



ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Municipio di Verzasca,

richiamati:

- gli art. 9 cpv. 4 e 192 della Legge organica comunale (LOC);
- l'art. 40 cpv. b) del relativo Regolamento di applicazione della LOC (RALOC);
- l'art. 44 del Regolamento organico comunale di Verzasca (ROC);
- la risoluzione municipale no. 176 del 10 giugno 2024;
- nonché tutte le altre disposizioni in materia;

ORDINA

Art. 1 Scopi

La delega di competenze decisionali dal Municipio ai servizi dell'amministrazione ha lo scopo di:

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

Art. 2 Campo di attività

¹ L'allegato alla presente ordinanza, che è parte integrante della stessa, specifica le decisioni da delegare all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di adottare e notificare le decisioni a terzi.

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

³ Ai responsabili del servizio sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione, nonché un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.

Art. 3 Principi

¹ La delega fa salvo il diritto del Segretario comunale (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 degli affari correnti o possono avere rilevanza politica.

² Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde, un delegato e, di regola, un sostituto, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.

³ In assenza del titolare e del suo sostituto la delega improrogabile è trasferita al Segretario comunale.

⁴ In assenza del Segretario comunale le sue deleghe vengono trasferite al Vice Segretario comunale.

Art. 4 Deleghe finanziarie

¹ Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio fino ad un importo massimo indicato nell'allegato, sono delegate ai responsabili di servizio, senza risoluzione municipale.

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 richiedere con un'apposita proposta di risoluzione municipale motivata.

⁴ Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili, firmati dal Municipio, sono delegate al servizio finanze.

Art. 5 Controlli

¹ Il Sindaco, i capi dicastero e il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. Ogni membro del Municipio verifica gli affari relativi al proprio dicastero.

² I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al Municipio.

³ Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale, comprese quelle a lui trasferite in assenza del titolare (art. 3 cpv. 3), è affidato al Sindaco.

⁴ Le fatture inerenti alle competenze finanziarie delegate, sono vistate dal funzionario che beneficia della delega.

Art. 6 Diritto di firma

¹ 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 capo servizio cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;

b. con firma individuale del 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 oppure dal Segretario comunale per giustificati motivi;

c. senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, tasse, circolari, contributi, ecc.).

² Le decisioni delegate al Segretario e al Vice Segretario sono rese, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio controllo abitanti o dell'Ufficio finanze. Quelle delegate al tecnico comunale sono rese a nome dell'Ufficio tecnico comunale.

Art. 7 Reclami

¹ Contro le decisioni delegate all'amministrazione indirizzate a terzi è data facoltà di reclamo al Municipio, entro 15 giorni dalla data di intimazione.

² E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

³ Il reclamo deve essere presentato in forma scritta e in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto; deve indicare le prove e contenere le conclusioni. Esso ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

⁴ La procedura di reclamo è per principio gratuita.

⁵ L'accoglimento del reclamo non dà diritto a indennità per ripetibili.

⁶ Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, è applicabile la Legge di procedura per le cause amministrative.



Art. 8
Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Il Sindaco:

Ivo Bordoli

Per il Municipio:



Il Segretario

Romano Bordoli

Esposta all'albo comunale dal 14 giugno 2024, per una durata di 30 giorni.

Vogorno, 13 giugno 2024