



12 dicembre 2002

## **ORDINANZA MUNICIPALE**

### **DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI**

Il Municipio di Manno,

richiamati:

- gli articoli 9 e 192 della Legge organica comunale, del 10 marzo 1987;
- l'articolo 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale, del 30 giugno 1987;
- l'articolo 18 del Regolamento comunale, del 17 dicembre 2001;

con risoluzione municipale n. 650 del 10 dicembre 2002, stabilisce:

#### ***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 responsabilizzazione 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'applicabilità 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 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***

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.

#### ***Art. 4 – Controllo***

Ogni delega è di regola sottoposta ad almeno 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 divergenze, il caso è sottoposto al Municipio per decisione.

### **Art. 5 – Natura**

Il Municipio resta 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 fr. 500.00. I responsabili degli acquisti devono comunque procedere nel rispetto dei crediti disponibili a preventivo e delle procedure previste dalla Legge sulle commesse pubbliche.

### **Art. 7 – Ratifica**

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.

### **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 da quelle del V. Sindaco e del 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 facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.

### **Art. 10 – Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2003.

La presente ordinanza viene pubblicata agli albi comunali nel periodo dal 17 al 31 dicembre 2002. Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco  
Giancarlo Bernasconi

Il Segretario  
Paolo Vezzoli

## ALLEGATO – DELEGHE COMPITI GESTIONE ORDINARIA

Compito	Sindaco	C. dicastero	Segretario	V.Segretario	Funzionaria	Controllo
---------	---------	--------------	------------	--------------	-------------	-----------

### CANCELLERIA COMUNALE

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>						
assunzione e gestione personale avventizio • cancelleria • servizi esterni • buvette centro comunale			• F1 • F1 •	F1		SIN
vacanze, congedi trasloco, lutto, attività accessorie autorizzate			• F1			SIN
gestione ore straordinarie			• F1			SIN
uso veicoli privati			• F1			SIN
attestazioni varie stipendi e ass.			• F1			SIN

<b>GESTIONE BENI AMMINISTRATIVI</b>						
gestione sale, palestra, PCi, aule, secondo RC e OM				• F1		SEG
uso gratuito di sale	MUN			F1		
deroghe limiti orario	MUN			F1		
piano occupazione annuale palestra		•		F1		SIN
occupazione temporanea area pubblica e relativa tassa			• F1			SIN
apertura scavi su campo stradale			• F1			SIN

<b>CONTROLLO ABITANTI</b>						
mutazioni casi correnti					• F1	SEG
mutazioni casi particolari			• F1			SIN
preavviso stranieri			• F1			SIN
informazioni singole					• F1	SEG
richieste elenchi			• F1			SIN
certificati di domicilio					• F1	SEG
certificati buona condotta					• F1	SEG
iscrizione-stralcio catalogo elettorale					• F1	SEG
iscrizione-stralcio ruolo contribuenti					• F1	SEG

<b>CONTROLLO DITTE</b>						
iscrizione-stralcio			• F1			SIN
riparti intercomunali			• F1			SIN

<b>STATO CIVILE</b>						
procedure varie			F1	(F1)	•	SEG
gestione registri, rilascio estratti			F1	(F1)	•	SEG
naturalizzazioni, procedure			F1		•	SEG

Compito	Sindaco	C. dicastero	Segretario	V.Segretario	Funzionaria	Controllo
---------	---------	--------------	------------	--------------	-------------	-----------

### ECONOMATO

acquisto beni per gestione e manutenzione corrente			•F1			CDFin
apertura offerte concorsi			•			SIN

### COMPITI AMMINISTRATIVI GENERALI

#### COMPETENZE GENERALI

bancarelle per raccolta firme	•F1/2		F1/2			
acquisto armi da collezioni	•F1/2		F1/2			
preavvisi agenti privati	•F1/2		F1/2			
permessi voli elicotteri			•F1			
proroghe orari e permessi speciali esercizi pubblici	MUN		F1			
rapporti con i media	•F1		•F1			

### UFFICIO TECNICO

#### DOMANDE DI COSTRUZIONE

richiamo per completazione incarti			•F1			CDCPr
richiesta osservazioni per opposizioni			•F1			CDCPr
pubblicazioni		•	F1			CDCPr
avviso al dipartimento per opposizioni			•F1			CDCPr
allacciamenti canalizzazioni			•F1			CDCPr
sospensione lavori	F1/2	•	F1/2 – F1			Rat. mun.
attestazioni edificabilità			•F1			CDCPr
permessi abitabilità			•F1			CDCPr
autorizzazione insegne	F1/2	•	F1/2			CDCPr
piani di mutazione		•	F1			CDCPr
dichiarazioni zone e vari			•F1			SIN

### SERVIZI FINANZIARI

#### CONTABILITÀ E CONTROLLING

gestione liquidità			•			CDFin
dichiarazioni imposte			•F1			CDFin
rateazioni / dilazioni persone fisiche			•F1			CDFin
• fino a 12 rate			F1			CDFin
• oltre 12 rate		•				CDFin
procedure esecutive			•F1			CDFin
• precetto esecutivo			•F1			CDFin
• rigetto opposizione			•F1			CDFin
• sospensione dopo ACB provvisorio			•F1			CDFin
perdite su debitori (compreso interessi e spese)			•F1			CDFin
• fino a 300			F1			CDFin
• fino a 1000		•				CDFin

Compito	Sindaco	C. dicastero	Segretario	V.Segretario	Funzionaria	Controllo
---------	---------	--------------	------------	--------------	-------------	-----------

### SERVIZI SOCIALI

#### AGENZIA AVS

delega totale			•F1			
---------------	--	--	-----	--	--	--

### MILITARE E POLIZIA

#### CAPOSEZIONE MILITARE – PCI

delega totale					•F1	
---------------	--	--	--	--	-----	--

### ALTRI COMPITI ASSEGNATI

autorizzazioni allacciamenti AAP			•F1			CDAAP
manutenzione terreni			•F1			SIN

### LEGENDA

•	decisione
SIN	Sindaco
SEG	Segretario
CDCPr	Capodicastero cotruzioni private
CDFin	Capodicastero finanze
CDAAP	Capodicastero AAP
F1	Firma singola
F1/2	Firma a due
Rat. mun.	Ratifica municipale

## **PRINCIPI GENERALI PER LA CORRISPONDENZA**

La corrispondenza in uscita viene firmata secondo il seguente principio:

### ***Per il Municipio***

Decisioni di Municipio (risoluzioni)

Decisioni delegate a funzionari

### ***Cancelleria comunale (firma segretario comunale)***

Corrispondenza interlocutoria

Corrispondenza che non implica una presa di posizione del Municipio

Corrispondenza di ordinaria amministrazione