 cpv. 4 LOC, 40 cpv. 1 lett. b RALOC e 36 ROC,

ordina:

Scopo

Art. 1 La delega di competenze municipali ai servizi dell'amministrazione per il disbrigo di affari correnti ha lo scopo di:

- a) sgravare il Municipio dai lavori minori, ricorrenti o di contenuto tecnico;
- b) coinvolgere i funzionari dirigenti attribuendo loro la responsabilità diretta per gli affari correnti;
- c) semplificare i processi decisionali ed amministrativi;
- d) garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Campo d'attività

Art. 2 ¹ Le decisioni delegate ai servizi dell'amministrazione comunale e le rispettive competenze sono contenute nell'allegato alla presente ordinanza.

² In caso di dubbio sull'applicabilità della delega o sul contenuto della medesima, la decisione va sottoposta al Municipio, secondo la procedura ordinaria.

³ Il delegatario ha il dovere di sottoporre al Municipio tutti i casi e tutte le questioni che per la loro particolarità non rientrano nella gestione corrente, che possono avere rilevanza politica o che comportano la concessione di deroghe.

⁴ La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Principi

Art. 3 ¹ La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico ed in ogni caso del Municipio, di avocare a sé la decisione in singoli casi.

² Il delegatario, se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e /o degli altri servizi.

In assenza del titolare ed in mancanza di un sostituto, la delega è trasferita al Segretario comunale.

³ Copia delle decisioni emesse in applicazione della presente ordinanza viene trasmessa al Municipio per informazione.

Responsabilità e controllo

Art. 4 ¹ Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal ROD.

² Il Sindaco, i rispettivi capidicastero ed il Segretario comunale (o Vicesegretario in sua vece) definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto, controllando periodicamente la corretta applicazione delle competenze.

³ Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Sindaco ed ai rispettivi capidicastero.

**Diritto
di firma**

Art. 5 In conseguenza delle deleghe, sono pure estesi i diritti di firma come segue:

- a) firma individuale del funzionario dirigente del servizio cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- b) senza firma per decisioni emanate in grande quantità tramite procedure automatizzate.

**Reclami
e procedura**

Art. 5 ¹ Tutte le decisioni delegate dalla presente ordinanza ai servizi dell'amministrazione sono suscettibili di reclamo.

² Il reclamo, da presentare entro 15 giorni dall'intimazione della decisione, deve essere brevemente motivato in fatto ed in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

³ Per quanto non stabilito diversamente dalla presente ordinanza, la procedura di reclamo è disciplinata dalle disposizioni della legge di procedura per le cause amministrative.

⁴ Il Municipio decide sul reclamo, che dovrà essere accompagnato dalle osservazioni del servizio interessato.

**Entrata in vigore
ed abrogazioni**

Art. 6 La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC, ed abroga ogni precedente disposizione in materia.

Il Sindaco

Pierluigi Martini

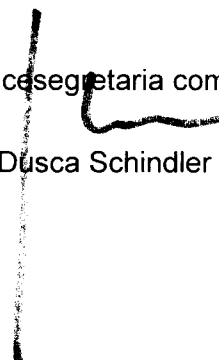


PER IL MUNICIPIO



La Vice segretaria comunale

avv. Dusca Schindler



ALLEGATO ALL'ORDINANZA SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

I. COMPETENZE GENERALI DELEGATE

Al Segretario comunale, al vicesegretario comunale, al responsabile dell'ufficio tecnico, al direttore dell'istituto scolastico sono delegate, nell'ambito dei rispettivi servizi le seguenti competenze:

1. autorizzazioni per missioni d'ufficio, ritenuto che le stesse non deve essere superiore ad un giorno;
2. autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
3. autorizzazione ad effettuare le prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
4. autorizzazione ad assentarsi ed a scalare ore straordinarie accumulate dai dipendenti;
5. apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;
6. risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.
7. autorizzazione per sé ed ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 400.- per caso, nel rispetto di quanto previsto a preventivo.

II. COMPETENZE SPECIFICHE DELEGATE

A. Amministrazione generale

Al Segretario (e Vicesegretario comunale) sono delegate le seguenti competenze:

1. preavvisi per permessi di dimora e domicilio;
2. preavvisi per naturalizzazioni agevolate cantonali e federali;
3. preavvisi per riffe o lotterie;
4. preavvisi in ambito di condoni d'imposta;
5. preavvisi in ambito di assistenza sociale e giudiziaria;
6. pubblicazione del catalogo elettorale;
7. vidimazione di firme per iniziative e referendum;
8. apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi per quanto di sua competenza, definita dal Municipio;
9. acquisto di materiale ed arredo per la cancelleria e delibera di lavori di ordinaria manutenzione fino ad un massimo di fr. 1'000.00.
10. abbandono di piccoli importo (fino a fr. 500.00) per imposte e tasse comunali, in caso di evidente impossibilità d'incasso;
11. avvio delle procedure contravvenzionali per gli ambiti di sua competenza;
12. avvio e conduzione delle pratiche esecutive;
13. gestione degli esercizi pubblici, in particolare notifica orari di apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori;
14. gestione delle polizze assicurative;
15. cancellazione ipoteche legali a seguito di pagamento integrale;
16. tutte le altre competenze delegate ai rispettivi servizi in caso di assenza del delegatario principale.

Agli impiegati di cancelleria sono delegate le seguenti competenze:

1. rilascio certificati ed informazioni dal controllo abitanti;
2. concessioni d'uso delle sale riunioni ed infrastrutture sportive;
3. ricezione domanda di rilascio di documenti d'identità;
4. vidimazione di firme;
5. gestione delle patenti di caccia e pesca (rilascio e resoconto annuale);
6. gestione (emissione, richiami, dilazioni) delle imposte e tasse comunali;
7. gestione del movimento della popolazione;
8. gestione degli apprendisti.

B. Ufficio tecnico comunale (di seguito: UTC)

Al responsabile dell'UTC sono delegate le seguenti competenze:

1. gestione azienda acqua potabile;
2. apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi per quanto di sua competenza, definita dal Municipio;
3. delibere di piccoli interventi per lavori di manutenzione ordinaria assunti dall'UTC o di materiale in uso, nella misura in cui sono previsti dal preventivo, fino ad un massimo di fr. 3'000.00;
4. istanze che sono oggetto di semplice notifica;
5. esame preliminare e pubblicazione delle domande di costruzione;
6. trasmissione degli atti della domanda di costruzione al DT;
7. trasmissione delle opposizioni in ambito edilizio e trasmissione al DT;
8. organizzazione di esperimenti di conciliazione in materia edilizia;
9. collaudi delle opere edili;
10. verifica di costruzioni abusive;
11. avvio delle procedure contravvenzionali per gli ambiti di sua competenza;
12. ordine di sospensione dei lavori ai sensi della legge edilizia, con successiva ratifica dal Municipio;
13. dichiarazione di edificabilità dei fondi;
14. dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie;
15. autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico;
16. autorizzazioni per l'uso del suolo pubblico;
17. autorizzazione al volo di elicotteri;
18. autorizzazione eccezionali per fuochi all'aperto;
19. autorizzazioni per campeggi occasionali;
20. assunzione di personale incaricato per funzione temporanea per lavori urgenti della durata non superiore a 10 giorni.

C. Scuole comunali

Al Direttore dell'Istituto scolastico comunale sono delegate le seguenti competenze:

1. gestione amministrativa ordinaria dell'Istituto scolastico;
2. acquisti di materiale ed attrezzature secondo il preventivo approvato dal Municipio;
3. controllo delle supplenze ed approvazione dei relativi rapporti.