COMUNE DI CADEMPINO

MUNICIPIO

Casella postale 541
6814 Cadempino

www.cadempino.ch

Ordinanza municipale concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

(Ris. mun. 347 del 1° settembre 2015)

Il Municipio di Cadempino allo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta d'affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;

richiamato:

- l'art. 9 cpv. 4 LOC del 10 marzo 1987; modifica del 3 febbraio 1999;
- l'art. 24 del Regolamento comunale del comune di Cadempino;

d e c i d e

Art. 1 Campo d'attività

1. Gli allegati 1, 2 e 3 alla presente ordinanza specificano le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposa al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Ai dipendenti con mansioni specifiche 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. 2 Principi

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. 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.
2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.
3. In assenza del titolare la delega improrogabile passa al Segretario comunale o al suo sostituto.

Art. 3 Deleghe finanziarie

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate agli incaricati dei servizi nei termini stabiliti all'allegato 2. Esse devono essere preavvisate dal Servizio contabilità o dal Segretario comunale, che verifica specialmente:

- se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- se non compromette altre prevedibili spese;
- se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi.

2. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.
3. Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, da chiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione municipale motivata.
4. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al servizio contabilità.

Art. 4 Delibere

1. Fanno stato i criteri di delibera (modalità di aggiudicazione, confronti tra ditte locali e/o esterne, ecc.) allegati all'ordinanza. Deroghe in casi eccezionali devono essere autorizzate dal Municipio.
2. Le ditte locali quelle imponibili a Cadempino o i cui detentori economici sono imponibili a Cadempino sono preferite.
3. L'eventuale apertura delle offerte per delibere è delegata al Segretario comunale.
4. Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimenti nel limiti stabiliti all'allegato 2 sono delegate agli incaricati dei servizi.

Art. 5 Controllo

1. Il Sindaco, il Segretario comunale e i Capidicastero controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.
2. I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al superiore gerarchico.
3. Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Capodicastero e al Sindaco.

Art. 6 Reclamo

1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio, entro 30 giorni dall'intimazione della decisione.
2. E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 7 Disposizioni finali

La presente ordinanza annulla e sostituisce le disposizioni precedentemente applicate in materia di deleghe.

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale per un periodo di 30 giorni a norma dell'art. 192 LOC dal 4 settembre al 5 ottobre 2015 ed entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco: Il Segretario:

M. Lehner R. Sorci

Allegati

ALLEGATO 1
All'ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Abbreviazioni

L: Legge cantonale	DE: Decreto esecutivo cantonale
R comunale: regolamento comunale	O: Ordinanza municipale
R cantonale: regolamento cantonale	RM: risoluzione municipale

Base legale	*Competenza*	*Delegato*	*Controllore*	*Info deleghe*
L di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere	Notifiche al Cantone (art. 3) Preavvisi stranieri (entrata CH, permessi B e C, ecc.)	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	No
R. cantonale sul controllo degli abitanti e delle imprese del 11.12.1990	Movimento della popolazione (art. 4): collaborazione con il Dipartimento Istituzioni Conservazione dei registri e dei documenti (art. 21) Conservazioni microfilm(art. 23)	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	No
L esercizio dei diritti politici (LEDP) del 1.10.1998	Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni (art. 7 e 8) Convocazione assemblee	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	Si
L sulla protezione dei dati personali del 9.3.1987	Rilascio indirizzi (art. 12): casi ricorrenti	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	No
L sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15.3.1995	Congedi di diritto per docenti (art. 46-49)	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale	Si
L sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7.2.1996	Supplenze (art. 13): fino a 1 mese Periodo di scuola fuori sede (art. 38) Accoglienza bambini res. in altri comuni (art.	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale	No

	47)			
Codice di procedura civile del 17.2.1971	Preavviso su richiesta di assistenza giudiziaria (artt. 155 ss./RM 857/99)	Segretario comunale	Capodicastero	Si
L sull'assistenza sociale del 8.3.1971	Verifica e approvazione spese (art. 32) Preavvisi (art. 52); casi già aperti	Segretario comunale	Capodicastero	No
L cantonale di applicazione della L federale sull'esecuzione e sul fallimento del 12.3.1997	Pratiche esecutive; Termine procedura con l'attestato carenza beni provvisorio (art. 149 LEF)	Contabilità e contribuzioni	Segretario comunale	No
L di applicazione della L federale sull'assicurazione malattie del 26.6.1997	Controllo dell'obbligo assicurativo (art. 13)	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	No
Legge edilizia del 13.3.1991	Pubblicazione domanda di costruzione e notifiche (art. 6) Trasmissione atti al Cantone (art. 6) Opposizioni: firma avviso al DT (art. 10/RM 141/93) Infrazioni LE: - ordine di sospensione dei lavori (art. 42), con ratifica successiva del Municipio; - avviso di contravvenzione (art. 46), con ratifica successiva del Municipio	Ufficio tecnico comunale	Capodicastero	Si
L cantonale di applicazione alla L federale sulla circolazione stradale del 24.9.1985	Trasporti speciali (art. 18) - non pericolosi, o inquinanti - oltre i limiti di peso - dimensioni ingombranti	Polizia intercomunale con Ufficio tecnico	Segretario comunale	No
DE concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri del 17.6.1987	Permessi di volo per trasporto materiale, fino a 4h (art. 17°)	Ufficio tecnico	Segretario comunale	Si + Polizia intercomunale
DE concernente i fuochi all'aperto e il compostaggio del 21.10.1987	Richieste d'autorizzazione eccezionali (art. 3)	Cancelleria comunale	Segretario comunale	Si

L Esercizi pubblici del 21.12.1994	Deroghe d'orario in circostanze urgenti (art. 38, cpv. 2) Spiaccio di cibi e bevande (art. 31) Permessi speciali (art. 30-33) - per manifestazioni ricorrenti, fino a 10 giorni - per manifestazioni straordinarie Modifiche giorni e orari di apertura (art. 42, cpv. 2)	Polizia intercomunale	Segretario comunale	Si
R. organico dei dipendenti a. personale nominato b. apprendisti c. avventizi d. personale di pulizia	a.: Congedi pagati; missioni d'ufficio b., c., d.: gestione completa tranne nomine, contratti; impiego stagisti (e) fino a 1 mese; assunzioni di breve durata, per elezioni, censimenti, ecc. fino a 1 mese; pubblicazione concorsi, supplenze	Segretario comunale	Capodicastero	Si
R. comunale tasse uso beni amministrativi	Bancarelle per raccolta firme (art. 14) Uso locali amministrativi: casi ordinari Uso occasionale spazi scolastici, interni o esterni Uso area pubblica (art. 3) - per occupazione urgenti e brevi fino a 3 giorni; - edilizia: occupazione occasionali fino a 30 giorni; Deroghe durata di posteggio (art. 19).	Cancelleria comunale Direttore istituto scolastico Cancelleria comunale Cancelleria comunale	Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale	Si Si Si No
R. per l'uso del CentroEventi e relativa Ordinanza concernente le tasse per l'uso dei locali del CentroEventi e della Casa Peverelli	Uso occasionale CetroEventi e Casa Peverelli Tasse casi ordinari	Responsabile CentroEventi	Segretario comunale	Si – calendario mensile

R. per il servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti	Luoghi di consegna (art. 4): - autorizzazione di raccolta al domicilio di persone Infrazioni (art. 32): - avviso di contravvenzione Fatturazione	Segretario comunale Ufficio controllo abitanti	Capodicastero Segretario comunale	Si No
R. tasse per compiti di polizia del 14.6.1999	Tasse	Polizia intercomunale	Segretario comunale	No
L sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale del 8.11.1994	Naturalizzazioni agevolate: preavvisi favorevoli (art. 22ss)	Cancelleria comunale	Segretario comunale	Si
L organica comunale del 10.3.1987	Rilascio certificati di buona condotta (art. 110)	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	No
L organica comunale del 10.3.1987	Abbandono di piccoli importi (fino a Fr. 100.--) relativi a contributi e tasse per diversi motivi inesigibili Pagamenti ricorrenti, in applicazione a R. comunali o O. municipali	Contabilità e contribuzioni	Segretario comunale	Si
L sulle lotterie e giochi d'azzardo del 4.11.1931	Preavvisi per riffe e lotterie	Segretario comunale	Capodicastero	Si
R Sussidio cure ortodontiche degli allievi in età dell'obbligo scolastico	Pratiche richiesta sussidio e versamento	Cancelleria comunale	Segretario comunale	Si
Ordinanza per la posa di impianti pubblicitari di insegne e di scritte destinale al pubblico del 10.6.2002	Autorizzazioni	Ufficio tecnico	Segretario comunale	Si
R. cimitero	Concessioni	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	Si
Preavvisi cancellazione RC	Preavviso	Contabilità e contribuzioni	Segretario comunale	Si
Apertura campo stradale	Autorizzazione	[1] ~~**Cancelleria comunale**~~ **Ufficio tecnico comunale**	Segretario comunale	Si
Rateazioni e dilazioni imposte	Autorizzazioni	Contabilità e contribuzioni	Segretario comunale	Si
Imposte speciali comunali	Notifica	Contabilità e contribuzioni	Segretario comunale	Si
O. municipale concernente i cani	Emissione fatture Ammonimenti e multe	Ufficio Controllo abitanti	Segretario comunale	No Si

R. comunale del 31.8.2001	Ordine pubblico (art. 45 e 46)	Polizia intercomunale	Segretario comunale	Si
PR e NAPR del 21.12.2004 e succ. varianti	Dichiarazioni	Ufficio tecnico comunale	Segretario comunale	No
Scuola dell'infanzia Lezioni e uscite all'aperto	Approvazione	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale	Si
[1] ~~**Ordinanza per contributo acquisto biciclette elettriche**~~ **Ordinanza erogazione incentivi in favore dell'efficienza energetica, delle energie rinnovabili e della mobilità sostenibile – Incentivi in favore della mobilità sostenibile**	Concessione e versamento sussidio	Segretario comunale	Capodicastero	Si
Ordinanza per contributo nascita/adozione bambino	Concessione e versamento sussidio	Ufficio controllo abitanti	Segretario comunale	Si
Ordinanza per contributo attività sportive-educative	Concessione e versamento sussidio	Segretario comunale	Capodicastero	Si
[1] ~~**Ordinanza per contributo al risparmio energetico nell'edilizia**~~ **Ordinanza erogazione incentivi in favore dell'efficienza energetica, delle energie rinnovabili e della mobilità sostenibile – Incentivi in favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili negli edifici**	Concessione e versamento sussidio	Ufficio tecnico comunale	Segretario comunale	Si
[1] Ordinanza erogazione incentivi in favore dell'efficienza energetica, delle energie rinnovabili e della mobilità sostenibile – Incentivi vari	**Concessione e versamento sussidio**	**Cancelleria comunale**	**Segretario comunale**	**Si**

[1] **Ordinanza municipale concernente il contributo all'acquisto di libri scolastici**	**Concessione e versamento sussidio**	**Cancelleria comunale**	**Segretario comunale**	**Si**
[1] **Regolamento di applicazione della legge edilizia del 9.12.1992**	**Autorizzazione (nullaosta) lavori non soggetti a licenza (art 3)** **Autorizzazione (nullaosta) impianti solari (art. 3a)**	**Ufficio tecnico comunale**	**Capodicastero**	**Si**

[1]Modificato con ris. mun. n° 359 del 26 agosto 2024. Pubblicato all'albo dal 04 settembre 2024 al 04 ottobre 2024 con entrata in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione.

ALLEGATO 2:
Deleghe al Municipio e all'Amministrazione : spese correnti e d'investimenti
All'ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Abbreviazioni

L: Legge cantonale	DE: Decreto esecutivo cantonale
R comunale: regolamento comunale	O: Ordinanza municipale
R cantonale: regolamento cantonale	RM: risoluzione municipale

Oggetto	*Competenze finanziarie*	*Norme*	*Osservazioni*	*Info deleghe*
Spese d'investimento; autorizzazione Opere pubbliche: esecuzione e concessioni crediti necessari; Beni comunali: acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione; Contenzioso: autorizzazione a intraprendere o stare in lite, a transigere o compromettere	Consiglio comunale o Municipio, se: fino Fr. 60'000.—/caso e totale complessivo annuo Fr. 200'000.—.	LOC art. 13 cpv. 1, lett. e, g, h, i; art. 13 cpv. 2 RC art. 23		No
Spese correnti non preventivate Sorpassi di spese correnti	Consiglio comunale o Municipio, se: fino Fr. 30'000.— /annuo	LOC art. 115 e 165 RC art. 26		No
Spese correnti preventivate e d'investimento autorizzate	Municipio, amministrazione, se: fino Fr. 10'000.--/caso	LOC art. 9, cpv. 4, art. 110 RC art. 24 O Deleghe		Si
Sorpassi di spesa investimento	Consiglio comunale, se: 10% del credito e superiore a Fr. 20'000.— Municipio, con ratifica del Consiglio comunale ad opera terminata	LOC art. 168		No

Modalità:

E' richiesto in ogni caso un preventivo dettagliato. Il Municipio decide di volta in volta le modalità di aggiudicazione. Le competenze amministrative sono definite dall'Ordinanza municipale concernente le deleghe amministrative e nell'allegato 1.

	Avvio	*Delibere*	*Norme*	*Osservazioni*	*Info deleghe*
Incarico diretto o pubblico concorso se superiore a Fr. 10'000.-/caso	Municipio	Municipio	RLOC 5a RC art. 27		No
Incarico diretto se inferiore a Fr. 10'000.-	Amministrazione	Amministrazione	RLOC 5a RC art. 27		Si

ALLEGATO 3
All'ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

CRITERI DELLE DELEGHE

Base legale	*Competenza*	*Delegato*	*Criterio*
L cantonale di applicazione della L federale sull'esecuzione e sul fallimento del 12.3.1997	Pratiche esecutive; Termine procedura con l'attestato carenza beni provvisorio (art. 149 LEF)	Contabilità e contribuzioni	Esecuzione unicamente con somma complessiva maggiore di Fr. 30.—. Raggruppare esecuzioni.
R. per l'uso del CentroEventi e relativa Ordinanza concernente le tasse per l'uso dei locali del CentroEventi e della Casa Peverelli	Uso occasionale CetroEventi e Casa Peverelli Tasse casi ordinari	Responsabile CentroEventi	Sconti massima da applicare al CentroEventi: Centro ricreativo e sportivo: 5-10 giorni: 10%; 11-20 giorni: 20%; Superiore: 30%. Palamondo: da 30 a 150 ore annuali: 10%; da 150 a 250 ore annuali: 15%; da 250 a 350 ore annuali: 20%; superiore: 30%.
Rateazioni e dilazioni imposte	Autorizzazioni	Contabilità e contribuzioni	Massimo 10 rate mensili per PF. Massimo 6 rate mensili per PG.