



## ORDINANZA MUNICIPALE

### DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

#### Il Municipio di Blenio

- visti gli art. 192 della legge organica comunale e 44 del relativo Regolamento d'applicazione;
- richiamati l'art. 29 del Regolamento comunale e l'art. 9 cpv. 4 LOC;

**ordina:**

#### **Art. 1 Scopi**

<sup>1</sup>La delega di competenze municipali all'amministrazione comunale ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- coinvolgere i funzionari comunali, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

#### **Art. 2 Deleghe di competenza**

<sup>1</sup>L'allegato alla presente ordinanza specifica le competenze decisionali che sono delegate all'amministrazione comunale.

<sup>2</sup>I crediti indicati a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegati. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.

<sup>3</sup>Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo il Regolamento organico comunale non sono oggetto della presente ordinanza.

<sup>4</sup>In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.

<sup>5</sup>Il delegato deve sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

<sup>6</sup>La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

### **Art. 3 Responsabilità, controllo e sanzioni**

<sup>1</sup> Il Municipio e il segretario comunale (o la persona designata in sua vece) definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

<sup>2</sup> La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del servizio competente.

<sup>3</sup> Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sugli obblighi e sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Blenio.

<sup>4</sup> Il segretario comunale (o la persona designata in sua vece) è tenuto ad informare regolarmente il Municipio sulle decisioni di delega che per la loro particolarità possono avere rilevanza politica.

### **Art. 4 Firma delle decisioni**

<sup>1</sup> Il diritto di firma relativo alle deleghe decisionali è regolato come segue:

- a) con firma individuale del dirigente responsabile del servizio che ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal segretario comunale per giustificati motivi;
- b) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

### **Art. 5 Diritto di reclamo**

<sup>1</sup> Contro le decisioni delle unità amministrative è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.

<sup>2</sup> Sono legittimati ad interporre reclamo:

- a) ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.
- b) ogni cittadino del Comune.

<sup>3</sup> Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

<sup>4</sup> Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

<sup>5</sup> La procedura di reclamo è gratuita.

<sup>6</sup> L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

### **Art. 6 Termini e rimedi giuridici**

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

### **Art. 7 Entrata in vigore e abrogazioni**

La presente ordinanza entra in vigore dopo la crescita in giudicato e abroga la precedente ordinanza municipale concernente le deleghe di competenze decisionali del 15 aprile 2008.

Olivone, 19 febbraio 2019

IL MUNICIPIO

Adottata con risoluzione no. 79 del 18 febbraio 2019

Pubblicata agli albi comunali dal 20 febbraio 2019 al 20 marzo 2019

## **Allegato** **all'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali**

Le deleghe contenute nel presente allegato sono suddivise per singoli funzionari dell'amministrazione comunale.

### **1. Segretario comunale**

Al segretario comunale e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- 1) concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- 2) autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base al regolamento dei dipendenti;
- 3) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori;
- 4) concessione di congedi secondo il ROD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati che andranno dedotte dalla presenza effettiva;
- 5) gestione pratiche amministrative del personale;
- 6) autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di fr. 1'000.-- per caso;
- 7) richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi (per emergenze in assenza della seduta municipale);
- 8) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 10'000.-- e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo;
- 9) delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria o di forniture fino all'importo massimo di fr. 10'000.-- per caso;
- 10) noleggio di materiale fino ad un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta;
- 11) attività scolastiche fino ad un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta.

### **2. Capotecnico comunale**

Al capotecnico comunale e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori subalterni;
- 2) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 10'000.-- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza;
- 3) delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di fr. 10'000.-- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza;
- 4) noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.-- per volta;
- 5) rilascio di autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto;
- 6) esame preliminare e pubblicazione di domande e notifiche di costruzione;
- 7) trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione;
- 8) intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta;
- 9) organizzazione di esperimenti di conciliazione in materia edilizia, da concordare preventivamente con il capodicastero;
- 10) organizzazione controllo finale di costruzione;
- 11) convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione;
- 12) ordine di risanamento degli impianti di combustione;

- 13) concessione occupazione dell'area pubblica per cantieri edilizi o interventi del genio civile;
- 14) concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri;
- 15) rilascio di autorizzazione per l'esposizione di insegne, striscioni e nell'ambito dell'ordinanza municipale concernente la procedura di posa di impianti pubblicitari e di scritte destinate al pubblico;
- 16) dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 133a ss LGRF;
- 17) attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile;
- 18) attestazione su piano di mutazione;
- 19) rilascio dati e dichiarazioni PR;
- 20) iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione alle condizioni di licenza edilizia;
- 21) autorizzazione allacciamento all'acquedotto comunale;
- 22) autorizzazione allacciamento alla canalizzazione pubblica;
- 23) autorizzazione apertura campo stradale per condotte SES, Swisscom, Cablecom e altri;
- 24) autorizzazione riempimento piscine;
- 25) procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale).

### **3. Responsabile servizi finanziari**

Al responsabile dei servizi finanziari e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- 1) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 10'000.-- e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo;
- 2) autorizzazione a iniziare, proseguire e abbandonare (nel caso di attestato carenza beni) la procedura in materia di esecuzione e fallimenti fino ad un importo massimo di fr. 5'000.--;
- 3) autorizzazione a firmare la conferma di cresciuta in giudicato delle tasse emesse;
- 4) abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali e imposte (fino a fr. 500.--) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidente impossibilità d'incasso;
- 5) concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 10 rate e fino a fr. 5'000.--;
- 6) concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze comunali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi;
- 7) cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri;
- 8) tenuta registro contribuenti;
- 9) decisione di assoggettamento;
- 10) notifiche infortuni e malattia;
- 11) allestimento conteggi di premio;
- 12) allestimento dichiarazione salari.
- 13) istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (assicurazione morosi).
- 14) verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale.
- 15) dichiarazione pagamento imposte comunali;
- 16) emissione e incasso delle tasse causali e delle imposte comunali;
- 17) contributi e sostegni ad enti ed associazioni fino ad un importo massimo di fr. 500.-- (a favore di enti ed associazioni locali e regionali previa condivisione con Sindaco e Segretario comunale);
- 18) dichiarazione ipoteche legali per compravendite;

- 19) notifiche congedi maternità;
- 20) allestimento resoconti IVA;
- 21) compilazione richieste IPG;
- 22) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.

#### **4. Segretario amministrativo (servizio sociale, AVS, UCA)**

Al segretario amministrativo incaricato della gestione dei servizi sociali, agenzia AVS e UCA e in loro vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio indirizzi ordinari senza fini di lucro;
- 2) registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.);
- 3) controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum);
- 4) preavvisi Ufficio stranieri;
- 5) pubblicazione catalogo elettorale;
- 6) notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione;
- 7) controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati;
- 8) attestazione assegni famigliari;
- 9) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.— per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza;
- 10) esame nuovi incarti e rinnovi in ambito di aiuti sociali (sportello LAPS);
- 11) versamento anticipi assistenza sociale fino a fr. 200.-- per beneficiario/caso, previo preavviso del servizio cantonale competente (USSI);
- 12) accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria;
- 13) preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno";
- 14) rilascio tessere "Tavolino magico";
- 15) rilascio di preavvisi per le domande di naturalizzazione agevolata a livello federale;
- 16) istruzione incarti procedure di naturalizzazione ordinarie e agevolate a livello cantonale;
- 17) prolunghi d'orari e permessi speciali;
- 18) preavvisi per riffe e lotterie;
- 19) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.

#### **5. Servizi di sportello**

Ai funzionari della cancelleria comunale sono delegate le seguenti competenze di sportello:

- 1) certificato domicilio/residenza;
- 2) stato di famiglia;
- 3) certificato diritti civili;
- 4) certificato di buona condotta;
- 5) certificato disoccupazione;
- 6) attestazione domanda licenza di condurre;
- 7) patenti caccia e pesca;
- 8) autentica firma;
- 9) attestazione per uso veicoli da parte terze persone;
- 10) altre attestazioni che non rientrano nelle competenze municipali.