

Ordinanza municipale sulle deleghe di competenza decisionale

Risoluzione municipale N° 115 del 4 settembre 2012

Il Municipio di Stabio

Richiamati gli articoli Art. 9 cpv. 4 LOC, 40 cpv. 1 lett. b RALOC e art. 27 cpv. 2 del Regolamento comunale del 31 gennaio 2002, risolve

Art. 1. Scopo

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

- sollevare 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.

Art. 2. Campo di attività

¹ L'allegato 1¹ alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate ai servizi dell'amministrazione comunale;

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

³ Il titolare della delega ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi dubbi (che hanno rilevanza politica o non rientrano nella gestione corrente);

⁴ Ai capiservizio sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione, come pure la conferma ai mittenti di ricezione di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

¹ Allegato 1 modificato con risoluzione municipale no. 255 del 31 ottobre 2016;

Art. 3. Principi

¹ La delega conferisce la competenza di prendere decisioni e di comunicarle a terzi.

² È fatto salvo il diritto del superiore gerarchico – ed in ogni caso del Municipio – di avocare a sé la decisione in singoli casi.

³ 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.

⁴ La delega, in mancanza del titolare e del sostituto, passa al Segretario comunale.

Art. 4. Deleghe finanziarie

¹ Le decisioni sull'esecuzione di spese, l'assunzione di impegni e la delibera di lavori, forniture, prestazioni di servizio, sono delegate ai responsabili del centro di costo nei termini stabiliti dall'allegato 1.

Essi devono assicurare in particolare:

- la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- non compromette altre prevedibili spese;
- si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;
- l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche in regola con il pagamento dei pubblici tributi comunali.

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 e gli atti concernenti incassi per spese e affari correnti fondati su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Servizio cassa e contabilità.

⁵ L'apertura delle offerte è delegata al rispettivo servizio.

Art. 5. Responsabilità e controllo

¹ Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune.

² Il Municipio, al quale compete il controllo generale, definisce i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicura il rispetto. In particolare, all'inizio di ogni legislatura, il Municipio emana le direttive relative ai criteri di aggiudicazione. I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenze la decisione compete al superiore gerarchico.

³ Il controllo delle deleghe di competenza del segretario comunale è affidato al Municipio.

Art. 6. Reclamo

Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla data d'intimazione.

Art. 7. Norma finale

Sono revocate tutte le deleghe e le procure rilasciate in passato e non più esplicitamente accordate dalla presente ordinanza e dal suo allegato.

Art. 8. Entrata in vigore

La presente ordinanza entra subito in vigore.

Art. 9. Pubblicazione

La presente ordinanza è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 15 giorni dal 10 settembre 2012 al 24 settembre 2012;

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Claudio Cavadini

Il Segretario

Claudio Currenti