



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

IL MUNICIPIO DI GORDOLA

Richiamati

- l'art. 9 cpv. 4 LOC;
- l'art. 18 del Regolamento comunale del Comune di Gordola
- l'art. 192 LOC

emana la seguente ordinanza:

Articolo 1 – Scopi

La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di:

1. sgravare il Municipio dalle questioni amministrative ricorrenti o tecniche;
2. coinvolgere i funzionari attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
2. semplificare e accelerare i processi decisionali e amministrativi.

Articolo 2 – Campo d'attività

1. L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale, Vice Segretario – Contabile, Tecnici e Direttore scuole) sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

Articolo 3 – Principi

1. La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico 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 corrente.
2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato e un suo sostituto, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari.
3. In mancanza del titolare la delega viene esercitata dal suo sostituto, in assenza anche del sostituto la delega improrogabile passa al Segretario comunale o al Vice Segretario. La delega passa rispettivamente al Segretario comunale, al Vice Segretario o al Sindaco nel caso in cui il delegato venisse meno ai propri obblighi di servizio.

Articolo 4 – Deleghe finanziarie

1. Gestione corrente
Ogni funzionario è responsabile fino alla concorrenza dell'importo definito a preventivo, per il preavviso di fatture singole fino a fr. 3'000.-- senza risoluzione municipale.
2. Investimenti
Ogni capo progetto è responsabile fino alla concorrenza degli importi di delibera, per il preavviso di fatture singole fino a fr. 5'000.-- senza risoluzione municipale.
3. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.
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. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al contabile.
6. Le fatture inerenti le competenze finanziarie delegate, sono vistate dal funzionario che beneficia delle delega e dal contabile.
7. Per la firma/autorizzazione dei pagamenti in formato elettronico (creditori e stipendi), è concessa delega ai funzionari Thibaut Stefanicki (segretario), Renzo Gaggetta (contabile), Enrica Meoli (funzionaria ufficio finanze) e Wanda Borradori (funzionaria UTC/AAP) con firma collettiva a due.

Articolo 5 – Delibere

1. L'apertura delle offerte per delibere è delegata al Segretario comunale. I verbali di apertura delle offerte che soggiacciono ai vari tipi di procedura secondo la Legge sulle commesse pubbliche, e che superano le competenze di spesa delegate all'amministrazione comunale, sono sottoposti in visione al Municipio.
2. Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimento rimangono di competenza del Municipio.

Articolo 6 – Firma delle decisioni e degli atti

1. Le decisioni delegate al Segretario comunale e al Vice Segretario sono rese, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale o dell'Ufficio controllo abitanti. Quelle delegate ai Tecnici comunali sono rese a nome dell'Ufficio tecnico comunale.
2. Le decisioni emanate dai funzionari in forza della delega di competenze sono firmate dal funzionario al quale è delegata la decisione.

Articolo 7 – Controlli

1. Il Sindaco, il Segretario comunale e i capi dicastero 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.

Articolo 8 – Reclamo

1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio, entro 15 giorni dalla notifica della decisione.
2. E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.


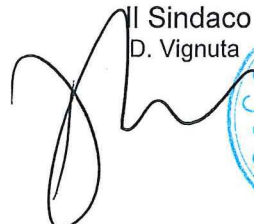
Articolo 9 – Pubblicazione ed entrata in vigore

La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante un periodo di 30 giorni dal 10 giugno 2016 al 09 luglio 2016 ed entra in vigore allo scadere del periodo di pubblicazione.


E' data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro i termini di pubblicazione.

Per il Municipio

Il Sindaco
D. Vignuta



Il Segretario
T. Stefanicki



Adottata con risoluzione municipale no. 66 del 10 maggio 2016 e 110 del 23.05.2016

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato/Assistente	Controllore
Amministrazione	Potere legislativo e esecutivo	ROC	pagamento corai di Istruzione e aggiornamento municipali, fino a Fr. 1'000.- per corso e per membro	R. Gaggeta/E. Meoli	Sindaco
	Dipendenti	ROD	congedi al personale	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco
		ROD	autorizzazione ai dipendenti per la partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento fino ad un costo di fr. 1'000.- per caso.	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco
		ROD	missioni d'ufficio	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco
		LAINF - ROD	notifica infortuni e malattie agli assicuratori	R. Gaggeta/E. Meoli	Sindaco
		LAVS - LAINF - LOC	allestimento conteggi AVS, SUVA, e altre assicurazioni sociali	R. Gaggeta/E. Meoli	Sindaco
		ROD	autorizzazione ai dipendenti per prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco
		ROD	autorizzazione ai dipendenti UTC e operai comunali per prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
		ROD	autorizzazione per l'uso di veicoli privati per missioni d'ufficio ai dipendenti	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco
	Amministrazione	REUCA/MOVPOP/PREA	gestione completa del servizio controllo abitanti e rilascio indirizzi	F. Lonn/A. Morisoli	Segretario comunale
Riluz		Notifiche stranieri e privativi al Cantone	F. Lonn/A. Morisoli	Segretario comunale	
LOC		svolgimento installazioni Consiglio comunale	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco	
LEDP		pubblicazioni catalogo elettorale e verificazioni; composizione circoscrizioni; convocazioni per votazioni ed elezioni e svizzeri all'estero	F. Lonn/T. Stefanicki	Segretario comunale	
LOC		certificato buona condotta	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco	
LEDP		avvisi e firme iniziative o referendum (federali e cantonali)	F. Lonn/A. Morisoli	Segretario comunale	
LEDP		iniziative e referendum comunali (attestazione firme e pubblicazioni)	F. Lonn/A. Morisoli	Segretario comunale	
ROC		convocazioni commissioni CD e Municipio	V. De Biasi/W. Borradol	Segretario comunale	
LOC		Supplenze Segretario: diritto di firma	R. Gaggeta	Sindaco	
LIT		evaulone richieste documenti ufficiali	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco	
LOC-ROC	occupazione suolo pubblico richieste ricorrenti	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale		
Sicurezza pubblica	Esercizi pubblici	LEAR	deroga orario in circostanze urgenti o in casi straordinari fino ad un'ora	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Sindaco
		LEAR	preavviso municipale provvisorio	C. Martin/W. Garbani	Sindaco
		LEAR	preavviso per concessione e rinnovo patenti affittacamere	C. Martin/W. Garbani	Sindaco
	Naturalizzazioni	LOCII	ordinari: accertamenti ed esami	A. Morisoli/F. Lonn	Segretario comunale
		LOCII	agevolati: accertamento e preavviso al Cantone	A. Morisoli/F. Lonn	Segretario comunale
Cani pericolosi	Leoni e Roani	preavviso municipale per la tenuta di cani pericolosi susseguente a preavviso Polizia intercomunale	T. Stefanicki/R. Gaggeta	Capo dicastero	
Educazione	SE e SI	LORD	congedi di diritto per docenti	S. Malsac/T. Stefanicki	Capo dicastero
		L scuola	corsi per alloggiati: modifica numero ore	S. Malsac/T. Stefanicki	Capo dicastero
		LORD	congedi per corsi facoltativi	S. Malsac/T. Stefanicki	Capo dicastero
		L scuola infanzia e scuola elementare	supplenze fino a 2 mesi	S. Malsac/T. Stefanicki	Capo dicastero
		R L scuola infanzia e scuola elementare	frequenza allievi da e verso altri Comuni	S. Malsac/T. Stefanicki	Capo dicastero
		L sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare	periodi di scuola fuori sede	S. Malsac/T. Stefanicki	Capo dicastero
Cultura e tempo libero	Manifestazioni	Lut	preavvisi per tombole, rife e lotterie	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
		OM	occupazione mercato coperto e relativa tassa	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
		LOC - ROC	concessione uso stabili comunali a terzi (per riunioni o simili)	C. Martin/V. De Biasi	Segretario comunale
Salute pubblica	tutela salute pubblica	Diverse	esecuzione trattamenti (p.es. zanzara tigre)	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
Previdenza sociale	AVS-AI-AM	LaMal	controllo obbligo assicurativo	A. Morisoli/F. Lonn	Segretario comunale
		LAS	preavviso rinnovo prestazioni assistenziali	A. Morisoli/F. Lonn	Segretario comunale
		Lag	preavviso su richiesta di assistenza giudiziaria	A. Morisoli/F. Lonn	Segretario comunale
Traffico	Strade cantonali	Lair	rapporti con Cantone per manutenzione strade	W. Garbani/C. Martin	Segretario comunale
		Lcat-LOC	preavviso transito manifestazioni (pare ciclistiche, corse a piedi, ecc.)	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
	Strade comunali	Lcat-OSSir	autorizzazione posa segnaletica stradale provvisoria per cantiere	W. Garbani/E. Bruno	Segretario comunale
		LOC-ROC	autorizzazione posa infrastrutture (SES, Cablescom, Swisscom)	W. Garbani/C. Martin	Segretario comunale
		LOC-ROC	ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
		Lcatr	trasporti oltre i limiti di peso	W. Garbani/E. Bruno	Segretario comunale
		DE voli elicottero	permessi di volo con elicottero per trasporto materiale, fino a 4 ore	W. Garbani/E. Bruno	Segretario comunale
Protezione ambiente	cimitero	RC	concessione per posa monumenti	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
		RC	autorizzazioni sepolture e uso loculi	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
		RC	autorizzazioni insepimento salme in Svizzera e all'estero	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
	canalizzazione	LALIA/RCa	concessione allacciamenti alla canalizzazione comunale	W. Garbani/E. Bruno	Segretario comunale
	fucchi all'aperto	DEFas	autorizzazione bruciatura scarti vegetali all'aperto	C. Martin/W. Garbani	Segretario comunale
Finanze e imposte	Spese varie	LOC - RC - LCPubb	iscritta di procedere ad acquisti e cedere (tramite procedura ed invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 3'000.- per decisione e nel limite fissato dal preventivo annuale.	R. Gaggeta/T. Stefanicki	Capo dicastero
		LOC - RC	la gestione delle polizze assicurative del Comune con delega per la firma dei rinnovi delle polizze fino ad un premio annuo di fr. 5'000.-	R. Gaggeta/T. Stefanicki	Sindaco
	Fatture	LOC - RC	facoltà di decidere autonomamente, in caso di problemi di liquidità, il rinvio del pagamento di fatture ad una successiva data, dopo aver consultato i servizi che avevano preavvisato il pagamento.	R. Gaggeta/T. Stefanicki	Capo dicastero

	Procedure esecutive	LOC-LEFLT	massa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive, rateazioni e dilazioni di pagamento.	R. Gaggera/E. Meoli	Segretario comunale	
	Imposte e tasse	Diverse	rilascio attestazioni dell'aver effettuato pagamento di qualsiasi tributo comunale	R. Gaggera/E. Meoli	Segretario comunale	
		Diverse	abbandono di piccoli importi fino a fr. 500.- relativi a tasse casuali o imposte comunali.	R. Gaggera/E. Meoli	Segretario comunale	
		Diverse	autorizzazione a formulare il preavviso all'ufficio esazione e condoni relativo alle domande di condono delle imposte comunali fino ad uno scorporo di fr. 5000.- per domanda	R. Gaggera/E. Meoli	Segretario comunale	
		Diverse	dilazioni di pagamento imposte, tasse e contributi	R. Gaggera/E. Meoli	Segretario comunale	
	Iva	LOC - LIVA	allestimento conteggi IVA	R. Gaggera/E. Meoli	Segretario comunale	
	Gestione del patrimonio	LOC - ROC	facoltà di concordare e fissare con gli istituti di credito conti vincolati in caso di liquidità eccessiva.	R. Gaggera/T. Stefanicki	Capo dicastero	
	Pagamenti	LOC	firma/autorizzazione dei pagamenti in formato elettronico (creditori e stipendi)	R. Gaggera, T. Stefanicki, Enrica Meoli e Viviana Borsodini, con firma collettiva a due	Capo dicastero	
	Liquidità Comune-AAP	diverse	traspari di liquidità tra AAP e Comune	R. Gaggera/T. Stefanicki	Capo dicastero	
	Edilizia	Domande di costruzione	LE	pubblicazione domanda, notifica di costruzione e trasmissione atti al DT	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LE	richiesta di completazione o modifica atti e progetti	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LE	rinovo licenze edilizie alle stesse condizioni della licenza scaduta	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LE	approvazione notifica di costruzione senza opposizioni	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LE	ordine sospensione lavori, con successiva ratifica del Municipio	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LE-Lsan-Risa	rilascio permesso di abitabilità se tutto corrisponde alle normative legali	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LE-LST-LMC-NAPR	rilascio dei pianificatori	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			Lst	procedura stime immobiliari	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LE	convocazione esperimento di conciliazione	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			LOC-ROC	uso area pubblica per edilizia richieste ricorrenti	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
			R. Impianti pubblicitari	Impianti pubblicitari	E. Bruno/C. Martini	Segretario comunale
	Azienda Acqua potabile	Responsabile qualità	RAPP/Manuale acquedotti	responsabile qualità, da indicare nel manuale acquedotti	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero
		Avvisi non potabilità	RAPP/Manuale acquedotti	emissione avvisi di non potabilità, con avviso immediato Capo dicastero, sindaco e Municipio	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero
		Interventi urgenti e riparazioni	RAPP	far intervenire terze persone nella riparazione delle rotture in rete	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero
		Avvisi interruzione erogazione acqua potabile	RAPP	emissione avvisi di interruzione di erogazione di acqua potabile in caso di necessità di servizio	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero
		corrispondenza	RAPP	risposta a lettere ordinarie in prima fase, informazione al Capo dicastero in caso di prevedibile coinvolgimento del Municipio	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero
		allacciamenti acquedotto	RAPP	concessione allacciamenti all'acquedotto comunale	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero
			RAPP	ordine sospensione lavori non autorizzati, con successiva ratifica del Municipio	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero
			RAPP	ordine di ripristino impianti privati non conformi	T. Paolini/W. Garbani	Capo dicastero

Abbreviazioni	
DEFAC	Decreto esecutivo sui fuochi all'aperto o il compostaggio
DE-Vol elicotteri	Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi estesi con elicotteri
LAAPF	Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni
LALIA	Legge d'applicazione alla Legge federale contro l'inquinamento delle acque
LAS	Legge sull'assistenza sociale
LAYS	Legge sull'assicurazione vecchiaia, invalidità e i superstiti
LEAR	Legge sugli esercizi alberghieri e sulle ristoranti
LEF	Legge sull'esecuzione e i fallimenti
LOCRI	Legge sulla cittadinanza tedesca e sull'assistenza comunale
LOC-Pub	Legge sulle commesse pubbliche
LOC-Str	Legge sulla circolazione stradale
LE	Legge edilizia
LEDP	Legge sull'esercizio dei diritti politici
LIT	Legge sull'informazione e la trasparenza
LIVA	Legge sull'imposta sul valore aggiunto Legge sulle
Lst	Legge su lotterie e giochi d'azzardo
LMC	Legge sulle misurazioni catastali
LOC	Legge organica comunale
LORD	Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti
Lsan	Legge sul movimento della salute
L scuola infanzia e scuola elementare	Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare
L scuola	Legge sulla scuola
LST	Legge sullo sviluppo territoriale
Lst	Legge sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare
Lstr	Legge sulle strade
LT	Legge tributaria
NAPR	Norme di attuazione del piano regolatore
RAAP	Regolamento dell'Azienda comunale acqua potabile
OM	Ordinanza municipale
OSSt	Ordinanza sulla segnaletica stradale
Ral.pa	Regolamento d'applicazione legge federale in materia di persone straniere
RC	Regolamento comunale cimitero
REUCA/MOVPC/REA	Regolamento sul controllo degli abitanti/Movimento della popolazione/Armonizzazione registri
RCa	regolamento comunale canalizzazione
R impianti pubblicitari	Regolamento impianti pubblicitari
Rsa	Regolamento sull'igiene del suolo e dell'abitato
R L scuola infanzia e scuola elementare	Regolamento Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare
RCC	Regolamento comunale
ROD	Regolamento organico per i dipendenti del Comune
Se non citati direttamente fanno stato anche i regolamenti relativi alle leggi	