



ORDINANZA

MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI DEL BORGHO DI ASCONA

Il Municipio del Borgo di Ascona

Visto l'art. 48 cpv. 2 del Regolamento comunale del 6 dicembre 2007 (RC), richiamato l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), ordina:

Scopi

Art. 1

La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di

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

Delega di competenza

Art. 2

1. L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate ai servizi dell'amministrazione comunale e le rispettive competenze.



2. Le decisioni circa l'esecuzione di spese, l'assunzione di informazioni per la delibera di lavori e forniture sono esclusivamente delegate, conformemente alle limitazioni di cui al citato allegato, ai capiservizio responsabili del corrispondente centro di costo. Questi sono tenuti ad informare il loro Capo Dicastero sulla situazione di ogni singolo conto ritenuto che lo stesso non può essere superato, ritenuto che qualora una situazione di sorpasso di spesa dovesse essere prevedibile, il delegato deve informare immediatamente il Capo Dicastero e questi il Municipio.
3. I crediti previsti a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegatari. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.
In tal senso solo il Municipio, nel rispetto di quanto disposto dagli art. 115 e 165 LOC, può validamente decidere spese correnti non preventivate.
4. Le deleghe a favore del Municipio di cui all'art. 13 cpv. 1 lett. e), g), h) e l) della LOC non sono oggetto della presente ordinanza.
5. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
6. Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente.
7. La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Responsabilità e controllo

Art. 3

1. 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 Borgo di Ascona.
2. Il Municipio ed il Segretario comunale (o il Vicesegretario comunale in sua vece), ai quali compete il controllo generale, definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.
3. A tale scopo e qualora venga fatto uso della carta intestata ufficiale del Municipio, dev'essere depositata presso l'ufficio competente una copia di tutte le decisioni, o comunicazioni, inviate a terzi con firma individuale o collettiva del caposervizio. Una copia viene parimenti trasmessa al Capo dicastero competente.
4. I Servizi finanziari vigilano, nei limiti delle proprie competenze, all'osservanza delle competenze delegate.
5. Entro tali limiti, viene tuttavia garantita ai delegati la necessaria indipendenza.



Firma delle decisioni

Art. 4

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto, e del funzionario dirigente responsabile del Servizio (capo servizio) cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto. Laddove la firma individuale già è in vigore, la stessa è confermata.
- b) con firma individuale del funzionario dirigente responsabile del Servizio (capo servizio) cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso funzionario ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal Segretario comunale per giustificati motivi;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, ecc.).

Diritto di reclamo

Art. 5

1. Le decisioni del Segretario comunale, del Vicesegretario comunale, dei Capi servizio e delle istanze subordinate sono suscettibili di reclamo al Municipio, in applicazione degli artt. 9 cpv. 4 LOC e 48 cpv. 2 RC.
2. E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Procedura:

a) Termini e legittimazione

Art. 6

1. Il reclamo dev'essere presentato al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.
2. Sono legittimati ad interporre reclamo ogni persona o ente che toccati dalla decisione e che hanno un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.



b) Forma

Art. 7

1. Il reclamo dev'essere presentato per iscritto in lingua italiana, motivato del fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.
2. In difetto di questi requisiti, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.
3. Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

c) Tasse, spese e ripetibili

Art. 8

1. La procedura di reclamo è per principio gratuita.
2. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

d) Disposizioni sussidiarie

Art. 9

Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative del 19 aprile 1966.

e) Entrata in vigore

Art.10

La presente ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione.



Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato, Bellinzona, entro il termine di pubblicazione.

Adottata dal Municipio con ris. mun. no. 42 dell'8 gennaio 2008.

Pubblicata all'Albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dall'11 gennaio al 25 gennaio 2008 compresi.

Il Municipio





Allegato

all'Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali

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

I. Cancelleria comunale

Al Segretario comunale (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

1. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito e ai capi servizio.
2. Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale.
3. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
4. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.
5. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.-- per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune.
6. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
7. Promozione e organizzazione di programmi occupazionali.
8. Rilascio di indirizzi ordinari.
9. Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi.
10. Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, palestre o altri spazi ubicati in stabili comunali.
11. Acquisti di materiale fino all'importo massimo di fr. 3'000.-- per caso, nell'ambito della singola posta annuale.
12. Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di fr. 5'000.-- per volta.



13. Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.
14. Delega con facoltà di sub delega al vice segretario delle procedure e decisioni in materia di accertamento e conseguente assoggettamento fiscale.
15. Concessione, limitatamente all'onere massimo di fr. 3'000.-- per caso ed al pagamento integrale del richiedente, di materiali e/o infrastrutture comunali a terzi.
16. Preavvisi su domande di assistenza e assistenza giudiziaria (competono tuttavia in primo luogo al Capo ufficio controllo abitanti rispettivamente ai Servizi finanziari con ratifica del Segretario comunale o del Vicesegretario).
17. Preavvisi su domande di invito e su rilascio permessi per stranieri (competono tuttavia in primo luogo al Capo ufficio controllo abitanti con ratifica del Segretario comunale o del Vicesegretario).
18. Conversione delle gratifiche in congedo pagato (su preavviso del rispettivo capo-servizio).
19. Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi capiservizio in caso di prolungata assenza del delegatario.

II. Servizi finanziari

Al Capo dei Servizi finanziari sono delegate le seguenti competenze:

1. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.
2. Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale.
3. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
4. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.
5. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.- per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune.
6. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
7. Facoltà di procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 3'000.-- per decisione, nell'ambito della singola posta annuale.



8. Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive, rateizzazioni e dilazioni.
9. Facoltà di validamente fissare le modalità dei prestiti, con informazione al Municipio. L'operazione deve situarsi nell'ambito di un piano di ricorso al mercato dei capitali.
10. Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione, dopo aver consultato i servizi che ne avevano preavvisato il pagamento.
11. Formulazione dei preavvisi al Segretario comunale nell'ambito di condoni e gratuiti patrocini.
12. Facoltà di procedere al versamento dei contributi e dei sussidi, secondo i vigenti regolamenti ed ordinanze comunali (aiuto complementare AVS, sussidio per abbonamento arcobaleno, ecc.), previa verifica del servizio competente dell'adempimento delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.

III. Polizia comunale

Al Comandante della Polizia comunale sono delegate le seguenti competenze (restano riservate le deleghe cantonali già operanti):

1. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.-- per caso.
2. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.
3. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
4. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.
5. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
6. Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio.



7. Facoltà di procedere all'interscambio di agenti fra polizie comunali, o con la polizia cantonale, secondo necessità ed in base agli accordi esistenti.
8. Accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione del pubblico da rumori e raggi laser durante i concerti; rilascio delle eventuali facilitazioni in tema di stimoli sonori.
9. Tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (ricezione della notifica degli orari apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso tasse, ecc...).
10. Preavvisi per il cambiamento di destinazione di esercizi pubblici.
11. Preavvisi sugli impianti destinati alla pubblicità (insegne, striscioni, specchi parabolici, ecc.) ed i richiami sonori.
12. Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica, esclusi i cantieri, in particolare per manifestazioni varie e per l'esercizio dei diritti popolari.
13. Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica in particolare precario annuo e temporaneo esercizi pubblici e l'incasso della tassa degli artisti di strada.
14. Autorizzazioni, in collaborazione con l'AMA, collegate con la gestione del mercatino e analoghi (bancarelle di raccolte firme, beneficenza e commerciali, ecc...).
15. Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale (nell'ambito di quanto previsto dal Preventivo), limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione.
16. Autorizzazioni e abbonamenti relativi ai posteggi.
17. Gestione delle autorizzazioni e dei controlli in relazione al servizio taxi.
18. Gestione delle autorizzazioni per il passaggio con veicoli nella zona pedonale.
19. Autorizzazione a gestire e controllo delle sale giochi.
20. Avvio delle procedure in materia contravvenzionale.
21. Organizzazione diretta dei servizi di polizia in occasione di manifestazioni varie autorizzate.
22. Decisioni in merito all'attività di ambulante professionale od occasionale.
23. Acquisti ricorrenti (materiale di cancelleria, stampati) fino a fr. 3'000.-- per caso, nell'ambito della singola posta annuale.
24. Appalti di prestazioni varie ricorrenti per manutenzione veicoli, attrezzature, parchimetri, radio, armi, ecc., nei limiti dell'importo di fr. 5'000.-- per singolo oggetto, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.



25. Accertamento e prevenzione dei rumori molesti ed inutili e attività analoghe.
26. Rilascio passaporti e carte d'identità.
27. Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto.

IV. Ufficio tecnico comunale (UTC)

Al Direttore dell'UTC sono delegate le seguenti competenze:

1. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
2. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.-- per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune.
3. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.
4. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.
5. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
6. Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale.
7. Facoltà di procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 10'000.-- per decisione, nell'ambito della singola posta annuale, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale inscritta nel preventivo.
8. Acquisti di materiale e piccole infrastrutture, nonché manutenzione veicoli, fino all'importo massimo di fr. 5'000.-- per volta nell'ambito della singola posta annuale.
9. Classificazione dei commerci ai fini della concreta determinazione delle tasse raccolta rifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal regolamento comunale).
10. Autorizzazione all'installazione di containers comunali nell'ambito del servizio raccolta rifiuti.
11. Noleggio di materiale, fino ad un massimo di fr. 3'000.-- per volta.
12. Permessi di volo per trasporto materiale (art. 17a del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri).



13. Autorizzazione a decidere l'inumazione o la posa di urne per persone domiciliate.

Sono inoltre delegate le seguenti competenze:

1. Pubblicazione di domande di costruzione.
2. Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.
3. Dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti.
4. Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli art. 970a CCS e 133a ss. LGRF.
5. Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.
6. Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione.
7. Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione.
8. Facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio.

V. Aziende municipalizzate (AM)

Al Direttore delle AM sono delegate le seguenti competenze:

1. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.
2. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.
3. Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale.
4. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
5. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
6. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.-- per caso.



7. Facoltà di procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 20'000.-- per decisione, nell'ambito della singola posta annuale, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.
8. Aggiudicazione mediante assegnazione diretta di lavori edili fino a fr. 20'000.-- per caso, nell'ambito della singola posta annuale.
9. Emissione di bollette, tasse ed emissione interessi di mora in conformità ai vigenti Regolamenti ed in collaborazione con il capo dei Servizi finanziari.
10. Avvio e conduzione delle pratiche esecutive, tramite la contabilità delle aziende, ed in collaborazione con il capo dei Servizi finanziari.
11. Conclusione di contratti d'abbonamento speciali. E' comunque riservata la ratifica del Municipio.
12. Abbandono dell'incasso di tasse (di allacciamento e di utilizzazione) e spese per motivi di documentata inesigibilità o irreperibili, fino ad un importo massimo di Fr. 3'000.- per caso, ed in collaborazione con il capo dei Servizi finanziari. Dev'essere allestita e conservata una lista di tali decisioni, suddivisa per anno e debitore.
13. Gestione diretta di tutte le incombenze relative alla conclusione di convenzioni portanti sulla costituzione di diritti di superficie e di passo su terreni destinati all'edificazione di impianti elettrici della rete di distribuzione.
14. Autorizzazioni per installatori elettricisti.
15. Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di fr. 3'000.- per caso, nell'ambito della singola posta annuale.

VI. Istituto scolastico

Al Direttore delle Scuole comunali sono delegate le seguenti competenze:

1. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.
2. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.
3. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
4. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati, assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.



5. Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici, escluse la sala del Consiglio comunale e la palestra scolastica.
6. Acquisti di materiale e spese fino all'importo massimo di fr. 3'000.-- per volta, nell'ambito della singola posta annuale, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.
7. Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (fatta riserva dei compiti delegati al collaboratore di direzione).
8. Gestione del settore riguardante: le attività parascolastiche, Scuola montana, doposcuola, colonia diurna, mensa e degli altri corsi annuali, con facoltà di subdelega, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.
9. Gestione del personale ausiliario non insegnante.
10. Coordinazione delle proposte sulle migliorie negli stabili scolastici.
11. Gestione e ordinazione del materiale scolastico.
12. Controllo, verifica e gestione delle apparecchiature informatiche presenti presso le Scuole comunali.
13. Gestione e controllo degli aspetti finanziari correlati con i citati settori di competenza.
14. Gestione organizzativa di tutte le supplenze del personale insegnante e non.
15. Svolgimento delle pratiche correnti e le relative autorizzazioni agli allievi domiciliati fuori comune conformemente agli accordi vigenti.
16. Controllo sugli incaricati agli acquisti di alimenti per le mense della SE e della SI.
17. Controllo e verifica degli acquisti di materiale.
18. Appalti di prestazioni varie ricorrenti per attrezzature e simili nei limiti dell'importo di fr. 3'000.-- per singolo oggetto, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.

VII. Museo

Al Direttore del Museo sono delegate le seguenti competenze:

1. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.-- per caso.
2. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.



3. Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.
4. Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo.
5. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
6. Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi museali.
7. Acquisti di materiale fino all'importo massimo di fr. 3'000.-- per volta, nell'ambito della singola posta annuale.

Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato, Bellinzona, entro il termine di pubblicazione.

Adottata dal Municipio con ris. mun. no. 42 dell'8 gennaio 2008.

Pubblicata all'Albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dall'11 gennaio al 25 gennaio 2008 compresi.

Il Municipio

