



COMUNE DI BIOGGIO

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZA MUNICIPALE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il Municipio di Bioggio

- richiamato l'articolo 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987;
- richiamato l'articolo 50 del Regolamento comunale del Comune di Bioggio;
- con RM no. 67/2013 del 21 gennaio 2013

o r d i n a:

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 funzionari dirigenti (FD) e 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. Ai funzionari dirigenti – FD - (Segretario comunale, Capotecnico Ufficio tecnico comunale e Direttore dell'Istituto scolastico comunale) e al Responsabile dei servizi finanziari (Servizio cassa e contabilità) 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 Capodicastero / Municipale competente.
2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Alla presenza di due o più delegati, la responsabilità è del dipendente che ha evaso il caso.
3. In assenza del titolare della delega e del suo sostituto, la stessa è trasferita, in via subordinata, al Capo servizio e al Segretario comunale.

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, in via subordinata, al Responsabile del Servizio, 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 Capodicastero / Municipale competente.
4. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Segretario comunale o, in via subordinata, al Responsabile dei servizi finanziari o ai diversi Capi servizio.

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

Le decisioni delegate al Segretario comunale e ai Funzionari dirigenti, 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, dell'Ufficio tecnico comunale e dell'Istituto scolastico 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 Bioggio.
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:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istituito la pratica o del suo sostituto, e del funzionario dirigente responsabile del Servizio (Capo servizio) a cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto. Laddove la firma individuale già è in vigore, la stessa è confermata;
- b) con firma individuale del funzionario dirigente responsabile del Servizio (Capo servizio) 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;
- c) 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. 67/2013 del 21 gennaio 2013.

Pubblicata a norma dell'articolo 192 LOC durante il periodo dal 31.01.2013 al 14.02.2013.

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.

Art.10 Abrogazione delle precedenti normative

Con l'entrata in vigore della presente ordinanza si abroga ogni e qualsiasi precedente disposto in materia ed in particolare l'ordinanza del 21 aprile 2010 concernete le deleghe ai servizi dell'amministrazione.

Per il Municipio

<p>Il sindaco:</p>  <p>Mauro Bernasconi</p>		<p>Il segretario:</p>  <p>Massimo Perlasca</p>
--	--	---

Esposta agli albi comunali dal 31.07.2014 al 14.09.2014

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

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

I. CANCELLERIA COMUNALE

Al Segretario comunale (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

1. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito e ai Capi servizio. Qui si intende a tutto il personale (amministrativo e squadra esterna operai) esclusi i docenti dell'IS.
2. Autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative di carattere straordinario. Questo con l'obbligo di visto anticipato o posticipato da parte dei capo dicasteri interessati.
3. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
4. Autorizzazioni all'utilizzo di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio. Dando la precedenza all'utilizzo dei mezzi in dotazione.
5. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 1'500.— per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune. Questo con informazione al Capodicastero interessato e al Sindaco.
6. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
7. Promozione e organizzazione di programmi occupazionali, fino ad un massimo di fr. 10'000.— annui, con informazione al Sindaco.
8. Rilascio di indirizzi ordinari e trasmissione di dati personali, nel rispetto della Legge sulla protezione dei dati con facoltà di sub delega al Funzionario delegato.
9. Pubblicazione del catalogo elettorale (art. 7 e 8 LEDP). Con successiva ratifica da parte del Municipio.
10. Per gli Uffici elettorali: definizione composizione, numero e relativa logistica a dipendenza della consultazione. Con ratifica da parte dell'Esecutivo comunale.
11. Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, nel rispetto delle ordinanze vigenti, di spazi ubicati in stabili comunali.
12. Acquisti di materiale e attrezzature, delibera di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, (tramite procedura ad invito o ad incarico diretto, coordinata tramite il Municipale / Capodicastero) fino all'importo massimo di CHF. 3'000.— per volta.
13. Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum con sub delega al Funzionario delegato
14. Delega, con facoltà sub delega al Vice segretario, delle procedure e decisioni in materia di accertamento e conseguente assoggettamento fiscale.
15. Concessione, occasionale e limitata, nel rispetto delle ordinanze e delle direttive, di materiali e/o infrastrutture a terzi.
16. Preavvisi su domande di assistenza e assistenza giudiziaria, con facoltà di sub delega al Funzionario delegato.
17. Preavvisi su domande di invito e su rilascio permessi per stranieri, con facoltà di sub delega al Funzionario delegato.
18. Rilascio patenti con sub delega del Funzionario delegato.
19. Nell'ambito delle Legge sugli esercizi pubblici, in collaborazione con la Polizia comunale e con avviso al Capodicastero:
a) deroghe d'orario; b) autorizzazione ballo pubblico; c) permessi di mescita provvisoria.

20. Preavvisi su richieste concernenti i posteggi comunali, con facoltà di sub delega al Funzionario delegato.
21. Preavvisi su richieste di ammissione presso la Casa anziani consorziata, con facoltà di sub delega al Funzionario delegato.
22. Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi Caposervizi – FD - in caso di prolungata assenza del delegatario.
23. Conferma matrimoni al competente Ufficio circondariale di Stato civile con facoltà di sub delega al Funzionario delegato.

II. SERVIZI FINANZIARI

Al Responsabile dei Servizi finanziari del Comune (Servizio cassa e contabilità), di regola il Vice Segretario comunale, sono delegate le seguenti competenze:

1. Emissioni di bollette, tasse ed emissione interessi di mora, in conformità ai vigenti Regolamenti ed in collaborazione con il Responsabile di altri servizi del Comune.
2. Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive, rateizzazioni e dilazioni.
3. Facoltà di validamente fissare le modalità dei prestiti, con informazione al Municipio tramite il Capodicastero finanze. L'operazione deve situarsi nell'ambito di un piano di ricorso al mercato dei capitali.
4. Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione, dopo aver consultato i servizi che ne avevano preavvisato il pagamento, con informazione al Capodicastero finanze.
5. Formulazione dei preavvisi al Municipio comunale nell'ambito di condoni e gratuiti patrocini.
6. Facoltà di procedere al versamento dei contributi e dei sussidi, secondo i vigenti regolamenti e ordinanze comunali (aiuto complementare di sostegno agli anziani ed ad altri cittadini, sussidio per abbonamento arcobaleno, ecc.), previa verifica del servizio competente dell'adempimento delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi e con informazione al Capodicastero.
7. Emanazione periodica e/o su richiesta dei certificati di salario e legati all'attività dei dipendenti.
8. Nell'ambito della Legge tributaria (LT):
 - a. misure cautelative
 - b. apposizione sigilli, tramite il delegato comunale
 - c. assistenza tra autorità fiscali
 - d. notifica decessi (anche tramite il delegato comunale)
 - e. procedure d'incasso e di esecuzione
 - f. evasione reclami
 - g. facilitazioni di pagamento sino a crediti inferiori a fr. 5'000.—
9. Abbandono incasso di piccoli importi (fino ad un massimo per caso di fr. 200.-- per imposte comunali e tasse non più esigibili).

III.UFFICIO TECNICO COMUNALE

Al Responsabile dell'UTC sono delegate le seguenti competenze:

1. Acquisti di materiale e attrezzature, delibera di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, (tramite procedura ad invito o ad incarico diretto, coordinata tramite il Municipale / Capodicastero) fino all'importo massimo di CHF. 3'000.— per volta.
2. Classificazione dei commerci ai fini della concreta determinazione delle tasse raccolta rifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal regolamento comunale).

3. Autorizzazione all'installazione di containers comunali, anche provvisori, nell'ambito dei servizi raccolta rifiuti diversi e per il decoro e la tenuta del patrimonio comunale.
4. Noleggio di materiale, fino ad un massimo di fr. 3'000.— per volta, con preventiva informazione al Capodicastero competente.
5. Emissioni di bollette, tasse ed emissione interessi di mora, in conformità ai vigenti Regolamenti ed in collaborazione con il Responsabile dei servizi finanziari.
6. Permessi di volo per trasporto materiale (art. 17a del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri), con l'accordo preventivo del Capodicastero.
7. Permessi per trasporti speciali:
 - a. non pericolosi ed inquinanti;
 - b. oltre i limiti di peso;
 - c. di dimensioni ingombranti, con l'accordo preventivo della Polizia comunale.
8. Autorizzazioni su richiesta di accensione fuochi all'aperto, nel rispetto di tutte le leggi e ordinanze vigenti e applicabili.
9. Autorizzazioni ad uso locali amministrativi - casi ordinari (vedi singola direttiva o ordinanza interna).
10. Gestione diretta di tutte le incombenze relative alla conclusione di convenzioni portanti sulla conclusione di diritti di passo e di superficie su terreni destinati all'edificazione di strutture pubbliche e/o alla posa di condotte comunali. Questo nell'ambito di competenza di fr. 3'000.--. Operazioni da effettuare in collaborazione con il Capodicastero.
11. Nell'ambito delle leggi applicabili in materia e del regolamento cimitero e tariffe
 - a. autorizzazione per l'inumazione;
 - b. esumazioni e spurgo (escluso prima che siano passati 20 anni);
 - c. autorizzazione a monumenti;
 - d. applicazione generale, emissione tariffe e procedure d'incasso.

Sono inoltre delegate le seguenti competenze:

12. Rilascio della licenza in ambito di notifiche, sentito il Capodicastero.
13. Pubblicazione delle notifiche e delle domande di costruzione, sentito il Capodicastero.
14. Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.
15. Dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti.
16. Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli art. 970 CCS e 133 ss LGRF.
17. Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.
18. Convocazione nell'ambito degli impianti di combustione.
19. Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione.
20. Facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio.
21. Esperimenti di conciliazione in collaborazione con il Capodicastero.
22. Espletamento del compito di Polizia edilizia.
23. Controllo cantieri
24. Collaudo costruzioni per il rilascio dei certificati di abitabilità.
25. Allestimento e aggiornamento del Catasto degli impianti.
26. Allestimento e aggiornamento del Catasto dei beni patrimoniali e amministrativi.
27. Avvio procedure di contravvenzione rifiuti;
28. Rilascio autorizzazioni richieste materiale per manifestazioni;
29. Rilascio autorizzazioni proroghe occupazione area pubblica;

IV. ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE

Al Direttore dell'Istituto scolastico comunale sono delegate le seguenti competenze:

1. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.
2. Autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative di carattere straordinario. Questo con l'obbligo di visto anticipato o posticipato da parte del capo dicastero.
3. Autorizzazioni ai collaboratori dell'IS per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 1'500.— per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune e con informazione al Capo dicastero.
4. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati a docenti e personale assoggettato all'IS; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
5. Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, nel rispetto delle ordinanze, di spazi ubicati in stabili comunali dell'IS.
6. Acquisto materiali ed attrezzature diverse, tramite procedura ad invito o ad incarico diretto, coordinata con il Capodicastero, fino all'importo massimo di fr. 3'000.— per volta.
7. Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge scuola dell'infanzia e della scuola elementare.
8. Gestione del settore riguardante: le attività parascolastiche, Scuola verde e bianca, doposcuola, mensa IS e degli altri corsi annuali, con facoltà di sub delega, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta a preventivo.
9. Gestione del personale ausiliario non insegnante assoggettato all'IS.
10. Coordinazione delle proposte di miglioramento e manutenzione degli stabili dell'IS.
11. Gestione e ordinazione del materiale scolastico.
12. Controllo, gestione e verifica delle apparecchiature informatiche presenti presso l'IS.
13. Gestione e controllo – in sostanza – degli aspetti finanziari correlati con i citati settori di competenza dell'IS.
14. Gestione organizzativa di tutte le supplenze di breve durata del personale insegnante e non dell'IS.
15. Controllo sugli incaricati agli acquisti di alimentari per la mensa dell'IS.
16. Controllo e verifica in generale degli acquisti dell'IS.