



## **Ordinanza municipale sulle deleghe all'amministrazione comunale**

### **IL MUNICIPIO DI LOSONE**

richiamati l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987, modifica del 3 febbraio 1999, e l'art. 30 cpv. 4 del Regolamento comunale,

### **d e c r e t a:**

#### **Capitolo 1 Principi generali**

##### **Art. 1 Campo d'applicazione**

La presente ordinanza disciplina l'attribuzione ai servizi dell'amministrazione di competenze decisionali del Municipio per il disbrigo degli affari correnti, la cui evasione non deve di principio richiedere apprezzamenti politici.

##### **Art. 2 Scopo**

- <sup>1</sup> La delega di competenze decisionali del Municipio all'amministrazione ha lo scopo di:
- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o che richiedono decisioni di carattere prettamente tecnico;
  - coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta per il disbrigo di affari correnti;
  - semplificare i processi decisionali e amministrativi.
- <sup>2</sup> La delega di competenze municipali non ha effetto sui diritti di firma stipulati per legge, segnatamente per gli atti giudiziari.

#### **Capitolo 2 Deleghe amministrative**

##### **Art. 3 Campo d'attività**

Le deleghe di competenze amministrative figurano nell'allegato 1; quelle di competenze finanziarie figurano nell'allegato 2. Gli allegati costituiscono parte integrante della presente ordinanza.

##### **Art. 4 Competenza**

- <sup>1</sup> Ogni compito è delegato ad un servizio amministrativo.
- <sup>2</sup> All'interno dei servizi sono designati il funzionario delegato e il/i suo/i sostituto/i (in seguito funzionario).

<sup>3</sup> Nell'ambito della delega, il funzionario può avvalersi della collaborazione di altri funzionari e/o di altri servizi e ha la competenza di prendere e comunicare per iscritto le decisioni a terzi. Entro i limiti della delega è garantita di principio ai funzionari delegati la necessaria indipendenza.

<sup>4</sup> È riservato il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione di singoli casi con informazione al funzionario delegato. Il funzionario 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>5</sup> In caso di dubbio, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

### **Art. 5 Forma delle decisioni**

<sup>1</sup> Le decisioni devono essere comunicate per iscritto.

<sup>2</sup> Il Municipio, il segretario comunale o il segretario comunale aggiunto, ai quali compete il controllo generale, definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne verificano il rispetto.

<sup>3</sup> Al funzionario delegato compete altresì l'onere di risposta a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione oppure il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

### **Art. 6 Firma delle decisioni**

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due: del funzionario e del responsabile del servizio;
- b) con firma individuale del responsabile del servizio nel caso in cui questi abbia istruito la pratica nonché per giustificati motivi in altri casi stabiliti puntualmente dal Municipio, dal segretario comunale o il segretario comunale aggiunto;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate, con indicazione del servizio.

## **Capitolo 3 Deleghe finanziarie**

### **Art. 7 Gestione corrente**

<sup>1</sup> Le decisioni concernenti le spese di gestione corrente sono delegate al responsabile del servizio del rispettivo centro costo fino all'importo massimo di Fr. 5'000.— per singola spesa e entro l'importo stabilito a preventivo di ogni anno approvato dal Consiglio comunale. Nessuna spesa può essere fatta senza essere specificatamente iscritta a preventivo.

<sup>2</sup> Nell'ambito della competenza delegata, le spese correnti sottostanno al preliminare esame di verifica atta a stabilire che:

- l'onere è calcolato in base a un'offerta definitiva;
- la spesa rientra nei limiti di credito disponibile;
- non sono compromesse altre prevedibili spese.

<sup>3</sup> Sono escluse le spese che comportano l'attribuzione di mandati esterni stabiliti dal Municipio mediante un programma di commesse pubbliche.

**Art. 8 Mandati esterni**

A parità di condizioni, nell'ambito delle competenze attribuite, i responsabili dei servizi attribuiscono i mandati esterni dando, a rotazione, la priorità di scelta agli imprenditori locali. Sono considerati locali gli imprenditori privati e le ditte imponibili a Losone.

**Art. 9 Sorpassi**

- <sup>1</sup> I crediti iscritti a preventivo non possono in nessun caso essere superati. La facoltà di delega si estingue nel caso in cui il credito complessivo votato a preventivo o il credito residuo ancora disponibile non sono sufficienti a coprire la spesa.
- <sup>2</sup> Ogni spesa che supera le previsioni o che può comportare un sorpasso di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio. La richiesta di autorizzazione deve essere tempestiva e opportunamente motivata.
- <sup>3</sup> Il servizio finanze vigila sull'osservanza dei limiti delle competenze finanziarie delegate e segnala immediatamente al segretario comunale o al segretario comunale aggiunto eventuali sorpassi di crediti disponibili.

**Art. 10 Spese non preventivate**

Le proposte di spese relative alla gestione corrente non preventivate di cui all'art. 32 del Regolamento comunale, vanno inoltrate al Municipio dal servizio competente con un rapporto scritto, corredato da un preventivo di dettaglio e da una proposta di risoluzione.

**Art. 11 Incassi e pagamenti**

Gli incassi fino alla procedura esecutiva e i pagamenti per affari correnti derivanti da contratti, convenzioni, accordi o simili sottoscritti dal Municipio, sono delegati al servizio finanze.

## **Capitolo 4 Disposizioni finali**

**Art. 12 Controlli**

- <sup>1</sup> Il Sindaco, il segretario comunale o il segretario comunale aggiunto e i responsabili dei singoli servizi controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate ai rispettivi funzionari subalterni.
- <sup>2</sup> I funzionari delegati allestiscono man mano un documento ricapitolativo di tutte le decisioni formali prese nell'ambito delle competenze delegate che deve essere consegnato mensilmente al segretario comunale o al segretario comunale aggiunto; su richiesta del diretto superiore, essi devono fornire tutte le informazioni e tutta la documentazione relative ad una pratica.
- <sup>3</sup> In caso di divergenze di vedute nell'esame di una pratica, la decisione compete al superiore gerarchico.

**Art. 13 Reclamo**

- <sup>1</sup> Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

<sup>2</sup> Sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per cause amministrative.

<sup>3</sup> La procedura di reclamo è di principio gratuita.

<sup>4</sup> L'accoglimento del reclamo non dà in nessun caso diritto ad indennità o ripetibili.

<sup>5</sup> È riservata la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

#### **Art. 14 Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1 gennaio 2006.

**IL MUNICIPIO**

\* \* \*

**Approvata dal Municipio con ris. no. 3185 del 1 dicembre 2005.**

**Pubblicata all'albo comunale a norma degli art. 192 LOC e 44 RALOC dal 3 dicembre 2005 al 17 dicembre 2005.**

**Durante il periodo di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.**