

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 – Basi legali

La presente ordinanza si fonda sull'art. 9, cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987, modifica del 3 febbraio 1999 e sull'art. 18 del Regolamento comunale del 1 gennaio 2001.

Art. 2 – Scopi

La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche,
- coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti, semplificare i processi decisionali e amministrativi.

Art. 3 – Campo d'attività

1. L'allegato 1 alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

Art. 4 – Principi

1. La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione in singoli casi. Il delegato ha pure il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.
2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.

Art. 5 – Deleghe finanziarie

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai servizi responsabili del centro costo nei termini stabiliti nell'allegato 1.
2. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.
3. Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, da chiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione municipale motivata.
4. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Servizio cassa e contabilità.

Art. 6 – Delibere

1. All'inizio di ogni quadriennio il delegato deve farsi approvare dal Municipio i criteri di delibera (modalità di aggiudicazione, confronti tra ditte locali e/o esterne, ecc.). Deroghe in casi eccezionali devono essere autorizzate dal Municipio.
2. A parità di condizioni, le ditte locali sono preferite se la loro offerta rientra nel 5% rispetto alla migliore offerta.
3. L'apertura delle offerte per delibere è delegata alla cancelleria.

Art. 7 – Controlli

1. Il Municipio, tramite il capo dicastero controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.
2. I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al superiore gerarchico.

Art. 8 – Reclamo

1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio, entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

Art. 9 – Entrata in vigore

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali per un periodo di 15 giorni a norma dell'art. 192 LOC ed entra in vigore il **1 maggio 2002**.

IL MUNICIPIO DI NOVAGGIO

Il Sindaco il Segretario

F. Campana F. Rodigari

Approvata con risoluzione municipale n. 1053 del 8 aprile 2002

Pubblicazione: 10 aprile 2002

| AMBITO DELLA DELEGA | DELEGATO | CONTROLLORE |
|--|-------------------|---------------------------------|
| <u><i>Amministrazione</i></u> <ul style="list-style-type: none">• Movimento della popolazione• Collaborazione con le autorità cantonali• Conservazione dei registri e dei documenti• Rilascio dei certificati• Rilascio documenti di frontiera | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |

| | | |
|---|-------------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio indirizzi e richieste d'informazione • Pubblicazione catalogo elettorale e variazioni • Convocazioni assemblee e commissioni • Acquisto di materiale fino a fr. 1.000.— • Appalto di piccoli lavori fino a fr. 1.000.— • Preavviso per naturalizzazioni agevolate • Avvisi pubblici per iniziative e referendum • Preavvisi per riffe e lotterie • Rilascio di dichiarazioni catastali • Risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione • Missioni d'ufficio • Autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario • Piani di vacanze • Assunzione di personale temporaneo • Autorizzazione ad assentarsi per motivi privati • Autorizzazione ai collaboratori a corsi di formazione, fino alla spesa massima fr. 500.—per caso • Acquisto materiale didattico scolastico e giochi • Autorizzazione gite scolastiche e attività sportive • Concessione di congedi di diritto al personale, compreso i docenti | | |
| <p><u>Sicurezza pubblica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasporti speciali • Permessi di volo per trasporto materiale • Precetti e atti esecutivi • Atti amministrativi e giudiziari • Preavvisi in materia di permessi per stranieri • Autorizzazione per esposizione insegne | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |
| <p><u>Ambiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione piazza di compostaggio • Servizio vuotatura contenitori • Raccolta materiale ingombrante • Richieste autorizzazione accensione fuochi all'aperto • Pulizia strade e canalizzazioni | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |
| <p><u>Beni comunali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • occupazione per manifestazioni varie • occupazione per esercizio dei diritti popolari • occupazione per interventi edilizi • concessione di materiale comunale a terzi • uso occasionale di stabili comunali • uso occasionale di infrastrutture comunali | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |

| | | |
|--|-------------------|---------------------------------|
| | | |
| <p><u>Previdenza sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preavvisi domande di sostegno sociale • Rilascio certificato municipale ammissione assistenza giudiziaria | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |
| <p><u>Costruzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione domande di costruzione • trasmissione atti al Cantone • ordine di sospensione lavori con ratifica successiva del Municipio • avviso di contravvenzione con ratifica successiva del Municipio | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • delibere (via licitazione privata o mandato diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino ad un importo di fr. 1.000.— • acquisto di materiale ed attrezzi fino ad un importo di fr. 1.000.-- | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |
| <p><u>Finanze e contribuzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • abbandono dell'incasso di imposte comunali per motivi di inesigibilità fino ad un importo di fr. 500.— • abbandono dell'incasso di tasse comunali per motivi di inesigibilità fino ad un importo di fr. 200.— • avvio pratiche esecutive per scoperti d'imposta • dichiarazioni fiscali per compra-vendite • pagamento stipendi correnti • pagamento fatture gestione corrente preventivate, compreso Aziende Municipalizzate | <i>Segretario</i> | <i>Sindaco o capo dicastero</i> |

Novaggio, 8 aprile 2002
Ris. Mun. No. 1053