



**ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI DEL COMUNE DI
MIGLIEGLIA**

Migliegla, 10 giugno 2021

Il Municipio di Migliegla,

- richiamati gli artt. 9 cpv. 4 e 192 della Legge Organica Comune del 10 marzo 1987;
- l'artt. 3 cpv. 3 e 131 del Regolamento comunale;
- ritenuto qualsiasi altro disposto di legge in tal senso applicabile;

con Risoluzione Municipale no. 173/2021 del 31 maggio 2021

ORDINA:

Art. 1 *Scopi*

La presente ordinanza disciplina l'attribuzione ai servizi dell'amministrazione di competenze decisionali del Municipio per il disbrigo degli affari correnti, la cui evasione non deve di principio richiedere apprezzamenti politici.

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

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

La delega di competenze municipali non ha effetto sui diritti di firma stipulati per legge, segnatamente per gli atti giudiziari.

Art. 2 *Campo d'attività*

1. L'allegato alla presente Ordinanza specifica le decisioni delegate ai servizi all'amministrazione comunale e le rispettive competenze. 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.
3. Al segretario comunale o al supplente sono pure delegate le 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.

Art. 3 **Principi**

1. La delega, fatto salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio), permette di assumersi e di adottare una decisione in singoli casi definiti. 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, con un'informazione preventiva al Capo dicastero/Municipale competente.
2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato.

Art. 4 **Deleghe finanziarie**

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate al Segretario comunale o al singolo Municipale fino ad un importo pari a CHF 1'000.00 o, in via subordinata, nei termini stabiliti dall'allegato.
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 e della preventiva informazione al Capo dicastero/Municipale competente.
4. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzione, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Segretario comunale o, in via subordinata, al supplente.

Art. 5 **Firma delle decisioni e degli atti**

Le decisioni delegate al Segretario comunale o al supplente, in base all'allegato, sono rese, secondo la materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio controllo abitanti, del Servizio Cassa e contabilità (Servizi finanziari del Comune), dell'Ufficio contribuzioni e dell'Ufficio tecnico comunale.

Art. 6 **Controlli**

1. Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sugli obblighi e sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Miglieglia.
2. Il Sindaco ed il Segretario comunale (o il Vice segretario comunale in sua vece), ai quali compete il controllo generale, definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.
3. I Municipalisti - Capodicastero, hanno pure la possibilità continua del controllo delle deleghe per competenza / Dicastero e saranno periodicamente informati sulle risoluzioni adottate dall'Amministrazione nell'ambito delle deleghe. Questo per mezzo di una comunicazione da allegare all'ordine del giorno delle sedute di Municipio (info deleghe).

Art. 7 Firma delle decisioni

Il diritto di firma è regolato come segue:

1. con firma individuale del funzionario responsabile cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso ha istituito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal Segretario comunale per giustificati motivi;
2. senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, circolari informative, ecc.).

Art.8 Diritto di reclamo

1. Le decisioni del Segretario comunale, del Vice Segretario comunale, dei Capi Servizio autorizzati e delle istanze subordinate sono suscettibili di reclamo al Municipio, in applicazione dell'art. 9 cpv. 4 LOC e dei disposti del ROC.
2. È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Procedura:

a) Termini e legittimazione

1. Il reclamo dev'essere presentato al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.
2. Sono legittimati ad interporre reclamo ogni persona o ente toccati dalla decisione e che hanno un interesse legittimo all'annullamento o alla modifica della stessa.

b) Forma

1. Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, in lingua italiana, motivato in fatto ed in diritto, con le prove e contenere le conclusioni.
2. In difetto di questi requisiti, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.
3. Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

c) Tasse, spese e ripetibili

1. La procedura di reclamo è per principio gratuita.
2. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

d) Disposizioni sussidiarie

Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente Ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative.

Art. 9 Entrata in vigore

Adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 173/2021 del 31 maggio 2021.

Pubblicata a norma dell'articolo 192 LOC durante il periodo dal 14 giugno 2021 al 13 luglio 2021.

L'allegato è consultabile durante gli orari di apertura al pubblico della Cancelleria comunale.

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, Bellinzona, entro il termine di pubblicazione.

La presente Ordinanza entra in vigore, scaduto il termine di pubblicazione, con la crescita in giudicato.

Le deleghe contenute nel presente allegato sono suddivise per singoli servizi dell'amministrazione comunale.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

La Segretaria

M. Marcozzi

S. Poncini



Pubblicata all'albo comunale e sul sito internet del Comune per un periodo di 30 giorni a partire dal 14 giugno 2021, riservato l'art. 16 LPamm.

**ALLEGATO ALL'ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI
COMPETENZE MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE**

AMBITO DELLA DELEGA	DELEGATO	CONTROLLO
<p>Amministrazione:</p> <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 • Rilascio indirizzi e richieste d'informazione • Pubblicazione catalogo elettorale e variazioni • Convocazioni assemblee e commissioni • Acquisto materiale fino a CHF 1'000.00 • Appalto di piccoli lavori fino a CHF 1'000.00 • Preavviso per naturalizzazioni agevolate • Avvisi pubblici per iniziative e referendum • Preavvisi per riffe e lotterie • Rilascio dichiarazioni catastali • Risposte a lettere o richieste di carattere informativo tecnico o di ordinaria amministrazione • Missioni d'ufficio • Autorizzazione a prestazioni eccedenti l'orario • Piani di vacanze • Assunzioni di personale temporaneo • Autorizzazioni ad assentarsi per motivi privati • Autorizzazione ai collaboratori a corsi di formazione, fino alla massima di CHF 500.00 per caso • Concessione di congedi di diritto al personale 	<p>Segretario</p>	<p>Sindaco o Capo dicastero</p>
<p>Sicurezza pubblica:</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 	<p>Segretario</p>	<p>Sindaco o Capo dicastero</p>

<p>Ambiente:</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 	<p>Segretario</p>	<p>Sindaco o Capo dicastero</p>
<p>Beni comunali:</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 	<p>Segretario</p>	<p>Sindaco o Capo dicastero</p>
<p>Previdenza sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preavvisi domande di sostegno sociale • Rilascio certificato municipale ammissione assistenza giudiziaria 	<p>Segretario</p>	<p>Sindaco o Capo dicastero</p>
<p>Costruzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione domande di costruzione • Trasmissione atti al Cantone • Ordine di sospensione lavori con ratifica successiva al Municipio • Avviso di contravvenzione con ratifica successiva al Municipio • Delibere (via licitazione privata o mandato diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino ad un importo di CHF 1'000.00 • Acquisto di materiale ed attrezzi fino ad un importo di CHF 1'000.00 	<p>Segretario</p>	<p>Sindaco o Capo dicastero</p>
<p>Finanze e contribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abbandono dell'incasso di imposte comunali per motivi di inesigibilità fino ad un importo di CHF 100.00 • Abbandono dell'incasso di tasse comunali per motivi di inesigibilità fino ad un importo di CHF 100.00 • Avvio pratiche esecutive per scoperti d'imposta • Dichiarazioni fiscali per compravendite • Pagamento stipendi correnti • Pagamento fatture gestione corrente preventivate, compresi Servizi comunali 	<p>Segretario</p>	<p>Sindaco o Capo dicastero</p>