

Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali
(dell'8 maggio 2006)

IL MUNICIPIO DI SORENGO

richiamati l'art. 30 del Regolamento comunale del 17 ottobre 2000 e l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC);

o r d i n a:

Art. 1 La presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate all'Amministrazione comunale e le rispettive competenze.

Scopo

Art. 2 Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del 21 novembre 1988.

Responsabilità e controllo

Art. 3 ¹Alla Cancelleria comunale ed ai relativi servizi sono delegate le seguenti competenze decisionali in materia di:

Deleghe decisionali

a) Gestione del personale e organizzazione amministrativa

1. Concessione di congedi di diritto al personale, compresi i docenti.
2. Autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale.
3. Autorizzazioni per missioni d'ufficio.
4. Autorizzazioni ad assentarsi per breve durata per motivi privati, assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva.
5. Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.
6. Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di Fr. 500.-- per caso.
7. Acquisti di materiale di cancelleria, abbigliamento, stampati, ecc., fino all'importo massimo di Fr. 1'000.-- per caso.

b) immobili e materiale

1. Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, strutture sportive o altri spazi di proprietà comunale.
2. Noleggio di materiale da e per terzi.
3. Piccoli lavori di manutenzione ordinaria su stabili e manufatti di proprietà comunale fino all'importo massimo di Fr. 2'000.-- per genere d'opera.¹

c) territorio, sicurezza e traffico

1. Tutti gli atti procedurali previsti dalla LE in materia di domande di costruzione o notifiche, fatta eccezione per il rilascio della licenza edilizia.
2. Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica.
3. Autorizzazioni per l'esposizione di insegne pubblicitarie (art. 5 L. imp. pubblicitari).
4. Autorizzazioni per l'esposizione temporanea di manifesti, striscioni e simili.
5. Deroghe di posteggio e autorizzazioni speciali.

1) Numero nuovo introdotto con OM del 24 aprile 2017; in vigore dal 30 maggio 2017;

6. Autorizzazioni per l'accensione di fuochi all'aperto (art. 3 DE fuochi all'aperto e compostaggio)
7. Richiesta di personale ausiliario di agenzie di sorveglianza pompieri o altro per manifestazioni o servizi autorizzati.
8. Tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici previste dalla Legislazione sugli esercizi pubblici.
9. Concessione del contributo per l'acquisto di biciclette elettriche secondo le norme della specifica ordinanza².

d) polizia mortuaria

1. Autorizzazioni alla sepoltura o alla cremazione (art. 22 cpv. 2 RSC)
2. Rilascio carta di passo per cadaveri (art. 22 cpv. 2 RSC)
3. Autorizzazione alla deposizione nel cimitero (art. 8 cpv. R.cimitero)

e) Sanità e socialità

1. Preavvisi su domande di assistenza (art. 52 lett. f Las).
2. Concessione di contributi dietro richieste puntuali di sostegno sociale (art. 53 cpv. 2 Las) fino all'importo massimo di Fr. 300.- alla volta e Fr. 1'000.- annui complessivi per singolo caso.³⁾
3. Rilascio del certificato per la richiesta di beneficio dell'assistenza giudiziaria.
4. Sussidiamento di cure ortodontiche e del servizio dentario scolastico secondo le norme dello speciale Regolamento
5. Certificati di abitabilità (Artt. 49 LE, 38a Lsan – 13 R. igiene suolo e abitato).

f) votazioni e elezioni

1. Aggiornamenti e pubblicazioni dei cataloghi elettorali.
2. Convocazioni uffici elettorali in occasione di votazioni federali o cantonali.

g) Controllo abitanti (UCA):

1. Gestione di tutte le procedure che il Regolamento 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, buona condotta, 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

h) contribuzioni

1. Concessione di dilazioni di pagamento per crediti inferiori a Fr. 10'000.-- e per la durata massima di un anno
2. Messa in esecuzione di tutti gli atti necessari per l'incasso di crediti ed in particolare nell'ambito delle procedure esecutive
3. Preavvisi su domande di condono di imposte
4. Certificato relativo alle lotterie previsto dall'art. 4 lett. c della legge sulle lotterie e giochi d'azzardo del 4 novembre 1931

2) Numero nuovo introdotto con OM dell'8 gennaio 2014

3) Cifra introdotta con OM del 14 dicembre 2009; in vigore dal 7 gennaio 2010

i) Istituto scolastico⁴

1. Acquisto di materiale didattico, scolastico e giochi
2. Organizzazione di periodi di scuola fuori sede, escursioni, manifestazioni e attività sportive
3. Gestione della refezione presso la Sinf (acquisti e controllo tasse)
4. Autorizzazione a frequentare un istituto scolastico diverso da quello del comune di residenza quando il cambiamento di quest'ultima avviene durante l'anno scolastico in corso e limitatamente fino alla conclusione del medesimo.

Art. 4 Le deleghe che presuppongono una spesa sono limitate entro gli importi iscritti nel preventivo del Comune. **Limiti finanziari**

Art. 5 ¹Tutte le decisioni delegate devono essere firmate dal Funzionario che ha allestito la pratica e dal Segretario o dal Vicesegretario comunale, fatta eccezione per le decisioni di cui alle lettere a; b; c e d dell'articolo precedente che possono essere firmate unicamente dal Segretario o dal Vicesegretario comunale. **Firma delle decisioni**

²Decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, ecc.) possono essere emanate senza firma.

Art. 6 Le decisioni dell'Amministrazione comunale sono suscettibili di reclamo al Municipio entro 10 giorni dall'intimazione. **Reclamo**

Art. 7 ¹Il reclamo dev'essere presentato per iscritto ed in lingua italiana. Esso deve indicare la decisione impugnata e recare le relative motivazioni. **Forma**

²Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

Art. 8 ¹La procedura di reclamo è, di regola, gratuita. **Tasse, spese e ripetibili**

²In caso di reclamo manifestamente infondato può essere prelevata una tassa di cancelleria e le spese possono essere poste a carico del reclamante.

Art. 9 Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative del 19 aprile 1966. **Disposizioni sussidiarie**

Art. 10 Certificati e dichiarazioni che attestano situazioni di fatto o che informano su situazioni documentate o risultanti da registri, atti o banche dati in possesso del Comune sono rilasciati dal servizio competente alla gestione delle relative informazioni. **Rilascio di atti, estratti e certificati**

Art. 11 E' abrogata l'ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali del 1. ottobre 2001.

Art. 12 La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali per un periodo di 15 giorni a norma dell'art. 192 LOC ed entra in vigore il 1. giugno 2006. **Pubblicazione ed entrata in vigore**

4) Cifra introdotta con OM del 10 febbraio 2014; in vigore dal 1° marzo 2014