



ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZA DECISIONALE

Risoluzione municipale no. 98 del 7 ottobre 2013

Il Municipio di Brusino Arsizio

Richiamati gli artt. 9 cpv. 4 LOC, 40 cpv. 1 lett. b RALOC e art. 53 del Regolamento comunale del 15.12. 2003, **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 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 ricevuta di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

Art. 3 Principi

1. La delega conferisce la competenza di prendere decisioni e di comunicarle a terzi;
2. E' fatto salvo il diritto del superiore gerarchico - ed in ogni caso al Municipio - di avocare a sé la decisione in singoli casi;
3. Ad ogni delega corrisponde un singolo 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, passa al Segretario comunale.

Art. 4 Deleghe finanziarie

Essi devono assicurare in particolare:

- La spesa rientra nei crediti a preventivo;
 - Non compromette altre prevedibili spese;
 - Si è provveduto, per quanto possibile, al recupero di 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 raggiungimento del limite di 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 motivata;
 4. Le decisioni e gli atti concernenti incassi per spese e affari correnti fondati su contratti, convenzioni, 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 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 di 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 15 al 31 ottobre 2013.

Il Sindaco
Gianfranco Poli

PER IL MUNICIPIO



Il Segretario a.i.
Agostino Bernardi

ALLEGATO 1

Base legale	Atto	Delegato	Controllore
<p>Legge edilizia (LE) Reg. di applicazione (RLE)</p>	<p>Atto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione domande e notifiche di costruzione art. 6 e 12 LE ; - Trasmissione atti al Cantone art. 6 LE ; - Opposizioni: firma avviso al Dipartimento art. 6 LE e 18 RLE ; - Esperimento di conciliazione art. 9 LE; convocazione,; - Verifica tracciamenti, autorizzazione inizio lavori e controllo cantiere Art. 49 LE e 23 RLE; - Ordine di sospensione lavori art. 42 LE con ratifica successiva del Municipio ; - Verifica formale attestati e certificati di collaudo di polizia del fuoco ; - Rilascio autorizzazioni per lavori che non richiedono la pubblicazione ; - Rilascio del permesso di abitabilità o del certificato di collaudo art. 49 LE ; - Tenuta del registro ufficiale per il controllo delle quantità edificatorie Registro degli indici art. 40a RLE come ai disposti dell'art. 38b) LE ; - Uso area pubblica: deposito di materiali e macchine da costruzione occupazione occasionali per l'edilizia ; 	<p>Tecnico comunale</p>	<p>Capo Dicastero Edilizia privata</p>
<p>OM per l'uso accresciuto Dei beni amministrativi</p>		<p>Tecnico comunale</p>	<p>Capo Dicastero Edilizia privata</p>

Per il Municipio

Il Sindaco
Gianfranco Poli



Il Segretario a.i.
Agostino Bernardi