



**ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE
LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Il Municipio di Acquarossa

richiamati l'art. 9, cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (modifica del 3 febbraio 1999) e sull'art. 28 del Regolamento comunale di Acquarossa del 18 ottobre 2004.

d e c i d e:

Art. 1 Scopi

¹La delega di competenze municipali all'amministrazione comunale ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- coinvolgere i funzionari comunali, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 Deleghe di competenza

¹L'allegato alla presente ordinanza specifica le competenze decisionali che sono delegate all'amministrazione comunale.

²I crediti indicati a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegati. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.

³Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo il Regolamento organico comunale non sono oggetto della presente ordinanza.

⁴In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.

⁵Il delegato deve sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

⁶La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Responsabilità, controllo e sanzioni

¹ Il Municipio e il segretario comunale (o la persona designata in sua vece) definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

² La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del servizio competente.

³ Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sugli obblighi e sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Acquarossa.

⁴ Il segretario comunale (o la persona designata in sua vece) è tenuto ad informare regolarmente il Municipio sulle decisioni di delega che per la loro particolarità possono avere rilevanza politica.

Art. 4 Firma delle decisioni

¹Il diritto di firma relativo alle deleghe decisionali è regolato come segue:

- a) con firma individuale del responsabile del servizio che ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal segretario comunale per giustificati motivi;
- b) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

Art. 5 Diritto di reclamo

¹Contro le decisioni delle unità amministrative è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.

²Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

³La procedura di reclamo è gratuita e non dà diritto ad indennità per ripetibili.

2

Art. 6 Termini e rimedi giuridici

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

Art. 7 Entrata in vigore e abrogazioni

La presente ordinanza entra in vigore dopo la sua crescita in giudicato.

Acquarossa, 19 maggio 2020

IL MUNICIPIO

Adottata con risoluzione no. 230 del 18 maggio 2020

Pubblicata agli albi comunali dal 19 maggio 2020 al 19 giugno 2020

Allegato

all'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali

Le deleghe contenute nel presente allegato sono suddivise per singoli funzionari dell'amministrazione comunale.

1. Segretario comunale

Al segretario comunale (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- 2) autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base al regolamento dei dipendenti;
- 3) concessione di congedi secondo il ROD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati che andranno dedotte dalla presenza effettiva;
- 4) gestione pratiche amministrative del personale;
- 5) autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di fr. 1'000.-- per caso;
- 6) richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi (per emergenze in assenza della seduta municipale);
- 7) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.-- e in ogni caso nel limite fissato a preventivo;
- 8) delibere per incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria o di forniture fino all'importo massimo di fr. 2'000.-- per caso;
- 9) autorizzazione di attività scolastiche fino ad un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta
- 10) rilascio di preavvisi per le domande di naturalizzazione agevolata a livello federale;
- 11) rilascio di prolunghi d'orari;
- 12) vidimazione delle firme dei cittadini domiciliati;
- 13) autorizzazione alla cremazione o alla sepoltura sugli attestati di morte compilati per le persone decedute nel Comune, se la morte è attestata da un medico
- 14) spese di rappresentanza (aperitivi offerti dal Municipio) fino ad un importo di fr. 500.- per evento
- 15) Autorizzazioni a terzi per immatricolazione di veicoli

2. Tecnico comunale

Al Tecnico comunale (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro;
- 2) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 10'000.-- per caso e nel limite fissato a preventivo nei settori di sua competenza;
- 3) apertura delle offerte dei concorsi pubblici;
- 4) delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di fr. 10'000.-- per caso e nel limite fissato a preventivo nei suoi settori di competenza;
- 5) noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.-- per volta;
- 6) rilascio di autorizzazioni per l'accensione di fuochi all'aperto sopra i 600 msm;
- 7) rilascio licenze edilizie su notifiche che non necessitano di deroghe;
- 8) esame preliminare e pubblicazione di domande e notifiche di costruzione;
- 9) trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione;

- 10) intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta;
- 11) organizzazione di esperimenti di conciliazione in materia edilizia, da concordare preventivamente con il capodicastero;
- 12) verifica finale interventi edilizi (art. 49 LE e art. 19 NAPUC-PEIP);
- 13) preavviso per chiusura parziale o totale di strade cantonali e comunali;
- 14) concessione occupazione dell'area pubblica per cantieri edilizi o interventi del genio civile;
- 15) rilascio di autorizzazione per l'esposizione di insegne, striscioni e nell'ambito dell'ordinanza municipale concernente la procedura di posa di impianti pubblicitari e di scritte destinate al pubblico;
- 16) dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 133a ss LGRF;
- 17) attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile;
- 18) attestazioni sui piani di mutazione;
- 19) rilascio dati e dichiarazioni PR;
- 20) iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione alle condizioni di licenza edilizia;
- 21) autorizzazione all'allacciamento all'acquedotto comunale;
- 22) autorizzazione all'allacciamento alla canalizzazione pubblica;
- 23) autorizzazione all'apertura campo stradale per condotte SES, Swisscom, Cablecom e altri;
- 24) autorizzazione al transito con motoslitte su strade chiuse al traffico
- 25) primi ordini di sgombero di veicoli inservibili
- 26) autorizzazione a terzi dell'uso dei veicoli comunali per scopi privati
- 27) rilascio promesse per sussidi FER in materia energetica

3. Tecnico aggiunto

Al Tecnico aggiunto (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.-- per caso e nel limite fissato a preventivo nei settori di sua competenza;
- 2) delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di fr. 5'000.-- per caso e nel limite fissato a preventivo nei suoi settori di competenza;
- 3) noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.-- per volta;
- 4) convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione;
- 5) concessione occupazione dell'area pubblica per cantieri edilizi o interventi del genio civile;
- 6) concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri;
- 7) rilascio di autorizzazione per l'esposizione di insegne, striscioni e nell'ambito dell'ordinanza municipale concernente la procedura di posa di impianti pubblicitari e di scritte destinate al pubblico;
- 8) dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 133a ss LGRF;
- 9) attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile;
- 10) attestazioni sui piani di mutazione;
- 11) rilascio dati e dichiarazioni PR;
- 12) autorizzazione allacciamento all'acquedotto comunale;
- 13) autorizzazione allacciamento alla canalizzazione pubblica;
- 14) autorizzazione apertura campo stradale per condotte SES, Swisscom, Cablecom e altri;
- 15) autorizzazione al riempimento delle piscine mobili;

16) procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale).

4. Responsabile servizi finanziari

Alla responsabile dei servizi finanziari (e in sua vece al suo sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.-- e in ogni caso nel limite fissato a preventivo;
- 2) emissione e incasso delle tasse causali e delle imposte comunali;
- 3) dichiarazione pagamento imposte comunali;
- 4) conferma della crescita in giudicato delle tasse emesse;
- 5) procedure UEF: emissione precetti, domande di proseguimento, istanze di rigetto delle opposizioni (provvisorie e definitive), registrazione delle perdite in caso di attestato carenza beni;
- 6) abbandono delle procedure di incasso per piccoli importi relativi a tasse causali, imposte e relativi interessi (fino a fr. 500.--) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidente impossibilità d'incasso (fallimenti, morosi cronici, ecc)
- 7) concessione di dilazioni di pagamento per imposte e tasse fino ad un massimo di 5 rate e fino a importi scoperti massimi di fr. 20'000.--;
- 8) concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi;
- 9) cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri;
- 10) allestimento dichiarazione salari;
- 11) gestione pratiche amministrative del personale (assicurazioni malattia, infortuni, cassa pensioni, richieste IPG, ecc);
- 12) dichiarazione ipoteche legali per compravendite;
- 13) notifica di congedi maternità e paternità;
- 14) allestimento resoconti IVA e imposte alla fonte;
- 15) allestimento resoconti per oneri sociali;
- 16) allestimento del riparto spese per i servizi prestati da Comune a favore di altri enti;
- 17) richiesta offerte di credito per investimenti + ev. rinnovi
- 18) scambio di informazioni con casse disoccupazione e ufficio regionale del lavoro

5. Impiegato, segretario o funzionario amministrativo (cancelleria e controllo abitanti)

All'impiegato, segretario o funzionario amministrativo responsabile dei servizi di cancelleria, del controllo abitanti (e in loro vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio indirizzi ordinari a enti senza scopo di lucro;
- 2) registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, Movpop, ecc.);
- 3) rilascio degli attestati del controllo abitanti: certificato domicilio/residenza, stato di famiglia, certificato sui diritti civili e civici)
- 4) controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum);
- 5) controllo e vidimazione firme sulle domande per l'ottenimento delle licenze di condurre;
- 6) controllo e vidimazione firme sull'attestazione per l'uso di veicoli da parte di terze persone;
- 7) preavvisi richiesti dall'Ufficio stranieri;
- 8) pubblicazione e modifiche del catalogo elettorale;
- 9) notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione;
- 10) controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati;

- 11) attestazione assegni familiari;
- 12) tenuta registro contribuenti;
- 13) decisione di assoggettamento
- 14) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.— per caso e nel limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza;
- 15) esame nuovi incarti e rinnovi in ambito di aiuti sociali (sportello LAPS);
- 16) versamento anticipi assistenza sociale fino a fr. 200.-- per beneficiario/caso, previo preavviso del servizio cantonale competente (USSI);
- 17) accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria;
- 18) preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno";
- 19) rilascio tessere "Tavolino magico";
- 20) istruzione incarti procedure di naturalizzazione ordinarie e agevolate a livello cantonale;
- 21) preavvisi per riffe e lotterie;
- 22) rilascio di patenti di caccia e pesca e allestimento dei rendiconti annuali;
- 23) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali;
- 24) autorizzazione alla posa di bancarelle per la raccolta di firme davanti ai seggi elettorali;
- 25) vidimazione delle firme dei cittadini domiciliati;
- 26) autorizzazione alla cremazione o alla sepoltura sugli attestati di morte compilati per le persone decedute nel Comune, se la morte è attestata da un medico;
- 27) rilascio di altre attestazioni che non rientrano nelle competenze municipali;

6. Responsabile del servizio sociale

Al/la responsabile del servizio sociale (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 1'000.— per caso e nel limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza;
- 2) esame nuovi incarti e rinnovi in ambito di aiuti sociali (sportello LAPS);
- 3) versamento anticipi assistenza sociale fino a fr. 200.-- per beneficiario/caso, previo preavviso del servizio cantonale competente (USSI);
- 4) preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno";
- 5) rilascio tessere "Tavolino magico";
- 6) istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (assicurazione morosi).
- 7) verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale.

7. Al direttore didattico

Al direttore didattico (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio autorizzazioni per congedi pagati per i docenti;
- 2) rilascio autorizzazioni per uscite di studio e passeggiate scolastiche, settimane verdi e bianche, fino all'importo di fr. 10'000.- e nel limite fissato dal preventivo
- 3) rilascio autorizzazione per la frequenza di allievi da altri Comuni e per altri Comuni
- 4) autorizzazione all'uso della palestra scolastica;
- 5) acquisti di materiale didattico e di consumo fino a un importo massimo di fr. 10'000.— per caso e nel limite fissato a preventivo nel settore scolastico;
- 6) organizzazione dei trasporti scolastici SI+SE;
- 7) assegnazione delle supplenze SI+SE fino ad un massimo di 4 settimane;

- 8) assegnazione piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio allo stabile scolastico fino all'importo di fr. 2'000.- per caso

8. Responsabile delle attività socio-culturali in ambito giovanile

Al responsabile del Centro giovanile (e in sua vece al sostituto) sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio autorizzazioni per l'uso puntuale degli spazi del centro giovanile
- 2) organizzazione di uscite socio culturali, manifestazioni di vario genere e attività sportive non competitive, assegnazione a terzi di incarichi per attività socio-culturali (progetti speciali) a termine fino ad un importo di fr. 2'000.- per caso e nel limite fissato a preventivo
- 3) acquisti di materiale di consumo fino a un importo massimo di fr. 1'000.- per caso e nel limite fissato a preventivo per le normali attività ordinarie del centro giovani
- 4) assegnazioni delle supplenze fino a un massimo di 4 settimane
- 5) assegnazione piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio alla struttura fino all'importo massimo di fr. 1'000.- per caso