

Comune di Bioggio
Cancelleria comunale

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

O1.13A

giugno 2021



Il Municipio di Bioggio

- richiamato l'articolo 9 cpv. 4 della Legge organica comunale (LOC);
- richiamato l'articolo 40 lettera b) del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC);
- richiamato l'articolo 52 del Regolamento comunale del Comune di Bioggio (ROC);

Art 1. Scopi

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

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti e prevalentemente tecniche;
- coinvolgere i funzionari dirigenti (FD) e i collaboratori, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi.

Art 2. Campo di attività

1. L'allegato alla presente Ordinanza specifica le decisioni delegate ai servizi all'Amministrazione. 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 FD sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione ed il 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) di fare propria la decisione. 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 specificate nell'allegato. Alla presenza di due o più delegati, la responsabilità è del collaboratore che ha evaso la pratica.
3. In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita al Segretario comunale.

Art 4. Deleghe finanziarie

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzioni d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai FD responsabili dello specifico centro di costo. Essi devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia ed in particolare della Legge sulle commesse pubbliche. In particolare, è richiesto di verificare:
 - se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
 - se non compromette altre spese prevedibili;
 - se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;
 - l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche in regola con il pagamento dei pubblici tributi comunali.
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.
4. L'apertura delle offerte per delibere è delegata al rispettivo servizio, subordinatamente al Segretario comunale.
5. Decisioni e atti concernenti incassi per affari e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Segretario comunale.



6. I limiti di delega finanziaria dell'Amministrazione e del Municipio circa le spese correnti preventivate:
- fino a fr. 3'000.-, delega ai FD;
 - da 3'000 a 10'000.-, delega ai FD previo espresso consenso del rispettivo capodicastero.

Art 5. Controlli

Il Sindaco, i rispettivi Capidicastero ed il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

Art 6. Diritto di firma

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a. con firma collettiva a due del collaboratore che ha istituito la pratica o del suo sostituto, e del FD a cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- b. con firma individuale del FD 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 7. Reclamo

1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono interporre reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.
2. E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.


Art 8. Modifiche

Modifiche all'allegato di cui all'art. 2 cpv. 1 sono decise dall'Esecutivo mediante risoluzione municipale e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.


Art 9. Entrata in vigore

1. La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC ed abroga tutte le precedenti disposizioni in materia.
2. Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli articoli 208 e seguenti della LOC.

il Municipio di Bioggio

Il sindaco:

Eolo Alberti



Il segretario:

Massimo Perlasca

Approvata con RM 2287 del 02.06.2021
Pubblicata agli albi dall'11.06.2021 al 09.07.2021



Allegato

Dicastero	Descrizione delega	Servizio Delegato	Responsabile
A	Programmi occupazionali, misure di inserimento, formazione di stagisti e apprendisti	Cancelleria	Segretario comunale
A	Autorizzazione all'utilizzo di spazi ubicati in stabili comunali	Cancelleria	Segretario comunale
A	Impiego di personale ausiliario, di stagisti, di programmi di inserimento ed assunzioni di breve durata	Cancelleria	Segretario comunale
A	Rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale	Cancelleria	Segretario comunale
A	Autenticazione firme	Cancelleria	
A	Autorizzazione riproduzione e utilizzo dello stemma comunale	Cancelleria	Segretario comunale
A	Congedi, permessi di breve durata ed autorizzazione ad effettuare le vacanze	Tutti i servizi	FD
A	Prestazioni lavorative di carattere straordinario e missioni d'ufficio	Tutti i servizi	FD
A	Utilizzo di veicoli di proprietà del Comune	Tutti i servizi	FD
A	Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento	Tutti i servizi	FD
A	Acquisto o noleggio di materiale e attrezzature	Tutti i servizi	FD
A	Delibera di piccoli lavori di manutenzione ordinaria	Tutti i servizi	FD
A	Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale	Tutti i servizi	FD
A	Prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale	Tutti i servizi	FD
A	Sottoscrizione e gestione di abbonamenti.	Tutti i servizi	FD
A	Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi	Tutti i servizi	FD
B	Designazione supplenti fino a tre mesi	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Organizzazione periodi di scuola fuori sede	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Autorizzazione di frequenza da e verso altri Comuni	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Supervisione team cucina: acquisti, gestione e autorizzazioni	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (del 7 febbraio 1996)	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Gestione del settore riguardante: Scuola verde e bianca, doposcuola, refezione SI e degli altri corsi annuali	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
C	Procedure e decisioni in materia di accertamento e conseguente assoggettamento fiscale	Contabilità	FD
C	Misure cautelative, apposizione sigilli, notifica decesso	Segretario comunale	
C	Incasso di crediti del Comune e procedure esecutive	Servizi finanziari	FD
C	Dilazioni e rateizzazioni imposte comunali (fino a fr. 5'000.-)	Servizi finanziari	FD
C	Fissazione modalità per i prestiti	Servizi finanziari	FD
C	Rinvio di pagamenti	Servizi finanziari	FD
C	Preavvisi per condono di imposte comunali	Servizi finanziari	FD



C	Assistenza tra autorità fiscali, rilascio dati personali ad Enti ed Autorità	Servizi finanziari	FD
C	Abbandono dell'incasso di piccoli importi (fino a fr. 500.-)	Servizi finanziari	FD
C	Erogazione sussidi regolati da ordinanze municipali	Servizi finanziari	FD
C	Evasione di reclami in ambito di tasse causali	Servizi finanziari	FD
C	Emissioni di bollette, tasse ed interessi di mora	Tutti i servizi	FD
C	Rendiconto IVA elettronico	Servizi finanziari	FD
C	Emissione di certificati di salario	Servizi finanziari	FD
D	Gestione cimiteri, autorizzazioni sepolture, esumazioni, monumenti, cremazioni e trasporto salme in Svizzera e all'estero	Ufficio tecnico	FD
D	Decisioni sulle notifiche di costruzione, in assenza di opposizioni, richieste di deroghe o preavvisi negativi di servizi cantonali	Ufficio tecnico	FD
D	Dichiarazione sulla collocazione dei fondi nell'ambito del Piano regolatore e dei parametri edificatori vigenti	Ufficio tecnico	FD
D	Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie	Ufficio tecnico	FD
D	Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola	Ufficio tecnico	FD
D	Permesso ad effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe	Ufficio tecnico	FD
D	Rilascio di autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali	Ufficio tecnico	FD
D	Ordine di sospensione lavori ai sensi dell'art. 42 LE	Ufficio tecnico	FD
D	Esperimenti di conciliazione	Ufficio tecnico	FD
D	Collaudo costruzioni per il rilascio dei certificati di abitabilità	Ufficio tecnico	FD
D	Allestimento e aggiornamento del Catasto degli impianti	Ufficio tecnico	FD
D	Allestimento e aggiornamento del Catasto dei beni patrimoniali e amministrativi	Ufficio tecnico	FD
D	Occupazione area pubblica	Ufficio tecnico	FD
D	Pubblicazione delle notifiche e delle domande di costruzione	Ufficio tecnico	FD
D	Trasmissione atti al Cantone	Ufficio tecnico	FD
D	Esperimenti di conciliazione e notifiche opposizione	Ufficio tecnico	FD
D	Autorizzazioni posa impianti fotovoltaici	Ufficio tecnico	FD
D	Espletamento compiti di polizia edilizia e controllo cantieri	Ufficio tecnico	FD
E	Richieste concernenti i posteggi comunali	Cancelleria comunale, Ufficio tecnico	Segretario comunale, FD
E	Procedure di contravvenzione rifiuti	Ufficio tecnico	FD
E	Trasporti speciali: Permessi per trasporti speciali non pericolosi ed inquinanti, oltre i limiti di peso, di dimensioni ingombranti	Ufficio tecnico	FD
E	Concessione degli allacciamenti alla rete idrica e fognaria	Ufficio tecnico	FD
E	Interruzione di fornitura acqua	Ufficio tecnico	FD
E	Autorizzazione al riempimento di piscine	Ufficio tecnico	FD
F	Controllo dell'applicazione dell'obbligo assicurativo e preavvisi sui casi di domiciliati in mora con l'Assicurazione malattia	Cancelleria, Servizio sociale	Segretario comunale
F	Preavviso domanda di assistenza, ammissione in Casa anziani e assistenza giudiziaria	Cancelleria, Servizio sociale	Segretario comunale



G	Attestazioni firme iniziative e referendum comunali	Cancelleria	Segretario comunale
G	Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum	Cancelleria	Segretario comunale
G	Interviste per domande di naturalizzazione agevolata federale	Cancelleria	Segretario comunale
G	Preavvisi su domande di invito e su rilascio di permessi per stranieri	Cancelleria comunale	Segretario comunale
G	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati nell'ambito della videosorveglianza	Cancelleria comunale	Segretario comunale
G	Esercizi pubblici e manifestazioni: notifiche annuali e deroghe di orario, permesso di mescolta provvisoria, permessi speciali, concessione di materiale e spazi comunali	Cancelleria comunale, Ufficio tecnico	Segretario comunale, FD
G	Autorizzazione alla posa di impianti pubblicitari ed insegne	Ufficio tecnico	FD
G	Autorizzazione di sorvolo	Ufficio tecnico	FD
G	Autorizzazione di accensione fuochi all'aperto	Ufficio tecnico	FD
G	Tenuta cani delle razze soggette ad autorizzazione	Ufficio tecnico	FD