MUNICIPIO DI MUZZANO

telefono +41 (0) 91 966 43 42
fax +41 (0) 91 968 10 27
e-mail cancelleria@muzzano.ch
Web Site www.muzzano.ch

Risoluzione municipale 4374 del 02.02.2015

Cancelleria comunale
6933 Muzzano

Funzionario Daniele Mazzali
e-mail Segretario@muzzano.ch
Data 02.02.2015

Ordinanza Municipale concernente le deleghe delle competenze municipali all'amministrazione

Il Municipio di Muzzano, richiamati gli art. 41 cpv 1 del Regolamento comunale del 14 dicembre 2009 (ReCom) e l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC)

ordina:

Articolo 1 – scopo
La presente ordinanza ha lo scopo di definire le decisioni e gli ambiti di competenza che sono delegati ai servizi dell'amministrazione comunale con lo scopo:

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

Articolo 2 – responsabilità e controllo
Riguardo all'applicazione e all'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio dei dipendenti comunali previste dal Regolamento organico dei dipendenti in vigore.

Articolo 3 – campo di attività

1. Nella presente ordinanza sono specificati gli ambiti di competenza decisionale delegati all'amministrazione. In particolare, la delega conferisce la competenza di prendere e comunicare decisione a terzi.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale e Tecnico comunale) sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.

Articolo 4 - principi

1. La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di avocare a se 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 elencate in modo esaustivo all'interno della presente ordinanza. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato, che, se del caso può richiedere il preavviso o la collaborazione di altri funzionari.
3. In mancanza di un sostituto e in assenza improrogabile del titolare della delega, essa passa al Segretario Comunale. In assenza di quest'ultimo la competenza ritorna al Municipio.

Articolo 5 – deleghe finanziarie
Le deleghe che presuppongono una spesa sono limitate entro gli importi iscritti nel preventivo del Comune e fino ad un massimo di fr. 1'000.00.

Articolo 6 – Delibere
1. L'apertura delle offerte per delibere è delegata al Segretario comunale.

Articolo 7 – Firma delle decisioni e degli atti
1. Le decisioni delegate al Segretario e/o al suo sostituto sono rese, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio contabilità o dell'Ufficio controllo abitanti. Quelle delegate al Tecnico comunale sono rese a nome dell'Ufficio tecnico comunale.
2. Le decisioni emanate dai funzionari in forza della delega di competenza sono sempre in doppia firma (funzionario a destra e funzionario dirigente a sinistra) In caso di assenza di entrambi i funzionari dirigenti (Segretario comunale e/o Tecnico comunale) sostituti per la loro firma sono il Sindaco e/o il Vice Sindaco.

Articolo 8 – Controlli
1. Il Sindaco, il Segretario e i capi dicastero controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. A tale scopo i funzionari che beneficiano della delega informeranno settimanalmente il Municipio in modo succinto in merito alle decisioni prese, classificandole per dicastero/ servizio in uno specifico raccoglitore.
2. I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al Municipio.

Articolo 9 – Reclamo
1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio entro 30 giorni dall'intimazione della decisione.
2. Il reclamo deve essere presentato per iscritto ed in lingua italiana. Esso deve indicare la decisione impugnata e recare le relative motivazioni.
3. Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga diversamente.
4. La procedura è di regola gratuita.
5. Sono fatte salve le procedure previste da leggi o regolamenti speciali.

Articolo 10 – Competenze decisionali delegate al Segretario comunale
1. Concessione di congedi di diritto al personale;
2. Redazione del preavviso per richieste di periodi di scuola fuori sede, escursioni, manifestazioni, attività sportive e didattiche all'interno del credito d'istituto, in collaborazione con il/la docente responsabile e sentito il capo dicastero.
3. Autorizzazione per l'acquisto di materiale didattico, scolastico e giochi per l'istituto scolastico, in collaborazione con il/la docente responsabile.
4. Autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative straordinarie fino ad un massimo di 20 ore annue per collaboratore, sentito in precedenza il Sindaco.
5. Autorizzazione per missioni d'ufficio.
6. Autorizzazioni concesse ai dipendenti per assentarsi per motivi privati che vanno dedotte dalla presenza effettiva.
7. Autorizzazione all'uso di veicoli dell'amministrazione o privati per missioni d'ufficio.
8. Autorizzazione ai collaboratori per la partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento fino ad una spesa massima di fr. 500.00 per caso.
9. Autorizzazione per acquisti di materiale di cancelleria, abbigliamento, stampati, ecc... fino all'importo massimo di fr. 1'000.00 per caso.
10. Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale, strutture sportive o altri spazi di proprietà comunale.
11. Stipulazione di contratti di locazione per posteggi comunali e autorizzazione al parcheggio secondo quanto stabilito nel Regolamento comunale sui posteggi e nelle rispettive ordinanze.

12. Autorizzazione al noleggio di materiale da e per terzi fino e non oltre all'importo di fr. 1'000.00 per singola volta e non oltre all'importo fissato a preventivo.
13. Convocazioni degli uffici elettorali in occasione di votazioni federali o cantonali;
14. Inserimento anticipato dei votanti per corrispondenza
15. Autorizzazione alla richiesta di personale ausiliario di agenzie di sorveglianza, pompieri, o altro per manifestazioni o servizi autorizzati, fino e non oltre all'importo di fr. 1'000.00 per singola volta e non oltre all'importo fissato a preventivo.
16. Preavvisi in materia di permessi per stranieri.
17. Rilascio di indirizzi nei casi ricorrenti secondo quanto sancito dalla LDPD.
18. Rilascio del certificato di buona condotta.
19. Pubblicazione all'albo comunale degli avvisi del deposito firme iniziative e referendum.
20. Preavvisi per riffe e lotterie.
21. Rilascio di autorizzazioni al volo con elicotteri per trasporto di materiale sino ad un massimo di 8 ore.
22. Autorizzazione all'iscrizione a corsi di istruzione e aggiornamento di municipali fino a fr. 500 per membro.
23. Concessione di deroghe d'orario per esercizi pubblici in circostanze urgenti in collaborazione con il capo dicastero.
24. Autorizzazione alla modifica dei giorni e degli orari di apertura degli esercizi pubblici, nei limiti degli orari massimo concessi dalle specifiche normative cantonali e/o federali in vigore, sentito in precedenza il capo dicastero.
25. Concessioni di rateizzazioni di pagamento per crediti inferiori ai fr. 10'000.00 e per la durata massima di un anno, compresi le imposte; le tasse e i contributi con la collaborazione con l'ufficio contabilità e interpellato il capo dicastero.
26. Messa in esecuzione di tutti gli atti necessari per l'incasso di crediti ed in particolare nell'ambito delle procedure esecutive con la collaborazione dell'ufficio contabilità e interpellato il capo dicastero.
27. Elaborazione di preavvisi in merito a domande di condono di imposte con la collaborazione dell'ufficio contabilità e interpellato il capo dicastero.
28. Elaborazione del preavviso inerente il pagamento delle prestazioni assistenziali comunali.
29. Pagamento di stipendi, e di contributi vincolati al Cantone, Consorzi e altri enti; come pure quelli derivanti da interessi ed ammortamenti bancari secondo quanto previsto dai contratti e fino a concorrenza di quanto previsto dal preventivo.
30. Autorizzazione all'abbandono dell'incasso di imposte e tasse inesigibili fino ad un massimo di fr. 500.00 per caso, con la collaborazione dell'Ufficio contabilità e sentito in precedenza il capo dicastero.
31. Emissioni di imposte, tasse e contributi secondo disposizioni legali.
32. Retrocessioni di imposte, tasse e contributi secondo disposizioni legali.
33. Autorizzazione all'esposizione di striscioni per un periodo massimo di 15 giorni.
34. Ammissione al Tavolino magico.
35. Attribuzione dei numeri civici in collaborazione con l'Ufficio controllo abitanti e l'Ufficio tecnico con informazione al capo dicastero.

Articolo 11 - Competenze delegate all'Ufficio controllo abitanti (UCA)

1. Aggiornamenti e pubblicazioni dei cataloghi elettorali.

Articolo 12 - Competenze delegate all'ufficio Tecnico

1. Rilascio di certificati di abitabilità in collaborazione con il capo dicastero.
2. Rilascio di autorizzazioni per l'esposizione di insegne pubblicitarie.
3. Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di area pubblica urgente e breve fino a 3 giorni.
4. Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di area pubblica per edilizia fino ad un massimo di 30 giorni.
5. Pubblicazione di avvisi inerenti domande e notifiche di costruzione ai sensi degli art. 6 LE e art. 17 RLE.
6. Trasmissione delle domande di costruzione al Dipartimento del territorio (art. 18 RLE).

7. Evasione di contestazioni circa la procedura da adottare per un'istanza di costruzione.
8. Pubblicazione di atti di registro fondiario, tenuta a giorno della misurazione catastale.
9. Coordinare assieme al geometra il ripristino dei punti di confine delle proprietà comunali.
10. Rapporti con il Cantone in ambito di manutenzione strade.
11. Autorizzazione a posa di sotto-strutture (AIL, Swisscom, ecc. ...)
12. Autorizzazione al transito di trasporti oltre al limite di peso consentito.
13. Ordini di sospensione lavori, con ratifica municipale alla prima occasione.
14. Ordine di pulizia e ripristino dei fondi confinanti con strade comunali.
15. Ordini di pulizia e ripristino di fondi ai sensi dell'art. 94 del ReCom.

Articolo 13 – pubblicazione ed entrata in vigore
La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 18.06.2014 per un periodo di 30 giorni a norma dell'art. 192 LOC ed entra in vigore lo 01.09.2014.

Articolo 14 – Rimedi e autorità di ricorso
Contro la presente decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione di 30 giorni.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco
Daniele Brugnoni

COMUNE DI MUZZANO

Il Segretario
Daniele Mazzali

Pubblicato all'albo dal 04.02.2015