



COMUNE DI MAGLIASO

Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali

---

## **Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali**

(del 17 giugno 2003)

IL MUNICIPIO DI MAGLIASO

richiamati l'art. 60 del Regolamento comunale del 28 ottobre 2002 e l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC);

**o r d i n a:**

### **Art. 1**

#### **Scopo**

La presente ordinanza specifica le decisioni di competenza municipale, che sono delegate ai servizi dell'amministrazione comunale, allo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni amministrative ricorrenti o tecniche;
- semplificare e accelerare i processi decisionali e amministrativi.

### **Art. 2**

#### **Campo d'attività**

<sup>1</sup>L'art. 5 della presente Ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

<sup>2</sup>In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

<sup>3</sup>Al segretario comunale ed al tecnico comunale 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**

<sup>1</sup>La delega fa salvo il diritto del segretario (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.

<sup>2</sup>In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare, la delega improrogabile passa al segretario o al Sindaco. Nel caso in cui un delegato viene meno ai propri obblighi di servizio, la delega passa rispettivamente al segretario o al Sindaco.



COMUNE DI MAGLIASO

Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali

---

**Art. 4**  
**Deleghe finanziarie**

<sup>1</sup>Sono delegati **al segretario comunale**:

- gli acquisti di materiale di cancelleria, abbigliamento, stampati, mobili, macchine d'ufficio, ecc., fino all'importo massimo di Fr. 2'000.-- per caso;
- il pagamento delle fatture per prestazioni e forniture di servizio, stipendi, sussidi, contributi, interessi e ammortamenti bancari;
- decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio.

<sup>2</sup>Sono delegati **al tecnico comunale**:

- gli ordini per lavori, acquisti, servizi, riparazioni, manutenzioni, noleggi, fino a fr. 2'000.-- per ogni singola prestazione.

Le decisioni del tecnico devono essere preavvisate dal segretario, che verifica specialmente:

- se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- se non compromette altre prevedibili spese;
- se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi.

<sup>3</sup>La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

<sup>4</sup>Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, con un'apposita risoluzione.

<sup>5</sup>Le fatture inerenti le competenze finanziarie delegate, sono viste dal tecnico e/o dal segretario comunale.

**Art. 5**  
**Deleghe decisionali**

<sup>1</sup>All'amministrazione comunale sono delegate le seguenti competenze decisionali in materia di:

**a) Gestione del personale e organizzazione amministrativa**

1. Concessione di congedi di diritto al personale, compresi i docenti.
2. Autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale.
3. Autorizzazioni per missioni d'ufficio.
4. Autorizzazioni ad assentarsi per breve durata per motivi privati, assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
5. Autorizzazioni all'uso di veicoli privati per missioni d'ufficio.
6. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di Fr. 500.-- per caso.



COMUNE DI MAGLIASO

Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali

---

**b) Cancelleria comunale**

1. Aggiornamenti e pubblicazioni dei cataloghi elettorali.
2. Convocazioni assemblee.
3. Convocazioni uffici elettorali in occasione di votazioni federali o cantonali.
4. Convocazione commissioni municipali e del Consiglio comunale.
5. Evasione risoluzioni del Consiglio comunale.
6. Autorizzazione bancarelle per raccolta firme.
7. Richiesta di personale ausiliario di agenzie di sorveglianza pompieri o altro per manifestazioni o servizi autorizzati.
8. Preavvisi a domande di sostegno sociale.
9. Pagamento di prestazioni sociali, secondo decisioni dell'USSI.
10. Rilascio del certificato municipale per l'ammissione all'assistenza giudiziaria.
11. Preavvisi in materia di rilascio e rinnovo permessi per stranieri.
12. Compilazione rapporto d'accertamento naturalizzazioni agevolate (art. 27 Lcit).
13. Preavvisi per riffe e lotterie.
14. Concessione deroghe d'orario in circostanze urgenti.
15. Preavvisi per transito gare ciclistiche.
16. Ammissione di bambini presso l'istituto scolastico comunale, nel limite del numero disponibile, durante l'anno scolastico.
17. Presenza durante l'esecuzione di sfratti forzati.

**c) Ufficio contribuzioni:**

1. Concessione di dilazioni di pagamento per crediti sino a Fr. 10'000.- e per la durata massima di due anni.
2. Messa in esecuzione di tutti gli atti necessari per l'incasso di crediti ed in particolare nell'ambito delle procedure esecutive.
3. Preavvisi su domande di condono di imposte.
4. Abbandono incasso d'imposte e tasse inesigibili, fino a fr. 1'000.-- per caso.
5. Termine procedura d'incasso con l'attestato di carenza beni provvisorio (art. 149 LEF).

**d) Ufficio Controllo abitanti (UCA):**

1. Gestione di tutte le procedure che il Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione ed il Regolamento concernente il controllo delle attività economiche attribuiscono all'UCA ed al Municipio.
2. Rilascio certificati di buona condotta e possesso dei diritti civili.
3. Rilascio indirizzi, casi ricorrenti.



COMUNE DI MAGLIASO

Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali

---

**e) Ufficio Tecnico:**

1. Pubblicazione domande e notifiche di costruzione, trasmissione atti al Dipartimento.
2. Richiesta di completazione o modifica atti e progetti.
3. Ordine di sospensione lavori non autorizzati, con successiva ratifica del Municipio.
4. Rilascio certificato di abitabilità, se tutto corrisponde alle normative di legge.
5. Approvazione notifiche di costruzione (senza opposizioni e con preavviso capodicastero).
6. Procedura stima degli immobili.
7. Approvazione piani di mutazione.
8. Evasione risoluzioni del Consiglio comunale.
9. Autorizzazioni per allacciamenti all'acquedotto e alla canalizzazione comunali.
10. Assegnazione dei posti barca nel porto comunale e rilascio autorizzazione d'ormeggio.
11. Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, strutture sportive o altri spazi di proprietà comunale.
12. Noleggio di materiale da e per terzi.
13. Autorizzazioni per l'esposizione di insegne pubblicitarie.
14. Autorizzazioni per l'esposizione temporanea di manifesti, striscioni e simili.
15. Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica.
16. Autorizzazioni posa sottostrutture (AIL, Cablecom, Swisscom).
17. Ordine di pulizia e ripristino dei fondi confinanti con strade e proprietà comunali.
18. Autorizzazione accensione fuochi all'aperto per eliminazione scarti vegetali.
19. Permessi di volo con elicotteri per trasporto materiale.
20. Concessioni per posa monumenti funerari.
21. Autorizzazioni sepolture e uso loculi per non domiciliati o non attinenti, secondo i disposti del Regolamento del cimitero.

**Art. 6**

**Firma delle decisioni e degli atti**

<sup>1</sup>Tutte le decisioni delegate sono firmate dal funzionario che ha allestito la pratica o dal segretario comunale. Le decisioni di cui all'art. 5 lett. a), b) e c) sono firmate dal segretario o di chi ne fa le veci in sua assenza.

<sup>2</sup>Le decisioni sono rese, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio contribuzioni, dell'Ufficio controllo abitanti o dell'Ufficio tecnico.

<sup>3</sup>Decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, ecc.) possono essere emanate senza firma.

**Art. 7**

**Controlli**

<sup>1</sup>Il Sindaco, il segretario e i capodicastero controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. Ogni membro del Municipio verifica gli affari relativi al proprio dicastero.

<sup>2</sup>I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al Municipio.



COMUNE DI MAGLIASO

Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali

---

**Art. 8**  
**Reclamo**

<sup>1</sup>Contro le decisioni delegate all'amministrazione comunale i terzi interessati possono interporre reclamo al Municipio, entro 10 giorni dall'intimazione della decisione.

<sup>2</sup>E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

**Art. 9**  
**Forma**

<sup>1</sup>Il reclamo deve essere presentato per iscritto e in lingua italiana. Esso deve indicare la decisione impugnata e recare le relative motivazioni.

<sup>2</sup>Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

**Art. 10**  
**Tasse, spese e ripetibili**

<sup>1</sup>La procedura di reclamo è, di regola, gratuita.

<sup>2</sup>In caso di reclamo manifestamente infondato può essere prelevata una tassa di cancelleria e le spese possono essere poste a carico del reclamante.

**Art. 11**  
**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 del 19 aprile 1966.

**Art. 12**  
**Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

PER IL MUNICIPIO

il Sindaco:  
*M. Monti*

il Segretario:  
*M. Rezzadore*

Adottata dal Municipio con R.M. n° 1189 del 17 giugno 2003.

Pubblicata agli albi comunali dal 25 giugno 2003 al 9 luglio 2003.