



ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZA DEL MUNICIPIO ALL'AMMINISTRAZIONE

Il Municipio di Riva San Vitale richiamati

la Legge organica comunale (LOC), il relativo Regolamento d'applicazione (RaLOC) e il Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC);
le disposizioni dell'art 44 cpv. 2 del Regolamento comunale,

o r d i n a:

Scopo

Art. 1 La delega di competenze decisionali all'amministrazione ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o di carattere tecnico;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- attribuire ai funzionari la responsabilità diretta di affari ricorrenti.

Deleghe di competenza

Art. 2 ¹ Il Municipio delega ai funzionari amministrativi i compiti descritti nell'elenco allegato e parte integrante della presente Ordinanza. La delega conferisce la competenza di adottare e notificare le decisioni a terzi.

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

³ Ai responsabili dei Servizi sono 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 un esame presumibilmente lungo.

⁵ La delega per la revoca di una decisione o il diniego compete al Municipio.

⁶ Informazioni alla stampa sono delegate di volta in volta dal Municipio. Le conferenze stampa sono coordinate dal Sindaco o dal Segretario comunale insieme al Capo Dicastero (in seguito CD) competente così pure gli incontri pubblici con la popolazione.

Principi

Art. 3 ¹ La delega conferisce la competenza di prendere decisioni e di comunicarle a terzi. Fatto salvo il diritto del Segretario comunale (e in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione in singoli casi.

² Il titolare della delega sottopone al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica o nei casi da lui ritenuti opportuni.

³ In caso di assenza del titolare, la delega è trasferita al suo sostituto se indicato nell'Ordinanza.

⁴ In mancanza del titolare e del sostituto, la delega viene esercitata dal Segretario comunale o al sostituto indicato nell'Ordinanza.

Deleghe finanziarie

Art. 4 ¹ Le decisioni concernenti le spese di gestione corrente sono delegate al responsabile del rispettivo centro di costo fino all'importo di CHF 5'000.-- secondo il criterio dato dalla Legge sulle commesse pubbliche(LCpubb), entro l'importo stabilito a preventivo di ogni anno approvato dal Consiglio comunale.

² Nell'ambito della competenza delegata, le spese correnti sottostanno al preliminare esame e preavviso dei Servizi finanziari che verifica in particolare:

- a) se la spesa rientra nei crediti di preventivo;
- b) se non compromette altre spese preventivate;
- c) se vengono rispettate tutte le normative in materia di LCpubb e altre norme finanziarie applicabili.

³ La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo o su decisione del Municipio.

⁴ 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.

⁵ Gli incassi fino alla procedura esecutiva e i pagamenti per affari correnti derivanti da contratti, accordi e simili sottoscritti dal Municipio, sono delegati al servizio finanze.

Responsabilità e controllo

Art. 5 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 Sindaco e il Segretario comunale e ogni altra funzione (CD o funzionario) indicato nello specifico allegato, controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

³ I funzionari delegati allestiscono periodicamente un documento ricapitolativo (6 mesi) delle deleghe finanziarie adottate. Questo deve essere vistato dal Sindaco, dal Capo Dicastero e dal Segretario comunale.

⁴ In caso di divergenze la decisione compete al Municipio.

Reclami

Art. 6 ¹ Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

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

³ Sono legittimati a interporre reclamo:

- a) ogni persona o ente toccato della decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modifica della stessa;
- b) ogni cittadino del Comune.

⁴ Il reclamo deve essere inoltrato nella forma scritta nella forma stabilita dalla Legge sulle procedure amministrative (LPamm) e ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

⁵ La procedura di reclamo è di principio gratuita e l'accoglimento dello stesso non dà diritto a indennità per ripetibili.

Entrata in vigore

Art. 7 La presente Ordinanza e il relativo allegato sono pubblicati agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC ed entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

La Segretaria:

Antonio Guidali

Lorenza Capponi

Riva San Vitale, 16.03.2023
RM 07.03.2023

Pubblicata agli albi comunali dal 17.03.2023 al 05.05.2023

**ALLEGATO all’Ordinanza
sulle deleghe di competenze decisionali**

Legenda:

SI: Sindaco CD: Capo dicastero SC: Segretario comunale RC: Resp. cancelleria RSF: Resp. servizi finanziari RUTC: Resp. UTC RSE: Resp. squadra esterna	SS: Servizi sociali AVS: Agenzia AVS DIS: Direzione istituti scolastici CANC: Cancelleria e AVS UCA: Ufficio controllo abitanti UTC: Amministrazione UTC SF: servizi finanziari X: nessuna delega o nessun servizio delegato
---	---

1. Amministrazione

1.1. Gestione del personale

COMPETENZA	FUNZIONARIO DELEGATO	SOSTITUTO	CONTROLLO
Coordinamento vacanze resp servizi comunali	SC	RC	SI
Coordinamento vacanze personale amministrativo UTC	RUTC	SC	SI
Coordinamento vacanze squadra esterna UTC	RSE	RUTC	SI o CD
Coordinamento vacanze altro personale amministrativo	SC	RSF	SI
Supplenze interne art. 44 ROD	SC	Resp. servizi	SI e CD
Orario di lavoro art. 49 ROD	SC	Resp. servizi	SI e CD
Congedi art. 54 ROD	SC	Resp. servizi	SI
Autorizzazioni straordinari	Resp. servizi	SC	SC
Notifiche infortuni, malattia, protezione civile, ecc.	RSF	SC	SI
Allestimento calcoli conteggi per assicurazioni varie	RSF	SC	SI
Autorizzazione rimborso spese varie (trasferta, pranzi, ecc.) fino a 500.— franchi	SC	RSF	CD
Autorizzazione corsi di formazione	SC	RSF	CD
Autorizzazione all’uso di veicoli, dell’amministrazione o privati, per missioni d’ufficio del personale UTC	RUTC	RSE	SC
Autorizzazione attrezzature comunali da parte del personale amministrativo	SC	RSF	SI

1.2 Cancelleria e Ufficio controllo abitanti

COMPETENZA	FUNZIONARIO DELEGATO	SOSTITUTO	CONTROLLO
Certificati buona condotta, domicilio, dimora, soggiorno, esistenza in vita, diritti civili, cittadinanza, stato di famiglia e capacità elettorale	RC	UCA	SC
Preavviso permessi stranieri (salvo preavvisi negativi), notifiche uffici cantonali	RC	UCA	SC
Preavvisi naturalizzazioni agevolate	RC	CANC	SC
Catalogo elettorale mensile e aggiornamenti	RC	UCA	SC
Pubblicazione avviso convocazione votazioni e elezioni (*)	RC	CANC	SC
Attestazione validità firme referendum e iniziative (*)	RC	UCA	SC
Rilascio indirizzi e informazioni correnti	RC	UCA	SC
Trasporto salme all'estero	RC	CANC	SC
Preavvisi per riffe e lotterie	RC	CANC	SC
Deroghe d'orario e mescite (gestione esercizi pubblici)	RC	CANC	SC
Autorizzazioni all'uso occasionale di sale o spazi in stabili comunali da parte di terzi (ad eccezione di partiti politici)	RC	CANC	X
Assegnazione parcheggi comunali	RC	CANC	SC
Concessione voli elicotteri	RC	CANC	SC
Autenticazione firme	RC	RSF	SC
Stanziamiento contributi trasporto pubblico, biciclette elettriche e benzina alchilata nel rispetto dell'ordinanza	RC	X	SC

(*) fanno eccezioni le votazioni, elezioni e raccolta firme comunali.

2. Servizi finanziari e deleghe finanziarie

COMPETENZA	FUNZIONARIO DELEGATO	SOSTITUTO	CONTROLLO
Pratiche esecutive fino al termine procedura con l'attestato carenza beni	RSF	SF	SC
Delibere di spesa a incarico diretto fino a CHF. 5'000.—nel rispetto della procedura LCPubb nei limiti del preventivo	SC e Resp. servizi	RSF	SI e CD

Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze e relativo incasso	SF	X	SC
Abbandoni di piccoli importi fino a Fr. 100,- relativi a imposte, contributi e tasse inesigibili per vari motivi	RSF	SF	SC
Dilazione e rateazione di pagamento fino a un massimo di un anno	SF	X	SC
Gestione liquidità e pagamenti correnti nei limiti delle decisioni di Municipio (linee di credito)	RSF	SF	SC
Attestazioni e dichiarazioni su persone giuridiche e fisiche	SF	X	SC
Dichiarazioni e attestazioni per enti terzi (IVA, assicurazioni, AVS, ecc.)	RSF	SF	SI

3. Agenzia AVS e Socialità

COMPETENZA	FUNZIONARIO DELEGATO	SOSTITUTO	CONTROLLO
Agenzia AVS gestione	AVS	CANC	RC
Preavvisi prestazioni complementari (PC)	SS	AVS	SC
Preavviso assistenza giudiziaria	SS	RSF	SI o CD
Controllo obbligo assicurazione malattia e gestione assicurati morosi	UCA	CANC	RC
Gestione pratiche e preavvisi in materia di assistenza sociale	SS	X	CD
Stanziamiento contributo d'urgenza per persone in difficoltà in base al Reg. fondo sociale	SS	X	CD
Gestione e organizzazione programmi occupazionali e AUP	SS	RC	SI e CD

4. Ufficio tecnico

COMPETENZA	FUNZIONARIO DELEGATO	SOSTITUTO	CONTROLLO
Scavi suolo pubblico	RUTC	UTC	CD o SC
Attestazioni favorevoli conformità edilizia e informazioni sul PR	RUTC	UTC	CD o SC
Segnalazioni a Servizi cantonali per violazioni di norme sanitarie e protezione del suolo	RUTC	UTC	SC

Richiesta completazione atti e trasmissione atti al DT	RUTC	UTC	SC
Pubblicazione domande di costruzione	RUTC	UTC	CD e SC
Contributo incentivi energia (v. ordinanza) preavvisi favorevoli	RUTC	UTC	SI o SC
Autorizzazione lavori non soggetti a procedura edilizia	RUTC	UTC	CD o SC
Autorizzazione insegne pubblicitarie	RUTC	UTC	CD
Decisione e avvisi interruzione servizi (acqua e rifiuti)	RUTC	UTC	SC
Procedure ufficio stima	RUTC	UTC	SC
Piani di mutazione	RUTC	UTC	SC
Cimitero: assegnazione tombe e loculi	CANC/UTC	UTC	SC
Autorizzazione allacciamenti acquedotti e canalizzazioni comunali	UTC	RUTC	SC
Autorizzazioni fuochi all'aperto	UTC	X	RUTC
Autorizzazione chiusura strade per manifestazioni o lavori urgenti	UTC	X	RUTC
Procedure sospensione lavori urgenti	RUTC	UTC	CD
Allestimento piano di lavoro e picchetti squadra esterna	RSE	UTC	RUTC
Apertura di concorsi pubblici e ad invito	RUTC	UTC	CD
Concessioni cimitero in base al Regolamento specifico e Ordinanza	CANC/UTC	UTC	SI
Violazione Regolamento rifiuti avviso di contravvenzione	UTC	RUTC	SC

5. Istituto scolastico

COMPETENZA	FUNZIONARIO DELEGATO	SOSTITUTO	CONTROLLO
Apertura concorsi docenti e preavvisi assunzione per il Municipio	DIS	X	CD
Delibera acquisto generi alimentari per SI	RC	SF	DIS
Materiale scolastico entro i limiti di preventivo	DIS	SF	RSF
Gestione settimane fuori sede entro i limiti di preventivo (*)	DIS	SF	RSF
Organizzazione e gestione attività scolastiche entro i limiti di preventivo (*)	DIS	SF	RSF
Organizzazione del trasporto allievi relativi alle attività scolastiche (esclusi il trasporto casa-scuola) entro i limiti di preventivo (*)	DIS	SF	RSF
Concessioni congedi di diritto dei docenti	DIS	SF	CD

Comune di **Riva San Vitale**

Corsi di formazione fino a 2 giorni e per un mass. di CHF. 200-- per caso	DIS	SF	RSF
Supplenze fino ad un massimo di 15 giorni	DIS	X	CD e SC
Autorizzazione di docenti per assenze di breve durata a causa di motivi personali	DIS	X	SC
Attività doposcuola in collaborazione con il Gruppo genitori entro i limiti di preventivo (*)	DIS	X	CD e SC
Autorizzazione allievi domiciliati a Riva San Vitale a frequentare Istituti fuori Comune	DIS	X	CD

(*) il preventivo di spesa deve essere presentato prima dell'inizio dell'anno scolastico.

6. Vari

COMPETENZA	FUNZIONARIO DELEGATO	SOSTITUTO	CONTROLLO
Proroga termini ricorso	SC	Resp. servizi	SI o CD
Avvio procedure contravvenzioni Regolamenti e Ordinanze (avviso di contravvenzione)	SC	RSF	SI o CD

Riva San Vitale, 16.03.2023
RM 07.03.2023