MUNICIPIO
COMUNE DI ONSERNONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

ORDINANZA MUNICIPALE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il **Municipio di Onsernone**, richiamati

- Gli artt. 9 e 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987
- L'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987
- L'art. 22 del Regolamento organico comunale
- Risoluzione municipale No 37/2021 del 18.01.2021

o r d i n a:

OBIETTIVO
Articolo 1

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.

CAMPO D'ATTIVITÀ
Articolo 2

1. 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.
2. In conseguenza delle deleghe, sono pure estesi i diritti di firma secondo le indicazioni contenute nell'allegato.
3. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
4. All'amministrazione 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.

PRINCIPI
Articolo 3

1. La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico e in ogni caso del Municipio di avocare a sé la decisione in singoli casi.
2. 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.
3. Il titolare della delega può estenderla (subdelega) ai propri collaboratori, inteso che la responsabilità verso il Municipio rimane sempre al titolare.
4. Le competenze amministrative sono specificate nell'allegato.

FIRMA DELLE DECISIONI
Articolo 4

Il diritto di firma è regolato come segue:

1. Con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto, e del Segretario comunale o del suo sostituto, a cui è attribuita la competenza di decisione secondo la presente Ordinanza (allegato).
2. Senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (tasse).

CONTROLLO
Articolo 5

1. Il Capo dicastero esercita la funzione di controllo, ne stabilisce le modalità e può interloquire direttamente con il titolare della delega.
2. Qualora vi fossero divergenze, il caso è sottoposto al Municipio per decisione.

NATURA
Articolo 6

1. Il Municipio rimane responsabile politicamente per tutti gli atti dell'amministrazione.
2. Il meccanismo di delega è per sua natura precario e il Municipio può in ogni momento revocare o modificare le deleghe concesse.

SPESE CORRENTI

Articolo 7

1. Per le spese correnti i responsabili decidono gli acquisti in base ai principi di economicità e di parsimonia. Di regola devono essere svolti i necessari accertamenti e le trattative per ottenere le migliori condizioni di mercato.
2. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio fino a una cifra pari a CHF 3'000 sono delegate all'amministrazione nei termini stabiliti dall'allegato.
3. I responsabili degli acquisti devono comunque procedere nel rispetto dei crediti disponibili a preventivo e delle procedure previste dalla Legge sulle commesse pubbliche.
4. La delega di estingue con il superamento del credito a preventivo.
5. Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio.
6. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate all'amministrazione.

RATIFICA

Articolo 8

Le decisioni in delega intimate a terzi soggiacciono comunque alla ratifica del Municipio allorquando la competenza di quest'ultimo è esplicitamente prevista dalla Legge e la cui omissione potrebbe comportare la nullità della decisione.

RIMEDI DI DIRITTO

Articolo 9

1. Contro le decisioni delegate a funzionari è data la facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.
2. Il reclamo dev'essere presentato in forma scritta ed in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicante le prove e contenente le conclusioni.
3. In difetto dei requisiti di cui al pt 2, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.
4. Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
5. La procedura di reclamo è per principio gratuita.
6. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.
7. Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito, dalla presente Ordinanza, sono applicabili le diposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative del 24 settembre 2013.

ENTRATA IN VIGORE

Articolo 10

1. La presente Ordinanza entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.
2. Con l'entrata in vigore della presente Ordinanza è abrogata ogni precedente disposizione comunale in materia.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Cristiano Terribilini

La Segretaria:
Leila Mordasini

COMUNE DI ONSERNONE

Data di pubblicazione agli albi: 26.01.2021

MUNICIPIO
COMUNE DI ONSERNONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

Allegato all'Ordinanza municipale concernente le deleghe all'amministrazione.

Con la risoluzione del 21.12.2020 il Municipio ha deciso in merito alla presentazione di un rapporto generale per tutte le deleghe, dove non sia già prevista una relazione puntuale.

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato	Controllore	Firma	Rapporto
Amministrazione	**Dipendenti**	ROD / LORD	Congedi di diritto al personale Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati, assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
			Decisione in merito al rilascio di documenti inerenti al personale	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		ROD	Gestione degli apprendisti del Comune	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Rapporto semestrale**
		ROD	Pagamento delle tasse d'iscrizione del personale a corsi di aggiornamento fino a CHF 1'000 per corso e per dipendente	**Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Rapporto annuale**
		ROC	Pagamento corsi di istruzione e aggiornamento municipali, fino a CHF 1'000 per membro	**Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Rapporto annuale**
		ROD	Assunzione personale ausiliario per casi straordinari e a corto termine (max 3 settimane)	**Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Rapporto puntuale**
		ROD	Apertura di concorsi pubblici che non prevedono la seduta pubblica	**Segretario/a e funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a e Funzionario/a**	**Rapporto puntuale**
		REUCA	Ufficio controllo abitanti (gestione	**Funzionaria**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionario/a**	

			completa del servizio)				
		OLS	Notifiche al Cantone degli stranieri	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionaria**	
		ROC	Convocazione delle Commissioni del CC e del Municipio	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LOC	Evasione delle risoluzioni del CC	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LEDP	Composizione degli uffici elettorali, disposizioni ai cittadini per elezioni e votazioni	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LPDP	Rilascio indirizzi	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionario/a**	
		LEDP	Allestimento, aggiornamento e pubblicazione del catalogo elettorale	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionario/a**	
		LOC/ROD	Concessione uso occasionale degli stabili comunali a terzi (riunioni e simili).	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a o Funzionario/a**	
		LOC/ROD	Concessione uso Istituto scolastico	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LOC	Rilascio certificati di buona condotta e altri certificati UCA	**Funzionario/a**	**Segretario/a**	**Funzionario/a**	
			Ritiro corrispondenza e firma bollettini	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LEDP	Avvisi e firme iniziative e referendum	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LOC/ROC	Bancarelle per raccolta firme	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LOC/ROC	Occupazione area pubblica urgente e breve, fino a 10 giorni	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		LOC/ROC	Uso area pubblica per edilizia fino a 10 giorni	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a Tecnico**	**Capo dicastero**	**Segretario/a Tecnico**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		REUCA	Preavvisi in materia di permessi per stranieri	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		LOC	Autentica firme	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LCCit	Procedure di naturalizzazione	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		Legge sulla caccia e sulla pesca	Rilascio patenti di caccia e di pesca	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionario/a**	
Sicurezza Pubblica		LRF/LMC	Pubblicazione atti di registro fondiario, tenuta a giorno misurazione catastale	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		LRF/LMC	Ripristino punti di confine proprietà comunali	**Segretario/a Tecnico**	**Capo dicastero**	**Segretario/a Tecnico**	**Comunicazione nell'ODG**

							seduta Municipio
		LEAR	Deroghe d'orario in circostanze urgenti	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		LEAR	Modifiche di giorni e orari d'apertura degli esercizi pubblici, nei limiti degli orari massimi fissati dalla Legge	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
Educazione		LORD	Congedo di diritto per i docenti	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LORD	Supplenze per docenti e altro personale per un periodo di 15 giorni	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
Socialità		LAPS	Documentazione informazione all'utenza	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionario/a**	
		REUCA	Rilascio certificato municipale per l'ammissione all'assistenza giudiziaria	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
UT	Strade		Rapporti con il Cantone per manutenzione strade	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
			Autorizzazione posa sottostrutture	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		LOC/ROC	Ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
	AAP	LMSP/RAAP	Concessione allacciamenti acquedotto	**Tecnico Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a Tecnico**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
			Emissione di bollette e tasse in conformità ai vigenti Regolamenti e loro incasso	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	***Procedura automatizzata***	
			Abbandono dell'incasso di tasse (di allacciamento e di utilizzazione) e spese per motivi di documentata inesigibilità, fino ad un importo massimo di CHF 50 per caso. Dev'essere allestita e conservata una lista di tali decisioni, suddivisa per anno e debitore. Avvio e conduzione delle pratiche esecutive.	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
			Interruzione erogazione acqua per esigenze di servizio e relativa informazione alla popolazione	**Operaio responsabile**	**Tecnico**	**Tecnico Operaio responsabile**	**Rapporto annuale**

	Cimitero	RC	Concessione per posa monumenti	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		RC	Autorizzazioni sepolture e uso loculi non domiciliati, per casi di diritto secondo RC	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		DEFaC	Autorizzazione fuochi all'aperto	**Segretario/a V/Segretario/a Tecnico**	**Capo dicastero**	**Segretario/a o Tecnico**	
		DE Voli elicotteri	Permessi di volo con elicottero per trasporto materiale e persone	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		LE	Pubblicazione domande e notifiche di costruzione ed avviso ai confinanti Trasmissione atti al DT	**Tecnico Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico Funzionario/a**	
		LE	Contestazioni circa la procedura da adottare per un'istanza di costruzione	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		LE	Esame preliminare, richiesta di completamento o modifica progetti e atti	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		LE	Esperimento di conciliazione, solo convocazione	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		LE	Attestazione ubicazione dei fondi in zona edificabile ed appartenenza o meno ad azienda agricola Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli artt. 970° CCS e 133° ss. LGRF Dichiarazioni, su richiesta d'interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti	**Tecnico Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico Funzionario/a**	
		LE	Ordine di sospensione lavori, con successiva ratifica del Municipio	**Segretario/a Tecnico**	**Capo dicastero**	**Segretario/a Tecnico**	
		LImp	Istanze autorizzazioni esposizioni insegne	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		LE	Dichiarazioni tipo zona e appartenenza o meno ad un'azienda agricola, avvisi di mutazione per cambio di proprietà	**Tecnico**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico**	
		LT	Dichiarazione per tributi soggetti a ipoteca legale	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionario/a**	
		Lst	Procedura di stima degli immobili	**Tecnico Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Tecnico Funzionario/a**	

Finanze imposte		LOC/RC	Pagamento stipendi, sussidi, contributi fissati al Cantone, Consorzi e altri enti, interessi e ammortamenti bancari e ogni altro onere finanziario stabilito per Legge o per contratto. In caso di superamento del preventivo previa informazione al Municipio.	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LOC/RC	Delibere per lavori di manutenzione, acquisto materiale di consumo, noleggio, onorari per prestazioni di servizio fino a un massimo di CHF 3'000 per caso e nel rispetto del preventivo annuo per singola posta di spesa. Rendiconto annuo al Capodicastero. Per acquisti periodici ricorrenti di materiale di consumo previsti a preventivo il limite massimo corrisponde al budget complessivo annuale per singola posta di spesa.	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Rapporto annuale**
			Concessione di contributi stabiliti tramite Regolamenti e Ordinanze vigenti	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Rapporto puntuale annuale**
			Concessione di contributi stabiliti tramite Ordinanza FER e normative edilizie in generale	**Tecnico**	**Capo dicastero**	**Segretario/a Tecnico**	**Rapporto puntuale annuale**
			Facoltà di contattare gli istituti di credito per richiedere delle offerte in caso di rinnovo di prestiti oppure di necessità di liquidità.	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LOC/RC	Apertura delle offerte in ambito di concorsi pubblici	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LT/Rcae	Allestimento e tenuta a giorno del ruolo dei contribuenti e del registro delle attività economiche	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	**Funzionario/a**	
		Diversi	Emissione imposte, tasse e contributi secondo disposizioni legali	**Funzionario/a**	**Capo dicastero Segretario/a**	***Procedura automatizzata***	
		LOC	Retrocessione imposte, tasse e	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	

			contributi, secondo disposizioni legali				
		LOC	Incassi secondo protocollo interno	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LOC	Procedure esecutive allestimento proposte secondo protocollo interno	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	
		LT	Dilazioni e rateizzazioni di pagamento imposte	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a o Funzionario/a**	
		Diversi	Dilazioni di pagamento tasse e contributi	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a o Funzionario/a**	
		LOC	Abbandono dell'incasso di imposte e tasse fino a CHF 50 per caso se secondo protocollo interno	**Segretario/a V/Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		LT	Riparti intercomunali imposte	**Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Comunicazione nell'ODG seduta Municipio**
		LIT	Richieste di accesso a documenti ufficiali che non contemplano dati personali, o che possono ledere interessi pubblici preponderanti	**Segretario/a**	**Capo dicastero**	**Segretario/a**	**Rapporto semestrale comunicazione puntuale dei casi al Municipio**

Approvato nella seduta municipale del 18.1.2021 con risoluzione No. 37

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Cristiano Terribilini

La Segretaria:
Leila Mordasini

COMUNE DI ONSERNONE