



COMUNE DI PURA

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino

ORDINANZA MUNICIPALE

DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

(ris. Municipale no. 2001 del 8 marzo 2010)

Il Municipio di Pura,

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 29 del Regolamento comunale, del 20 dicembre 2001, 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 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

Il capo dicastero 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. 2'000.00. 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 allorquando la competenza di quest'ultimo è esplicitamente prevista dalla legge e la cui omissione potrebbe comportare la nullità della decisione.

Art. 8 – 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. 9 – Entrata in vigore

La presente ordinanza viene pubblicata agli albi comunali per un periodo di 15 giorni a norma dell'art. 192 LOC e sostituisce la precedente del 21 maggio 2002.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di pubblicazione.

In assenza di ricorsi, la presente ordinanza entra in vigore il **31 marzo 2010**

Il Sindaco

E. Luvini

PER IL MUNICIPIO



Il Segretario

F. Rodigari

Data della pubblicazione : 12 marzo '10

DELEGHE DI COMPETENZA DAL MUNICIPIO ALL'AMMINISTRAZIONE				
Allegato all'Ordinanza municipale				
Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato
<u>Amministrazione</u>	<i>Potere legislativo e esecutivo</i>	ROC	pagamento corsi di istruzione e aggiornamento municipali, fino a fr. 1'000.00 per membro	Segretario comunale
	<i>Dipendenti</i>	ROD	congedi di diritto al personale (art. ROD)	Segretario comunale
		ROD	autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale	Segretario comunale
		ROD	pagamento delle tasse d'iscrizione del personale a corsi di aggiornamento, fino a fr. 1'000.00 per corso e per dipendente	Segretario comunale
		ROD	assunzione personale ausiliario per casi straordinari e a corto termine (max. 6 settimane)	Segretario comunale
		ROD	autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva	Segretario comunale
		ROD	apertura concorsi per assunzione di personale	Segretario comunale
		<i>Amministrazione</i>	REUCA	ufficio controllo abitanti (gestione completa del servizio)
	OLS		notifiche al Cantone degli stranieri	Segretario comunale
	OLS		preavviso per permessi agli stranieri: preavviso per rinnovo permessi	Segretario comunale
	ROC		convocazione delle Commissioni del Consiglio comunale e del Municipio	Segretario comunale
	LOC		evasione risoluzioni del Consiglio comunale	Segretario comunale
	LEDP		composizione uffici elettorali, disposizioni ai cittadini, per elezioni e votazioni	Segretario comunale
	LPDP		rilascio indirizzi	Ufficio controllo abitanti
	LEPD		allestimento, aggiornamento e pubblicazione del catalogo elettorale	Ufficio controllo abitanti
	LOC ROC		concessione uso stabili occasionali a terzi (per riunioni e simili)	Funzionaria amministrativa
	LOC ROC		concessione uso istituto scolastico	Funzionaria amministrativa

Aggiornamento dell'allegato all'ordinanza municipale sulle deleghe del 8 marzo 2010 – pubblicato all'albo comunale dal 14.11.2016 al 14.12.2016

		LOC	rilascio certificati di buona condotta e altri certificati UCA	Ufficio controllo abitanti
		LEDP	avvisi e firme iniziative e referendum	Segretario comunale
		LOC ROC	bancarelle per raccolta firme	Segretario comunale
		LOC ROC	occupazione area pubblica urgente e breve, fino a 3 giorni	Tecnico comunale
		LOC ROC	uso area pubblica per edilizia	Tecnico comunale
		REUCA	preavvisi in materia di permessi per stranieri	Segretario comunale
		LOC	autentica firme	Segretario comunale e Vice Segretario
		LCCit	procedure di naturalizzazione	Funzionaria amministrativa
<u>Sicurezza pubblica</u>	<i>Registro fondiario</i>	LRF LMC	pubblicazione atti di registro fondiario, tenuta a giorno misurazione catastale	Tecnico comunale
		LRF LMC	ripristino punti di confine proprietà comunali	Tecnico comunale
	<i>Esercizi pubblici</i>	LEAR	deroghe d'orario in circostanze urgenti	Segretario comunale
		LEAR	modifiche giorni e orari apertura esercizi pubblici, nei limiti degli orari massimi concessi dalla LEAR	Segretario comunale
<u>Educazione</u>	<i>Scuola dell'infanzia e scuola elementare</i>	LORD	congedo di diritto per docenti	Segretario comunale
		LORD LOC ROD	supplenze per docenti e altro personale per un periodo di 15 giorni	Segretario comunale
<u>Previdenza sociale</u>	<i>Assistenza agli indigeni</i>	LAPS	documentazione e informazione all'utenza	Operatrice sociale
		LAPS	preavvisi cantonali su domande di sostegno sociale	Operatrice sociale
		REUCA	rilascio certificato municipale per l'ammissione all'assistenza giudiziaria	Operatrice sociale
		Diversi	concessione di aiuti finanziari per casi eccezionali e motivati, budget annuo max. di fr. 2'000. - con preavviso del Segretario comunale per ogni caso e rendiconto annuale al capo dicastero opere sociali	Operatrice sociale
		Diversi	gestione di un fondo sociale autonomo con finanziamenti esterni. Supervisione del Segretario comunale e rendiconto annuale al capo dicastero opere sociali	Operatrice sociale

Aggiornamento dell'allegato all'ordinanza municipale sulle deleghe del 8 marzo 2010 – pubblicato all'albo comunale dal 14.11.2016 al 14.12.2016

<u>Traffico</u>	<i>Strade cantonali</i>	Lstr	rapporti con il Cantone per manutenzione strade	Tecnico comunale
	<i>Strade comunali</i>	LOC ROC	autorizzazione posa sottostrutture (AIL, Swisscom, ecc.)	Tecnico comunale
		LCstr	trasporti oltre il limite di peso (strade comunali)	Tecnico comunale
		LOC ROC	ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali	Tecnico comunale
<u>Ambiente e territorio</u>	<i>Azienda Acqua Potabile</i>	LMSP RAAP	concessione allacciamenti acquedotto	Gestore acquedotto
	<i>Cimitero</i>	RC	concessioni per posa monumenti	Tecnico comunale
		RC	autorizzazioni sepolture e uso loculi non domiciliati, per casi di diritto secondo RC	Tecnico comunale
	<i>Altra protezione dell'ambiente</i>	DEFaC	autorizzazione bruciatura scarti vegetali all'aperto	Segretario comunale
		DE voli elicotteri	permessi di volo con elicottero per trasporto materiale, fino a 4 ore	Tecnico comunale
	<i>Pianificazione del territorio e procedure edilizie</i>	LE	pubblicazione domande e notifiche di costruzione e trasmissione al DT	Tecnico comunale
		LE	contestazioni circa la procedura da adottare per un'istanza di costruzione	Tecnico comunale
		LE	richiesta di completazione o modifica atti e progetti	Tecnico comunale
		LE	ordine sospensione dei lavori, con successiva ratifica del Municipio	Tecnico comunale
		LImp	istanze autorizzazioni esposizioni insegne	Tecnico comunale
		LE	approvazione piani di mutazione	Tecnico comunale
		LE	dichiarazioni tipo zona e appartenenza o meno ad un'azienda agricola, avvisi di mutazione per cambio di proprietà	Tecnico comunale
		LT	dichiarazione per tributi soggetti a ipoteca legale	Segretario comunale
		Lst	procedura di stima degli immobili	Tecnico comunale
		NAPR	approvazione colori per tinteggio di facciate nel nucleo, sentito il preavviso del capo dicastero edilizia privata (delega valida solo con nuovo PPN)	Tecnico comunale
<u>Finanze e imposte</u>	<i>Deleghe finanziarie</i>	LOC RC	pagamento stipendi, sussidi, contributi al Cantone, Consorzi e altri enti, interessi e ammortamenti bancari e ogni altro onere finanziario stabilito per legge o per	Segretario comunale

Aggiornamento dell'allegato all'ordinanza municipale sulle deleghe del 8 marzo 2010 – pubblicato all'albo comunale dal 14.11.2016 al 14.12.2016

			contratto: fino a decorrenza. In caso di superamento del budget a preventivo il Municipio viene informato.	
		LOC RC	delibere per lavori di manutenzione, acquisto di materiale di consumo, onorari per prestazioni di servizio (es. consulenze): fino a fr.5'000 per caso e nel rispetto del budget annuo per singola posta di spesa. Per importi fra fr.3'000 e fr.5'000 è consultato il capo dicastero. Per acquisti periodici ricorrenti di materiale di consumo previsti a preventivo (es. olio combustibile, materiale cancelleria, sacchi RSU) il limite massimo corrisponde al budget annuale complessivo per singola posta di spesa.	Segretario comunale
		LOC/RC	apertura delle offerte nell'ambito di concorsi pubblici	Segretario comunale
	Imposte e tasse	LT Rcae	allestimento e tenuta a giorno del ruolo dei contribuenti e del registro delle attività economiche	Ufficio controllo abitanti
		Diverse	emissione imposte, tasse e contributi, secondo disposizioni legali	Contabile
		LOC	retrocessione imposte, tasse e contributi, secondo disposizioni legali	Contabile
		LOC	incassi	Contabile
		LOC	procedure esecutive (inizio e proseguimento)	Segretario comunale
		LT	dilazioni e rateizzazioni di pagamento imposte	Segretario comunale
		Diverse	dilazioni di pagamento tasse e contributi	Contabile
		LOC	abbandono dell'incasso di imposte e tasse, fino a fr. 500.00 per caso	Segretario comunale
		LT	riparti intercomunali imposte	Funzionaria amministrativa

Abbreviazioni

DEFaC	Decreto esecutivo sui fuochi all'aperto e il compostaggio	LPDP	Legge sulla protezione dei dati personali
De Voli elicotteri	Decreto esecutivo conc. il volo a bassa quota e gli atterraggi esterni con elicotteri	LRF	Legge sul registro fondiario
LAPS	Legge sull'assistenza sociale	Lsan	Legge sul promovimento della salute
LE	Legge edilizia cantonale	LSc	Legge sulla scuola
LCCit	Legge cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale	LSt	Legge sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare
LCPubb	Legge sulle commesse pubbliche	LStr	Legge sulle strade
LCstr	Legge sulla circolazione delle strade	LT	Legge tributaria
LEDP	Legge sull'esercizio dei diritti politici	NAPR	Norme di attuazione del Piano Regolatore
LEAR	Legge sugli esercizi pubblici, ristorazione e alberghi	OLS	Ordinanza che limita l'effettivo degli stranieri
LImp	Legge cantonale sugli impianti pubblicitari	RAAP	Regolamento dell'azienda acqua potabile comunale
Llot	Legge sulle lotterie e giochi d'azzardo	RC	Regolamento comunale dei cimiteri
LMC	Legge sulle misurazioni catastali	Rcae	Regolamento controllo attività economiche
LMSP	Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici	REUCA	Regolamento sul controllo degli abitanti
LOC	Legge organica comunale	Risa	Regolamento sull'igiene del suolo e dell'abitato
LORD	Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti	ROC	Regolamento comunale
		ROD	Regolamento organico dei dipendenti