



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

IL MUNICIPIO DI GORDOLA

Richiamati

- l'art. 9 cpv. 4 LOC;
- l'art. 29 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;
3. 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 con firma collettiva a due al segretario comunale e ai funzionari dell'ufficio finanze previa autorizzazione del municipio.

Articolo 5 – Delibere

1. L'apertura delle offerte per delibere è delegata ai funzionari responsabili. 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. Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.
3. Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
4. La procedura di reclamo è gratuita. L'accoglimento del reclamo non dà diritto

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 23 febbraio 2022 al 24 marzo 2022 ed entra in vigore allo scadere del periodo di pubblicazione.

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

Per il Municipio

Il Sindaco
fto. D. Vignuta

Il Segretario
fto. F. Lonni

Adottata con risoluzione municipale no. 1053 del 21 febbraio 2022

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato/sostituto	Controllore	
Amministrazione	Potere legislativo e esecutivo	ROC	pagamento corsi di istruzione e aggiornamento municipali, fino a Fr. 1'000.- per corso e per membro	RFIN / RCON	Sindaco	
	Dipendenti	ROD	congedi al personale	SC / RFIN	Sindaco	
		ROD	autorizzazione ai dipendenti per la partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento fino ad un costo di fr. 1'000.-- per caso.	SC / RFIN	Sindaco	
		ROD	missioni d'ufficio	SC / RFIN	Sindaco	
		LAINF - ROD	notifica infortuni e malattia agli assicuratori	RFIN / RCON	Sindaco	
		LAVS - LAINF - LOC	allestimento conteggi AVS, SUVA, e altre assicurazioni sociali	RFIN / RCON	Sindaco	
		ROD	autorizzazione ai dipendenti per prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario	SC / RFIN	Sindaco	
		ROD	autorizzazione ai dipendenti UTC e operai comunali per prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario	REM / RPRE	SC	
		ROD	autorizzazione per l'uso di veicoli privati per missioni d'ufficio ai dipendenti	SC / RFIN	Sindaco	
		Amministrazione	REUCA/MOVPOP/REA	gestione completa del servizio controllo abitanti e rilascio indirizzi	RUCA / RSOC	SC
			RaLps	Notifiche stranieri e preavvisi al Cantone	RUCA / RSOC	SC
			LOC	evasione risoluzioni Consiglio comunale	SC / RFIN	Sindaco
			LEDP	pubblicazioni catalogo elettorale e variazioni; composizione uffici elettorali, convocazioni per votazioni ed elezioni e svizzeri all'estero	RUCA / SC	SC
			LOC	certificato buona condotta	SC / RFIN	Sindaco
	LEDP	avvisi e firme iniziative e referendum (federali e cantonali)	RUCA / RSOC	SC		
	LEDP	iniziative e referendum comunali (attestazione firme e pubblicazioni)	RUCA / RSOC	SC		
	ROC	convocazioni commissioni CC e Municipio	RCAN / SAP	SC		
	LOC	Supplenza Segretario; diritto di firma	RFIN	Sindaco		
	LIT	evasione richieste documenti ufficiali	SC / RFIN	Sindaco		
	LOC-ROC	occupazione suolo pubblico richieste ricorrenti	REM / RPRE	SC		
	ROD	Gestione sito internet del Comune	SCAN / SAP	RINF		
	LOC	Avvio procedure di contravvenzione	RS / SC	SC/Sindaco		
Sicurezza pubblica	Esercizi pubblici	LEAR	deroghe orario in circostanze urgenti e in casi straordinari fino ad un'ora	SC / RFIN	Sindaco	
		LEAR	preavviso municipale provvisorio	REM / RPRE	Sindaco	
		LEAR	preavviso per concessione e rinnovo patenti affittacamere	REM / RPRE	Sindaco	
	Naturalizzazioni	LCCit	ordinaria: accertamenti ed esami	RCAN / RUCA	SC	
		LCCit	agevolata: accertamento e preavviso al Cantone	RCAN / RUCA	SC	
	Cani pericolosi	Lcani e Rcani	preavviso municipale per la tenuta di cani pericolosi susseguente a preavviso Polizia intercomunale	SC / RFIN	Capo dicastero	
Educazione	SE e SI	LORD	congedi di diritto per docenti	DSC / SC	Capo dicastero	
		ROD	preavvisare al Segretario comunale le richieste di assenze, scalo ore e vacanza del personale non docente	DSC / SC	Capo dicastero	
		L scuola	corsi per alloggiati: modifica numero ore	DSC / SC	Capo dicastero	
		LORD	congedi per corsi facoltativi	DSC / SC	Capo dicastero	
		L scuola infanzia e scuola elementare	supplenze fino a 2 mesi	DSC / SC	Capo dicastero	
		R L scuola infanzia e scuola elementare	frequenza allievi da e verso altri Comuni	DSC / SC	Capo dicastero	
		L sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare	periodi di scuola fuori sede	DSC / SC	Capo dicastero	
Cultura e tempo libero	Manifestazioni	Llot	preavvisi per tombole, riffe e lotterie	REM / RPRE	SC	
		OM	occupazione mercato coperto e relativa tassa	REM / RPRE	SC	
		LOC - ROC	concessione uso stabili comunali a terzi (per riunioni o simili)	REM / SCAN	SC	
Salute pubblica	tutela salute pubblica	Diverse	esecuzione trattamenti (p.es. zanzara tigre)	REM / RPRE	SC	
Previdenza sociale	AVS-AI-AM	LaMal	controllo obbligo assicurativo	RSOC / RCAN	SC	
		LAS	preavviso rinnovo prestazioni assistenziali	RSOC / RCAN	SC	
		Lag	preavviso su richiesta di assistenza giudiziaria	RSOC / RCAN	SC	
Traffico	Strade cantonali	Lstr	rapporti con Cantone per manutenzione strade	RPRE / REM	RUT	
		LCstr-LOC	preavviso transito manifestazioni (gare ciclistiche, corsa a piedi, ecc.)	REM / RPRE	RUT	
		LCstr-OSstr	autorizzazione posa segnaletica stradale provvisoria per cantiere	RPRE / RED	RUT	
	Strade comunali	LOC-ROC	autorizzazione posa sottostituzioni (SES, Cablecom, Swisscom)	RPRE / REM	RUT	
		LOC-ROC	ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali	REM / RPRE	RUT	
		LCstr	trasporti oltre i limiti di peso	RPRE / RED	RUT	
	voli elicottero	DE voli elicottero	permessi di volo con elicottero per trasporto materiale, fino a 4 ore	RPRE / RED	RUT	
Protezione ambiente	cimitero	RC	concessione per posa monumenti	REM / RPRE	RUT	
		RC	autorizzazioni sepolture e uso loculi	REM / RPRE	RUT	
		RC	autorizzazioni trasporto salme in Svizzera e all'estero	REM / RPRE	RUT	
	canalizzazione	LALIA/RCa	concessione allacciamenti alla canalizzazione comunale	RPRE / RED	RUT	
	fucchi all'aperto	DEFac	autorizzazione bruciatura scarti vegetali all'aperto	REM / RPRE	RUT	
Finanze e imposte	Spese varie	LOC - RC - LCPubb	facoltà di procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 3'000.- per decisione e nel limite fissato dal preventivo annuale.	RFIN / SC	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.--	RFIN / SC	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.	RFIN / SC	Capo dicastero	
	Procedure esecutive	LOC-LEF-LT	messi in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive, rateazioni o dilazioni di pagamento.	RFIN / RCON	SC	
	Imposte e tasse	Diverse	rilascio attestazioni dell'avvenuto pagamento di qualsiasi tributo comunale	RFIN / RCON	SC	
		Diverse	abbandono di piccoli importi fino a fr. 500.-- relativi a tasse causali o imposte comunali.	RFIN / RCON	SC	
		Diverse	autorizzazione a formulare il preavviso all'Ufficio esazione e condoni relativo alle domande di condono delle imposte comunali fino ad uno scoperto di fr. 5'000.-- per domanda	RFIN / RCON	SC	
		Diverse	dilazioni di pagamento imposte, tasse e contributi	RFIN / RCON	SC	
	Iva	LOC - LIVA	allestimento conteggi IVA	RFIN / RCON	SC	
	Gestione del patrimonio	LOC - ROC	facoltà di concordare e fissare con gli istituti di credito conti vincolati in caso di liquidità eccessiva.	RFIN / SC	Capo dicastero	
Edilizia	Domande di costruzione	LE	pubblicazione domande, notifiche di costruzione e trasmissione atti al DT	RED / REM	RUT	
		LE	richiesta di completazione o modifica atti e progetti	RED / REM	RUT	
		LE	rinnovo licenze edilizie alle stesse condizioni della licenza scaduta	RED / REM	RUT	
		LE	approvazione notifiche di costruzione senza opposizioni	RED / REM	RUT	
		LE	ordine sospensione lavori, con successiva ratifica del Municipio	RED / REM	RUT	
		LE-Lsan-Risa	rilascio permesso di abitabilità se tutto corrisponde alle normative legali	RED / REM	RUT	
		LE-LST-LMC-NAPR	rilascio dati pianificatori	RED / REM	RUT	
		Lst	procedure stime immobiliari	RED / REM	RUT	
		LE	convocazione esperimento di conciliazione	RED / REM	RUT	
		LOC-ROC	uso area pubblica per edilizia richieste ricorrenti	RED / REM	RUT	
		R. Impianti pubblicitari	impianti pubblicitari	RED / REM	RUT	
	LST	attestazione ubicazione fondo in zona edificabile, appartenenza o meno ad un'azienda agricola e per residenze secondarie	RED / REM	RUT		
Azienda Acqua potabile	Responsabile qualità	RAPP/Manuale acquati	responsabile qualità, da indicare nel manuale acquati	RSMA / ROPU	Capo dicastero	
	Avvisi non potabilità	RAPP/Manuale acquati	emissione avvisi di non potabilità, con avviso immediato Capo dicastero, Sindaco e Municipio	RSMA / ROPU	Capo dicastero	
	Interventi urgenza e riparazioni	RAPP	far intervenire terze persone nella riparazione delle rotture in rete	RSMA / ROPU	Capo dicastero	
	Avvisi interruzione erogazione acqua potabile	RAPP	emissione avvisi di interruzione di erogazione di acqua potabile in caso di necessità di servizio	RSMA / ROPU	Capo dicastero	
	corrispondenza	RAPP	risposta a lettere ordinarie in prima fase, informazione al Capo dicastero in caso di prevedibile coinvolgimento del Municipio	RSMA / ROPU	Capo dicastero	
	allacciamenti acquedotto	RAPP	concessione allacciamenti all'acquedotto comunale	RSMA / ROPU	Capo dicastero	
		RAPP	ordine sospensione lavori non autorizzati, con successiva ratifica del Municipio	RSMA / ROPU	Capo dicastero	
	RAPP	ordine di ripristino impianti privati non conformi	RSMA / ROPU	Capo dicastero		

Abbreviazioni	
DEFaC	Decreto esecutivo sui fuochi all'aperto e il compostaggio
DE Voli elicotteri	Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni con elicotteri
LAINF	Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni
LALIA	Legge d'applicazione alla Legge federale contro l'inquinamento delle acque
LAS	Legge sull'assistenza sociale
LAVS	Legge sull'assicurazione vecchiaia, l'invalidità e i superstiti
LEAR	Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione
LEF	Legge sull'esecuzione e i fallimenti
LCCit	Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale
LCPubb	Legge sulle commesse pubbliche
LCStr	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
Llot	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 promovimento 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
OSStr	Ordinanza sulla segnaletica stradale
RaLps	Regolamento di applicazione legge federale in materia di persone straniere
RC	Regolamento comunale cimitero
REUCA/MO/PO/REA	Regolamento sul controllo degli abitanti/Movimento della popolazione/Armonizzazione registri
Rca	regolamento comunale canalizzazione
R impianti pubblicitari	Regolamento impianti pubblicitari
Risa	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
ROC	Regolamento comunale
ROD	Regolamento organico per i dipendenti del Comune

Se non citati direttamente fanno stato anche i regolamenti relativi alle leggi

