



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

GESTIONE DEL PERSONALE

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------------|----|--|-----|
| 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 |

GESTIONE BENI AMMINISTRATIVI

| | | | | | | |
|--|-----|---|------|------|--|-----|
| 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 |

CONTROLLO ABITANTI

| | | | | | | |
|---|--|--|------|--|------|-----|
| 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 |

CONTROLLO DITTE

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|--|--|-----|
| iscrizione-stralcio | | | • F1 | | | SIN |
| riparti intercomunali | | | • F1 | | | SIN |

STATO CIVILE

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|----|------|---|-----|
| 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 | | | | | | |
| • fino a 12 rate | | | •F1 | | | CDFin |
| • oltre 12 rate | | • | F1 | | | CDFin |
| procedure esecutive | | | | | | |
| • precetto esecutivo | | | •F1 | | | CDFin |
| • rigetto opposizione | | | •F1 | | | CDFin |
| • sospensione dopo ACB provvisorio | | | •F1 | | | CDFin |
| perdite su debitori (compreso interessi e spese) | | | | | | |
| • fino a 300 | | | •F1 | | | CDFin |
| • fino a 1000 | | • | F1 | | | 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