

Il Municipio

Comune di

B i a s c a



Indirizzo Via Lucomagno 14
CH 6710 Biasca
Telefono 091 874 39 00
Fax 091 874 39 21
E-mail info@biasca.ch
Internet www.biasca.ch

Funzionario
Telefono
E-mail

Biasca 10 agosto 2016
Rif RM 21.02.2012 // 153

ORDINANZA MUNICIPALE

Sulle deleghe di competenze decisionali

Il Municipio di Biasca, richiamati l'art. 29 del Regolamento comunale e l'art. 9 cpv. 4 LOC,
decide

Art. 1 Scopo

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

- sgravare il Municipio dei lavori minori, ricorrenti o di contenuto tecnico;
- coinvolgere i funzionari 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 Delega di competenza

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

²I 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.

³Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo l'articolo 8 del Regolamento organico comunale non sono oggetto della presente ordinanza.

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

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

⁶La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Responsabilità e controllo

¹Il Municipio e il segretario comunale definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

² La decisione è emessa utilizzando la carta intestata della direzione/servizio competente.



Una copia della decisione o comunicazioni inviate a terzi con firma individuale o collettiva deve essere trasmessa per conoscenza all'ufficio Amministrazione comunale e sociale, ai Servizi finanziari (solo quelle aventi valenza finanziaria) e al capodicastero competente.

Art. 4 Firma delle decisioni

Il diritto di firma relativo alle deleghe decisionali è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del funzionario dirigente responsabile dell'unità cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto. In caso di assenza di entrambi la competenza di firma quale responsabile dell'unità è demandata al segretario comunale o, in sua assenza, al vice segretario comunale;
- b) 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;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate;

Art. 5 Diritto di reclamo

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

²Ha qualità per interporre reclamo ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.

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

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

⁵La procedura di reclamo è gratuita.

⁶L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 6 Entrata in vigore

La presente ordinanza municipale entra in vigore il 1 aprile 2012.

Per il Municipio:

il Sindaco

il Segretario

avv. Jean-François Dominé

Igor Rossetti

Adottata con risoluzione municipale numero 153 del 21 febbraio 2012
Pubblicata all'albo comunale dal 27 febbraio 2012 al 16 marzo 2012.

Allegato

all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali

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

1. Amministrazione comunale e sociale

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

- a) concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze;
- b) autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base alla relativa ordinanza municipale;
- c) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- d) conversione delle gratifiche in congedo pagato (su preavviso del rispettivo caposervizio);
- e) concessione di congedi secondo l'articolo 52 ROD rispettivamente 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno) per motivi privati che andranno dedotte dalla presenza effettiva;
- f) autorizzazione per sé e per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di CHF 3'000.- per caso;
- g) assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi secondo il limite fissato a Preventivo con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro;
- h) promozione e organizzazione di programmi occupazionali;
- i) le richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorso;
- j) rilascio di indirizzi ordinari (competono al funzionario del controllo abitanti e solamente in sua vece al vice segretario comunale o al segretario comunale);
- k) apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;
- l) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali (Casa comunale e Casa Cavalier Pellanda);
- m) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- n) delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria o di forniture fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- o) avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum;
- p) pubblicazione del catalogo elettorale e delle variazioni;
- q) controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum) (competono al funzionario del controllo abitanti e solamente in sua vece al vice segretario comunale o al segretario comunale);
- r) rilascio di certificati di buona condotta;
- s) preavvisi su domande di assistenza sociale (competono al funzionario UOS e solamente in sua vece al vicesegretario comunale o al segretario comunale);
- t) preavvisi su domande di assistenza giudiziaria (competono al funzionario UOS e solamente in sua vece al vicesegretario comunale o al segretario comunale);
- u) preavvisi sulla richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno" (competono al funzionario UOS e solamente in sua vece al vicesegretario comunale o al segretario comunale);
- v) rilascio di preavvisi per le domande di naturalizzazione agevolata;
- w) avvio e gestione delle procedure di contravvenzione (fino alla proposta di decisione di multa) per infrazione a leggi o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza;



2. Polizia comunale

In virtù della convenzione di collaborazione tra la Polizia comunale di Biasca e la Polizia cantonale al capoposto Tre Valli della Polizia cantonale e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al segretario comunale la concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) avvio e gestione delle procedure di contravvenzione (fino alla proposta di decisione di multa) per infrazione a leggi o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza;
- d) tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (deroghe d'orario, permessi speciali, spaccio di cibi e bevande, incasso tasse);
- e) abrogato;
- f) abrogato;
- g) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- h) delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria o di forniture fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- i) rilascio di permessi di volo per trasporto materiale;
- j) rilascio di preavvisi per riffe e lotterie;
- k) rilascio di preavvisi per acquisto di armi da fuoco.

3. Ufficio tecnico

Al Direttore dell'UT e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al segretario comunale la concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- d) delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- e) apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;
- f) conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- g) rilascio di autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto;
- h) rilascio di dichiarazione di edificabilità di fondi;
- i) rilascio di preavvisi e documenti definitivi riguardanti mutazioni e frazionamenti di fondi;
- j) avvio e gestione delle procedure di contravvenzione (fino alla proposta di decisione di multa) per infrazione a leggi o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza (compresa in materia edilizia);
- k) pubblicazione di domande di costruzione;
- l) l'organizzazione di esperimenti di conciliazione in materia edilizia;
- m) rilascio del permesso di abitabilità;
- n) trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione;
- o) convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione;
- p) rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione;
- q) ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'articolo 42 LE con ratifica successiva del Municipio;
- r) occupazione dell'area pubblica per l'organizzazione di manifestazioni varie;
- s) concessione, limitatamente all'onere massimo di CHF 3'000.- per caso ed a pagamento integrale del richiedente, di materiali e/o infrastrutture comunali a terzi;
- t) noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 3'000.- per volta;

- u) occupazione dell'area pubblica per l'esercizio dei diritti popolari;
- v) autorizzazione alla posa di un monumento cinerario;
- w) autorizzazione alla posa di urne cinerarie.
- x) rilascio di autorizzazione per l'esposizione di insegne, striscioni e nell'ambito dell'OM concernente la procedura di posa di impianti pubblicitari e di scritte destinate al pubblico;
- y) decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale (nell'ambito di quanto previsto nel Preventivo) limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione

4. Azienda acqua comunale

Al Direttore dell'AAC e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al segretario comunale la concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- d) delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- e) apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;
- f) conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- g) avvio e gestione delle procedure di contravvenzione (fino alla proposta di decisione di multa) per infrazione a leggi o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza (compresa in materia edilizia).

5. Servizi finanziari

Al Direttore SF e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al segretario comunale la concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- d) autorizzazione a proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti (autorizzazione a firmare la conferma di cresciuta in giudicato delle tasse emesse);
- e) abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti;
- f) la gestione delle polizze assicurative del Comune

6. Istituto scolastico comunale

Al Direttore ISC sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al segretario comunale la concessione di congedi di diritto (compresi quelli ai docenti) e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- d) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili scolastici;
- e) designazione di supplenze di docenti per un periodo limitato nel tempo;
- f) apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;



- g) rilascio di autorizzazioni di frequenza dell'Istituto scolastico comunale di Biasca da parte di allievi non domiciliati nel Comune.

7. Casa per Anziani

Al Direttore CPA sono delegate le seguenti competenze:

- a) concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) conversione delle gratifiche in congedo pagato (su preavviso del rispettivo caposervizio);
- d) assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi secondo il limite fissato a Preventivo con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro;
- e) assunzione di stagisti e allievi;
- f) far capo a personale temporaneo su chiamata (jolly);
- g) promozione e organizzazione di programmi occupazionali;
- h) apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;
- i) valutazione e accettazione delle ammissioni presso la Casa per Anziani;
- j) acquisti di materiale e attrezzature fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- k) delibere tramite procedura ad invito a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 10'000.- per caso;
- l) stipulazione dei contratti di manutenzione per le apparecchiature e macchinari in funzione presso la Casa per Anziani;
- m) rilascio di certificati di lavoro o conferme di assunzione (ufficio di collocamento, scuole sanitarie);
- n) esecuzione delle deleghe previste dal ROCPA

2) e + f abrogati

3) x + y aggiunti

Approvato con risoluzione municipale no 338 del 19 luglio 2016

Esposto all'albo comunale dal 9 agosto al 29 agosto 2016