

ORDINANZA MUNICIPALE

SULLE DELEGHE DI COMPETENZA DEL MUNICIPIO ALL'AMMINISTRAZIONE

Il Municipio di Vezia

Richiamati:

- gli art.192 e 9 cpv. 4 e 5 della Legge organica comunale (LOC) ;
- gli art. 40 cpv. b) e 44 del relativo Regolamento di applicazione (RALOC);
- l'art. 59 cpv.3 del Regolamento comunale di Vezia (ROC);
- l'art. 89 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vezia (ROD);

emana la seguente ordinanza intesa ad attribuire e disciplinare le deleghe di competenze dal Municipio ai servizi dell'amministrazione comunale.

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

¹L'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.

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

³Ai 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

¹La 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.

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

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

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

Art. 4 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio fino ad un importo massimo di Fr.1'000.- sono delegate all'amministrazione. Esse devono essere preavvisate dall'ufficio contabilità, che verifica in particolare:

- a) se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- b) se non compromette altre prevedibili spese;
- c) se si è provveduto, quanto possibile, al recupero da terzi.

²La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

³Ogni 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.

⁴Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili, firmati dal Municipio, sono delegate all'ufficio contabilità.

#

#

Art. 5 Controlli

¹Il Sindaco e il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

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

³Il 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.

Art. 6 Reclami

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

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

³Sono legittimati a interporre reclamo:

a) ogni persona o ente toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modifica della stessa;

b) ogni cittadino del Comune.

⁴Il 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.

⁵La procedura di reclamo è per principio gratuita.

⁶L'accoglimento del reclamo non dà diritto a indennità per ripetibili.

⁷Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, è applicabile la Legge di procedura per le cause amministrative.

Art. 7 Abrogazioni

Con l'entrata in vigore della presente ordinanza viene abrogata la precedente ordinanza del 4 dicembre 2001 concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione.

Art. 8 Pubblicazione

Pubblicazione dell'ordinanza all'albo comunale, a norma dell'art. 192 LOC, per il periodo di 30 giorni, dal 9 aprile all'8 maggio 2018

Art. 9 Rimedi giuridici

Contro le disposizioni in essa contenute è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

Art. 10 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1.giugno 2018 , riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

Bruno Ongaro

Milko Pastore

Risoluzione municipale no 1766 del 21 marzo 2018

#

Allegato all'Ordinanza municipale del 21 marzo 2018 sulle deleghe di competenza del Municipio all'amministrazione

CANCELLERIA COMUNALE

Gestione del personale

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Coordinamento vacanze personale cancelleria comunale e personale amministrativo Ufficio tecnico	SC	VS/CO	SI
Autorizzazione congedi previsti dal ROD (art.63 e 64)	SC	VS/CO	SI
Autorizzazione ad effettuare prestazioni straordinarie e recupero ore	SC	VS/CO	SI
Attestazioni stipendi	SC	VS/CO	SI
Risposta a offerte e domande di lavoro	SC	VS/CO	SI
Dichiarazioni guadagno intermedio Casse disoccupazione	SC	VS/CO	SI
Notifiche infortuni e malattia	AC	VS/CO	SC
Allestimento conteggi per il calcolo dei premi assicurativi	AC	VS/CO	SC

Deleghe finanziarie

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Acquisti di materiale fino all'importo massimo di Fr. 1'000.— (IVA esclusa) per volta.	SC	VS/CO	SI

AVS / Assistenza sociale

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Agenzia comunale AVS (delega totale)	US	UCA	SC
Preavviso richiesta assistenza giudiziaria	US	UCA	SC
Controllo obbligo assicurativo malattia	UCA	US	SC
Gestione assicurati morosi	US	UCA	SC
Preavviso nuove richieste prestazioni assistenziali (1)	US	UCA	SC

Controllo abitanti

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Rilascio certificati buona condotta, domicilio/dimora, soggiorno in altro comune, esistenza in vita, godimento diritti civili, cittadinanza, stato di famiglia e capacità elettorale	UCA	US	SC
Preavviso per rilascio e rinnovi permessi agli stranieri, nel caso in cui sono ossequiate tutte le condizioni; notifiche varie all'Ufficio stranieri	UCA	US	SC
Preavvisi favorevoli naturalizzazioni agevolate	UCA	US	SC
Pubblicazione catalogo elettorale e aggiornamento mensile	UCA	US	SC
Pubblicazione avviso di convocazione votazioni/elezioni	UCA	US	SC
Attestazione validità firma referendum iniziative	UCA	US	SC
Rilascio indirizzi e informazioni (casi correnti)	UCA	US	SC
Autorizzazione trasporto salme all'estero	UCA	US	SC

Vari

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Avvisi di contravvenzione per infrazioni di leggi, regolamenti e ordinanze di competenza comunale	SC	VS/CO	SI
Richiesta proroga inoltra osservazioni su ricorsi	SC	VS/CO	SI
Prolungo orario di apertura degli esercizi pubblici	SC	VS/CO	SI

ALLEGATO ALL'ORDINANZA MUNICIPALE DEL 21 MARZO 2018 SULLE DELEGHE DI COMPETENZA DEL MUNICIPIO
ALL'AMMINISTRAZIONE

Autorizzazione ad utilizzare infrastrutture comunali (sala multiuso Centro civico, centro sportivo La Monda, palestra, aule scolastiche)	US	UCA	SC
Assegnazione parcheggi comunali	US	UCA	SC
Autorizzazioni transito via Ressiga	US	UCA	SC
Pagamenti a contanti, tramite cassa dei contributi stabiliti da regolamenti o ordinanze municipali (rimborso abbonamenti arcobaleno e benzina alchilata)	US	UCA	SC
Preavvisi per riffe e lotterie	US	UCA	SC

CONTABILITA' E FINANZE

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Avvio e gestione pratiche esecutive	VS/CO	AC	SC
Abbandono di piccoli importi fino ad un massimo di Fr. 500.—relativi a contributi, tasse e imposte comunali non più esigibili.	VS/CO	AC	SC
Rateazione e dilazioni di pagamento fino ad un importo massimo di Fr. 5'000.— per caso e per il periodo massimo di un anno	VS/CO	X	SC
Rilascio dichiarazione che il contribuente è in regola con il pagamento delle imposte comunali	VS/CO	AC	SC
Emissione tasse comunali diverse, in base ai regolamenti e alle ordinanze municipali in vigore	AC	VS/CO	SC
Pagamenti correnti, in applicazione di regolamenti comunali o ordinanze municipali	VS/CO	AC	SC
Gestione liquidità	VS/CO	X	SC

UFFICIO TECNICO

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazione scavi suolo pubblico	CT	TC	SC
Autorizzazione uso suolo pubblico, in base alla relativa ordinanza	CT	TC	SC
Attestazioni edificabilità e informazioni sul PR	CT	TC	SC
Segnalazioni a servizi cantonali in ambito di problematiche a livello sanitario e ambientale	CT	TC	SC
Richiesta completazione atti	CT	TC	SC
Pubblicazione domanda di costruzione	CT	TC	SC
Trasmissione atti al DT	CT	TC	SC
Sospensione lavori, in casi urgenti	CT	SC	SI
Invio opposizioni DT + istanti e convocazione esperimenti conciliazione	CT	TC	SC
Autorizzazione lavori non soggetti a procedura edilizia	CT	TC	SC
Concessione abitabilità/agibilità	CT	TC	SC
Decisione e avvisi interruzione acqua potabile	CT	TC	SC
Procedura stima e aggiornamenti particolari	CT	TC	SC
Approvazione piani di mutazione	CT	TC	SC
Concessione permesso voli a bassa quota elicotteri	CT	TC	SC
Cimitero, assegnazione tombe e loculi, autorizzazione posa monumenti	TC	CT	SC
Coordinamento vacanze personale squadra esterna	TC	CT	SC
Autorizzazione ad effettuare prestazioni straordinarie e recupero ore, per la squadra esterna, in accordo con il SC	TC	CT	SC
Autorizzazione allacciamenti acquedotto e canalizzazioni comunali	CT	TC	SC
Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto	CT	TC	SC

ALLEGATO ALL'ORDINANZA MUNICIPALE DEL 21 MARZO 2018 SULLE DELEGHE DI COMPETENZA DEL MUNICIPIO
ALL'AMMINISTRAZIONE

Ordini manutenzione e pulizia sedimi privati	TC	CT	SC
Intimazione ordini risanamento per bruciatori su preavviso del controllore incaricato	TC	CT	SC

Deleghe finanziarie

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Acquisti di materiale o esecuzione lavori da parte di ditte esterne fino all'importo al massimo di Fr. 1'000.— (IVA esclusa) per volta.	CT	SC	SI

ISTITUTO SCOLASTICO

Competenza	Delegato	Sostituto	Controllore
Gestione e ordinazione materiale scolastico entro i limiti di preventivo	DS	X	VS/CO
Gestione settimane attività fuori sede entro i limiti di preventivo	DS	X	VS/CO
Organizzazione e gestione attività sportive scolastiche entro i limiti di preventivo	DS	X	VS/CO
Vidimazione delle richieste per le uscite di studio della scuola dell'infanzia e della scuola elementare entro i limiti di preventivo	DS	X	VS/CO
Organizzazione dei trasporti relativi alle attività scolastiche (esclusi trasporti casa-scuola) entro i limiti di preventivo	DS	X	VS/CO
Inchieste presso le famiglie per iscrizioni alla scuola dell'infanzia, alla prima elementare o per iscrizioni presso scuole private	DS	X	VS/CO
Sottoscrizione ed invio di rapporti di supplenza docenti all'ispettorato scolastico	DS	X	VS/CO
Concessioni congedi di diritto e autorizzazioni ad effettuare le vacanze ai docenti	DS	X	SC
Concessione dei congedi previsti dall'art.46 LORD	DS	X	SC
Autorizzazione per frequenza a conferenze o corsi di formazione sino alla durata di due giorni e con una tassa d'iscrizione sino a Fr. 500.—per caso	DS	X	SC
Organizzazione supplenze fino ad una durata massima di 15 giorni	DS	X	SC
Autorizzazione ai docenti di assentarsi per breve durata a causa di motivi personali	DS	X	SC
Preavvisi iscrizione di allievi alla SE/SI da fuori comune (2)	DS	X	SC
Preavvisi per l'iscrizione di allievi alla SE/SI in altri comuni(2)	DS	X	SC

LEGENDA:

SI: Sindaco	SC: Segretario comunale
VS/CO: Vicesegretario comunale/Contabile	AC: Aiuto contabile
UCA: Funzionaria Ufficio controllo abitanti	US: Funzionaria Ufficio sociale
CT: Capotecnico	TC: Tecnico
DS: Direttore istituti scolastici	
X: Non esiste sostituto (la delega viene trasferita al SC tranne quelle riguardanti l'istituto scolastico)	

(1) Modifica adottata con risoluzione municipale no 5282 dell'11 luglio 2022.

(2) Modifica adottata con risoluzione municipale no 5713 del 16 gennaio 2023.