



## ORDINANZA MUNICIPALE

### concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Il Municipio di Cademario allo scopo di:

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

richiamati/e:

- o la RM 337/12.10.2020
- o l'art. 9 cpv. 4 e 192 LOC del 10.03.1987; l'art. 44 RALOC del 30.06.1987
- o l'art. 51 del Regolamento comunale del comune di Cademario;

### decide

#### **Campo d'attività**

<sup>1</sup> L'allegato 1 alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

<sup>2</sup> In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

<sup>3</sup> 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.

#### **Principi**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. 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.

<sup>3</sup> In assenza del titolare la delega improrogabile passa al Segretario comunale.

#### **Deleghe finanziarie**

<sup>1</sup> 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. Esse devono essere preavvisate dal Servizio contabilità o dal Segretario comunale, che verifica specialmente:

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

<sup>2</sup> La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

**Delibere**

<sup>1</sup> All'inizio di ogni quadriennio il delegato deve farsi approvare dal Municipio i criteri di delibera (modalità di aggiudicazione, confronti tra ditte locali e/o esterne, ecc.). Deroghe in casi eccezionali devono essere autorizzate dal Municipio.

<sup>2</sup> A parità di condizioni, le ditte locali sono preferite se la loro offerta rientra nel 5% rispetto alla migliore offerta. Sono ditte locali quelle imponibili a Cademario o i cui detentori economici sono imponibili a Cademario.

<sup>3</sup> L'apertura delle offerte per delibere è delegata al Segretario comunale.

<sup>4</sup> Le decisioni concernenti sorpassi di spesa correnti e d'investimenti nei limiti stabiliti all'allegato 1 sono delegate agli incaricati dei servizi.

**Controllo**

<sup>1</sup> Il Sindaco, il Segretario comunale e i Capi dicastero controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

<sup>2</sup> I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al superiore gerarchico.

<sup>3</sup> Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Capo dicastero e al Sindaco.

**Reclamo**

<sup>1</sup> Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio, entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

<sup>2</sup> È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

**Disposizioni finali**

<sup>1</sup> La presente ordinanza annulla e sostituisce le disposizioni precedentemente applicate in materia di deleghe. Essa entra in vigore subito dopo il periodo di pubblicazione agli albi comunali dal 15 ottobre 2020 al 13 novembre 2020.

<sup>2</sup> Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione.

**IL MUNICIPIO DI CADEMARIO**

Il Sindaco:

Il Segretario f.f:

Igor Paris

Basilio Columberg

Pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 cpv.2 LOC per un periodo di 30 giorni a partire dal 15 ottobre 2020 al 13 novembre 2020.



## ALLEGATO

### SEZIONE 1 - CANCELLERIA COMUNALE

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

1. Autorizzazioni all'utilizzo di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio. Dando la precedenza all'utilizzo dei mezzi in dotazione;
2. Autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative di carattere straordinario. Questo con l'obbligo di visto anticipato o posticipato da parte dei Capi dicastero interessati e l'approvazione del Capo dicastero Economia Pubblica;
3. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di CHF 1'500.-- per caso, ma al massimo in un periodo contabile fino all'importo previsto dalla specifica voce del Preventivo, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune. Questo con informazione al Capo dicastero interessato e al Sindaco e l'approvazione del Capo dicastero Economia Pubblica;
4. Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva;
5. Rilascio di indirizzi ordinari e trasmissione di dati personali, nel rispetto della Legge sulla protezione dei dati con facoltà di sub delega al Funzionario delegato;
6. Pubblicazione del catalogo elettorale (art. 7 e 8 LEDP). Con successiva ratifica da parte del Municipio;
7. Convocazione degli uffici elettorali in occasione di votazioni federali o cantonali;
8. Custodia e distruzione del materiale di voto utilizzato conformemente alle relative autorizzazioni cantonali;
9. Acquisti di materiale e attrezzature, delibera di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, fino all'importo massimo di CHF 1'000.-- per volta, ma al massimo in un periodo contabile fino all'importo previsto dalla specifica voce del Preventivo;
10. Conferma dei matrimoni al competente Ufficio circondariale di Stato civile con facoltà di sub delega al Funzionario delegato;
11. Autorizzazioni all'uso dei locali amministrativi per casi ordinari;
12. Noleggio di materiale da e per terzi;
13. Autorizzazioni per manifestazioni comprendenti anche l'occupazione di suolo pubblico che si ripetono di anno in anno con informazione al Capo dicastero;
14. Autorizzazioni per l'esposizione di insegne pubblicitarie;
15. Autorizzazioni per l'esposizione temporanea di manifesti, striscioni e simili;
16. Rilascio patenti con sub-delega del Funzionario delegato;
17. Nell'ambito della Legge sugli esercizi pubblici, in collaborazione con la Polizia Malcantone Est e con avviso del Capo dicastero:
  - a. Deroche d'orario;
  - b. Autorizzazione ballo pubblico;
  - c. Permessi di mescolta provvisoria.
18. Preavvisi su richieste concernenti i posteggi comunali, con facoltà di sub delega al Funzionario delegato.



## SEZIONE 2 - SERVIZI FINANZIARI

Al funzionario del Comune (Servizio cassa e contabilità), sono delegate le seguenti competenze:

1. Emissione di fatture, tasse ed emissione interessi di mora, in conformità ai vigenti Regolamenti;
2. Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare richiami di pagamento, diffide, rateizzazioni e dilazioni, per una durata massima di un anno, per un massimo di CHF 5'000.-- ;
3. 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, con informazione al Capo dicastero finanze;
4. Facoltà di procedere al versamento dei contributi, secondo i vigenti regolamenti e ordinanze comunali (contributi ad associazioni sportive e non che si ripetono di anno in anno, sussidio per abbonamento arcobaleno, ecc.), previa verifica dell'adempimento delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi e con informazione al Capo dicastero;
5. Emanazione periodica e/o su richiesta dei certificati di salario e legati all'attività dei dipendenti.
6. Certificato relativo alle lotterie previsto dall'art. 4 lett. c della legge sulle lotterie e giochi d'azzardo del 4 novembre 1931

## SEZIONE 3 - UFFICIO TECNICO COMUNALE

Al Responsabile dell'UTC sono delegate le seguenti competenze:

1. Acquisto di materiale e attrezzature, delibera di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 1'000.-- per volta ma al massimo in un periodo contabile fino all'importo previsto dalla specifica voce del Preventivo;
2. Emissioni di tasse ed interessi di mora, in conformità ai vigenti Regolamenti ed in collaborazione con i servizi finanziari;
3. Permessi di volo per trasporto materiale (art. 17a del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri);
4. Permessi per trasporti speciali oltre i limiti di peso;
5. Pubblicazione delle notifiche e delle domande di costruzione, sentito il Capo dicastero;
6. Rilascio della licenza in ambito di notifiche, sentito il Capo dicastero ed unicamente per notifiche che non hanno avuto opposizioni durante il periodo di pubblicazione;
7. Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione;
8. Dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti;
9. Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola;
10. Facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio;
11. Esperimenti di conciliazione in collaborazione con il Capo dicastero;
12. Rilascio autorizzazioni richieste materiale per manifestazioni;
13. Rilascio autorizzazioni proroghe occupazione area pubblica;
14. Autorizzazione su richiesta di accensione fuochi all'aperto, nel rispetto di tutte le leggi e ordinanze vigenti e praticabili;
15. Espletamento del compito di Polizia Edilizia;
16. Controllo cantieri;
17. Collaudo costruzioni per il rilascio dei certificati d'abitabilità.



## **SEZIONE 4 - CIMITERO**

Al Responsabile sono delegate le seguenti competenze:

1. Autorizzazioni alla sepoltura o alla cremazione;
2. Rilascio carta di passo per cadaveri;
3. Autorizzazione alla deposizione nel cimitero;
4. Rinnovo concessioni tombe rispettivamente spurgo tombe.

## **SEZIONE 5 - UFFICIO CONTROLLO ABITANTI**

Al Responsabile sono delegate le seguenti competenze:

1. Gestione di tutte le procedure che il Regolamento della legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione ed il Regolamento concernente il controllo delle attività economiche attribuiscono all'UCA ed al Municipio;
2. Rilascio di certificati domicilio e attestazioni in base a dati registrati su richiesta degli interessati;
3. Preavvisi in materia di permessi per stranieri;
4. Preavvisi su domande di naturalizzazione agevolata secondo la LFCit.