



COMUNE DI ALTO MALCANTONE

MUNICIPIO

ORDINANZA MUNICIPALE **sulle deleghe di competenze decisionali**

(del 30 novembre 2006)

IL MUNICIPIO DI ALTO MALCANTONE

- richiamati gli artt. 9 cpv. 4 e 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 e l'articolo 29 del Regolamento comunale del 27 ottobre 2005

ordina:

Art. 1 – Obiettivo

Le deleghe amministrative si prefiggono lo scopo di snellire le procedure amministrative per garantire un servizio celere all'utenza. Contemporaneamente vogliono stimolare la partecipazione e la responsabilità del singolo funzionario nelle pratiche e nelle decisioni che già ora dipendono, in modo preponderante, dalla sua attività.

Art. 2 – Campo d'attività

L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione comunale. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

In caso di dubbio sull'applicazione della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

Al segretario sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

Art. 3 – Principi

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.

Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato.

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

Art. 4 – Controllo

Ogni delega è di regola sottoposta ad un grado di controllo che compete alla persona indicata nell'allegato. Colui che esercita la funzione di controllo ne stabilisce le modalità e può interloquire direttamente con il titolare della delega. Qualora vi fossero delle divergenze, il caso è sottoposto al Municipio per decisione.

Art. 5 – Natura

Il Municipio resta il responsabile politicamente per tutti gli atti dell'amministrazione. Il meccanismo di delega è per sua natura precario e il Municipio può in ogni momento revocare o modificare le deleghe concesse.

Art. 6 – Spese correnti

Per le spese correnti i responsabili decidono gli acquisti in base a principi di economicità e di parsimonia. Di regola devono essere svolti i necessari accertamenti e le trattative per ottenere le migliori condizioni di mercato. La delega di spesa riguarda inoltre esclusivamente gli acquisti di ordinaria gestione, di manutenzione e di sostituzione. Per l'acquisto di beni particolari o che hanno carattere straordinario, l'autorizzazione municipale è necessaria se l'importo supera i SFr. 500.-. I responsabili degli acquisti devono comunque procedere nel rispetto dei crediti disponibili a preventivo e delle procedure previste dalla Legge sulle commesse pubbliche. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

Art. 7 – Ratifica e controlli

Le decisioni in delega intimate a terzi soggiacciono comunque alla ratifica del Municipio allorché la competenza di quest'ultimo è esplicitamente prevista dalla legge e la cui omissione potrebbe comportare la nullità della decisione.

Il Sindaco, i rispettivi capodicasteri e il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidata al Sindaco.

Art. 8 – Diritti di firma

In conseguenza delle deleghe, sono pure estesi i diritti di firma secondo le indicazioni contenute nell'allegato. In linea di principio è stabilito che la firma del Sindaco e del Segretario sono sostituite dal V. Sindaco e dal V. Segretario:

- per delega personale
- per assenze prolungate
- quella del Segretario, in casi urgenti, su ordine del Sindaco

Art. 9 – Rimedi di diritto

Contro le decisioni delegate a funzionari, è data la facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.

Art. 10 - Pubblicazioni

La presente ordinanza è pubblicata dal 2 al 17 dicembre 2006.

Art. 11 - Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2007.

Contro la presente ordinanza municipale è data possibilità di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Il Segretario:

N. Stempfel

M. Tamagni

6937 Breno, 30 novembre 2006
Ris. Mun. No. 582/2006

Compito	Sindaco	C. dicastero	Segretario	V. Sindaco	Tecnico	Funzionario	Controllo
---------	---------	-----------------	------------	---------------	---------	-------------	-----------

CANCELLERIA COMUNALE GESTIONE DEL PERSONALE

Assunzione e gestione personale avventizio: ° servizi interni ° servizi esterni			*FS *FS				SIN
Vacanze, congedi, lutto, attività accessorie autorizzate			*FS				SIN
Gestione ore straordinarie			*FS				SIN
Attestazione varie stipendi e assicurazioni			*FS				SIN
Invio rapporti commissionali ai consiglieri comunali			*FS				SIN
Estratti risoluzioni Municipio e CC			*FS				SIN

GESTIONE BENI AMMINISTRATIVI

Gestione sale, Pci			*FS				SEG
Uso gratuito di sale			*FS				SIN
Piano occupazione sale			*FS				SIN
Occupazione temporanea area pubblica e relativa tassa			*FS		*FS		SIN
Apertura scavi su campo stradale					*FS		SIN
Manutenzione area pubblica					*FS		SIN
Manutenzione terreni					*FS		SIN
Autorizzazione campeggi occasionali			*FS				SIN

CONTROLLO ABITANTI

Mutazione casi correnti						*FS	SEG
Mutazione casi particolari			*FS				SIN
Preavviso stranieri			*FS				SIN
Informazioni singole						*FS	SEG
Richieste elenchi			*FS				SIN
Certificato di domicilio						*FS	SEG
Certificato di buona condotta						*FS	SEG
Iscrizione-stralcio cat. elett.						*FS	SEG

STATO CIVILE

Procedure di naturalizzazione			FS			*	SEG
-------------------------------	--	--	----	--	--	---	-----

Compito	Sindaco	C. dicastero	Segretario	V. Sindaco	Tecnico	Funzionario	Controllo
---------	---------	--------------	------------	------------	---------	-------------	-----------

ECONOMATO

Acquisto beni per gestione e manutenzione corrente			*FS				CDFin
Apertura offerte concorsi			*				SIN

COMPITI AMMINISTRATIVI GENERALI COMPETENZE GENERALI

Composizione uffici elettorali			*FS				SIN
Bancarelle per raccolte firme	*FD		FD				
Proroghe orari e permessi speciali esercizi pubblici	MUN		FS				
Rapporti con i media	*FS		FS				
Preavvisi per lotterie			*FS				SIN

UFFICIO TECNICO DOMANDE DI COSTRUZIONE E ALLACCIAMENTI

Richiamo per compilazione incarti					*FS		CDC
Richiesta osservazioni per opposizioni					*FS		CDC
Pubblicazioni		*			FS		CDC
Avviso al dipartimento per opposizioni					*FS		CDC
Allacciamento canalizzazioni					*FS		CDC
Allacciamento AAP					*FS		CDAAP
Sospensione lavori	FD	*					Rat. Mun
Attestazioni edificabilità						*FS	CDC
Permessi di abitabilità					*FS		CDC
Autorizzazione insegne	FD	*			FD		CDC
Piani di mutazione		*			FS		CDC
Dichiarazione zone e vari					*FS		SIN
Autorizzazione esposizione di striscioni, ecc.					*FS		SIN
Autorizzazione per segnaletica provvisoria di cantiere					*FS		SIN
Permessi di voli per trasporto materiali			*FS				SIN

SERVIZI FINANZIARI CONTABILITÀ

Gestione liquidità		*	*				CDFin
Dichiarazione imposte			*FS				CDFin
Rateazione / dilazione						*FS	CDFin
Procedure esecutive							
° precetto esecutivo						*FS	CDFin
° rigetto opposizione						*FS	CDFin

Compito	Sindaco	C. dicastero	Segretario	V. Sindaco	Tecnico	Funzionario	Controllo
---------	---------	-----------------	------------	---------------	---------	-------------	-----------

Perdite su debitori (compresi interessi e spese)							
° fino a fr. 300			*			FS	CDFin
° fino a fr. 1000		*				FS	CDFin

SERVIZI SOCIALI AGENZIA AVS

Delega totale						*FS	
---------------	--	--	--	--	--	-----	--

MILITARE, CAPO SEZIONE MILITARE E PCI

Delega totale						*FS	
---------------	--	--	--	--	--	-----	--

LEGENDA

*	Decisione
SIN	Sindaco
SEG	Segretario
CDC	Capo dicastero costruzioni
CDFin	Capo dicastero finanze
CDAAP	Capo dicastero Azienda acqua potabile
FS	Firma singola
FD	Firma a due
Rat. Mun.	Ratifica Municipio

PRINCIPI GENERALI PER LA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in uscita viene firmata secondo il seguente principio:

Per il Municipio

Decisioni Municipali (risoluzioni)
Decisioni delegate a funzionari

Per la Cancelleria (firma segretario comunale)

Corrispondenza
interlocutoria

Corrispondenza che non implica una presa di posizione del Municipio

Corrispondenza di ordinaria amministrazione

versione 30.11.2006