



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