

ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Base legale

La base legale è data dall'articolo 9 cpv 4 della Legge organica comunale (LOC) e dall'articolo 61 cpv 3 del Regolamento comunale (Regolamento).

2. Scopo

Le deleghe hanno lo scopo di:

- dare la possibilità al Municipio di sgravarsi dalle questioni minori ricorrenti e di riflesso di disporre di più tempo per approfondire i temi prettamente politici;
- coinvolgere e motivare maggiormente i funzionari, attribuendo loro competenze e responsabilità personali;
- semplificare i processi decisionali e gli iter amministrativi

3. Responsabilità

Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle deleghe e appronterà i necessari controlli. I funzionari accettano che il Municipio possa interferire occasionalmente nelle mansioni delegate, ne decida la revoca o ne aggiunga delle altre.

4. Limiti

Nel dubbio se un caso rientri o meno nelle deleghe, il funzionario deve sottoporre il problema al Municipio per decisione.

5. Controllo finanziario

Le deleghe concernenti le spese sottostanno in ogni caso al controllo della contabilità e specialmente:

- ♦ verificare che la singola spesa sia coperta da crediti autorizzati,
- ♦ verificare che la spesa non condizioni la rimanenza in credito per le ulteriori spese prevedibili;

6. Delibere

Chi dispone di una delega generale per spese, deve periodicamente sottoporre al Municipio per approvazione i criteri con i quali opera, attenersi agli stessi e farsi autorizzare dal segretario comunale ogni qual volta ritenesse di doversi scostare per motivi particolari.

7. Sub delega

Chi dispone di una delega, può a sua volta delegare la mansione a propri collaboratori, rimanendo comunque egli responsabile.

8. Controllo

Al segretario comunale spetta la vigilanza.

Egli deve eseguire i controlli e informare subito il Municipio se non condivide l'operato del funzionario che dispone di delega.

9. Risoluzioni municipali

Indipendentemente dalle deleghe, ogni funzionario ha la responsabilità permanente di dar seguito in tempo utile alle risoluzioni municipali, o di atti puramente esecutivi da firmare dal Sindaco, nel campo dell'attività affidatagli.

GENERI DI DELEGA

Delega totale (DT)

Il funzionario incaricato esamina il caso e decide l'esecuzione.

Quando la decisione implica una spesa, sceglie anche presso chi farla, trasmette la fattura vistata alla contabilità per il pagamento ed è responsabile del rispetto dei limiti del preventivo, delle norme di legge, ecc.

Delega comune (DC)

E' il caso della delega conferita a un funzionario, il quale deve sottostare al preventivo consenso del segretario comunale o eventualmente del Sindaco, che lo accorderanno dopo le opportune verifiche, assumendosene la corresponsabilità nei confronti del Municipio.

DELEGHE

0 Amministrazione

• acquisti materiale d'uso corrente per la cancelleria	Segretario	DT
• bancarelle per raccolta firme	Segretario	DC
• assunzioni occasionali di breve durata	Segretario	DC
• acquisti materiale d'uso corrente Ufficio tecnico	Capo tecnico	DT
• domande di costruzione: avviso di pubblicazione e trasmissione atti	Capo tecnico	DT
• domande di costruzione – completazione incarti	Capo tecnico	DT
• acquisto olio riscaldamento	Capo tecnico	DC
• legge edilizia (avvisi di contravvenzione, ordine sospensione lavori)	Capo tecnico	DC
• dichiarazione edificabilità dei fondi	Capo tecnico	DC
• permessi voli con elicottero	Capo tecnico	DC
• apertura concorsi licitazioni		

(presenza di almeno 2 funzionari o municipali)	Segretario/Capo tecnico	DC
• rilascio indirizzi (casi ordinari)	Funz. canc. 2.	DC
• procedure esecutive (fino all'incasso o al rilascio ACB)	Funz. canc. 1	DC

1. Sicurezza pubblica

• domande naturalizzazione (istruzione della pratica)	Aggiunto segr.	DC
• proroghe ordinarie orari apertura esercizi pubblici fino alle ore 02.00 e senza ballo	Segretario	DC
• preavvisi ordinari permessi stranieri	Funz. canc. 2	DC

2. Educazione

• Acquisti materiale didattico	Docente responsabile	DT
• Acquisti libri biblioteca scolastica	Docente responsabile	DT
• Autorizzazioni lezioni e uscite all'aperto	Docente responsabile	DT
• Acquisti materiale di pulizia	Capo tecnico	DT
• Acquisti refezione scolastica	Cuoca e doc. princ.	DC
• Assunzione supplenti personale ausiliario	Segretario/capo tec.	DC

3. Cultura e tempo libero

• Uso infrastrutture comunali (sala multiuso, ecc.)	Funzionario UTC	DC
---	-----------------	----

4. Sanità

5. Previdenza sociale

• Domande d'assistenza sociale (istruzione pratica)	Aggiunto segr.	DC
• Domande assistenza giudiziaria (istruzione pratica)	Aggiunto segr.	DC

6. Traffico

• Acquisti correnti per attività squadra operai	Capo tecnico	DT
• Manutenzione e riparazioni correnti macchinari	Capo tecnico	DT
• Acquisti abbigliamento operai	Capo tecnico/segr.	DT
• Veicoli – coperture assicurative	Segretario	DC

7. Protezione ambiente

• acquisto contenitori	Capo tecnico	DC
------------------------	--------------	----

8 Economia pubblica

9. Finanze e imposte

- | | | |
|---|----------------|----|
| • dilazioni ordinarie pagamento imposte e tasse | Segretario | DC |
| • domande di condono (istruzione pratica) | Aggiunto segr. | DC |

Approvata con risoluzione municipale N. 53 dell'8 gennaio 2001

PER IL MUNICIPIO:

IL SINDACO:

Christian Vitta

IL SEGRETARIO:

Armando Giudici