



Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali

Il Municipio di Gambarogno

Visto l'art. 23 cpv. 2 del Regolamento comunale del 12 luglio 2010 (RC), richiamato l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC),

Ordina:

Art. 1 Scopi

La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche, assegnando ai funzionari la responsabilità diretta di affari correnti minori, semplificando i processi decisionali e amministrativi.

Art. 2 Delega di competenza

1. L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate ai servizi dell'amministrazione comunale e le rispettive competenze, anche finanziarie.
2. Le decisioni circa l'esecuzione di spese di gestione corrente, l'assunzione di informazioni per la delibera di lavori e le forniture sono esclusivamente delegate, conformemente alle limitazioni di cui al citato allegato, ai capi ufficio e servizio responsabili del corrispondente centro di costo. Questi sono tenuti ad informare il loro Capo Dicastero sulla situazione di ogni singolo conto qualora si prospettasse una situazione di possibile sorpasso rispetto al preventivo approvato; il Capo Dicastero ne informerà in seguito il Municipio.
3. I crediti previsti a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai destinatari di deleghe. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo. In tal senso solo il Municipio, nel rispetto di quanto disposto dagli art. 115 e 165 LOC, può validamente decidere spese correnti non preventivate.

4. Le deleghe a favore del Municipio di cui all'art. 13 cpv. 1 lett. e), g), h) e l) della LOC non sono oggetto della presente ordinanza.
5. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
6. Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente.
7. La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Criteri qualitativi da ossequiare nell'assegnazione di mandati per delega

Nell'assegnazione di mandati il delegato dovrà considerare i seguenti criteri qualitativi:

1. il rispetto della LCPubb;
2. l'iscrizione della ditta nell'albo degli artigiani secondo la LIA;
3. il domicilio fiscale delle ditte;
4. un'equa rotazione fra gli aggiudicatari;
5. la qualità del lavoro fornito dalla ditta in precedenti mandati;
6. il miglior prezzo, in presenza di più offerte;
7. la neutralizzazione di interessi particolari in caso di conflitti fra delegato e beneficiario del mandato.

Art. 4 Responsabilità e controllo delle deleghe

1. 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 Gambarogno.
2. Tutte le deleghe sono protocollate in una lista comune a tutti i servizi dell'Amministrazione, accessibile ai controllori e al Municipio, con le seguenti indicazioni:
 - nome dell'aggiudicatario;
 - sede fiscale della ditta;
 - cronologia e data della commessa;
 - tipo di commessa;
 - importo dell'offerta e della fattura finale;
 - sigla del delegato e indicazione del controllore secondo il pt. III. dell'allegato;
 - valutazione della prestazione eseguita.

3. I controllori indicati al pt. III dell'allegato controllano e spuntano regolarmente la lista di cui al punto precedente, in particolare verificano l'ossequio dei criteri qualitativi e il rispetto dei limiti di delega.
4. Il Capo servizi finanziari, nell'ambito della registrazione delle fatture, informa regolarmente i servizi sul grado di utilizzo delle singole posizioni di preventivo e tempestivamente il Municipio quando è raggiunta la soglia dell'80% delle stesse. In quest'ultimo caso, il Municipio rilascerà disposizioni ai Servizi e ai delegati su eventuali limitazioni o estensioni delle deleghe.
5. Entro tali limiti, viene tuttavia garantita ai delegati la necessaria indipendenza.

Art. 5 Firma delle decisioni

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a. con firma collettiva a due del Funzionario che ha istruito la pratica e del dirigente Responsabile del Servizio (Capo ufficio o servizio) cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto. Laddove la firma individuale già è in vigore, la stessa è confermata;
- b. con firma individuale del Funzionario dirigente Responsabile del Servizio (Capo servizio) cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso Funzionario ha istruito la pratica;
- c. senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

Art. 6 Diritto di reclamo

1. Le decisioni del Segretario comunale, del Vice Segretario comunale, del Capo tecnico comunale, dei Capi servizio e delle istanze subordinate sono suscettibili di reclamo al Municipio, in applicazione degli art. 9 cpv. 4 LOC e 23 cpv. 6 RC.
2. È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 7 Procedura: termini e legittimazione

1. Il reclamo deve essere presentato al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.
2. Sono legittimati ad interporre reclamo ogni persona o enti toccati dalla decisione e che hanno un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.

Art. 8 Forma

1. Il reclamo deve essere presentato per iscritto, in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicando le prove e contenendo le conclusioni.
2. In difetto di questi requisiti, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.
3. Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

Art. 9 Tasse, spese e ripetibili

1. La procedura di reclamo è di principio gratuita.
2. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 10 Disposizioni sussidiarie

Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative del 19 aprile 1966.

Art. 11 Norma finale

Sono revocate tutte le deleghe e le procure accordate in passato e che non sono più previste dalla presente ordinanza.

Art. 12 Entrata in vigore

L'ordinanza entra in vigore immediatamente dopo la sua crescita in giudicato e abroga ogni precedente disposizione.

Art. 13 Rimedi di diritto

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a decorrere dal 12 settembre 2016, per un periodo di 15 giorni. Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro il periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco



Tiziano Ponti

Il Segretario



Alberto Codioli

Allegato

I) Competenze generali delegate

Al Segretario comunale, al Vice Segretario comunale, al Capo tecnico, ai Capi servizio e al Direttore dell'istituto scolastico comunale sono delegate, nell'ambito dei rispettivi servizi, le seguenti competenze:

1. autorizzazioni per missioni d'ufficio, ritenuto che la durata delle stesse non deve essere superiore a 1 (uno) giorno;
2. concessioni di congedi di diritto e autorizzazioni a effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito, nel rispetto delle esigenze di servizio;
3. autorizzazione a effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
4. autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base alla relativa ordinanza municipale;
5. autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio;
6. concessione di congedi secondo il ROD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max. 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva, in conformità all'ordinanza municipale sull'orario di lavoro;
7. apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;
8. autorizzazioni per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, entro i limiti di spesa previsti a preventivo.

II) Competenze finanziarie delegate

1. I delegati e i controllori dovranno rispettare i limiti finanziari indicati nelle competenze specifiche e le direttive interne approvate dal Municipio in materia di commesse pubbliche.
2. In casi eccezionali legati ad eventi naturali, rotture e riparazioni urgenti di strutture comunali - previo avviso e consenso del Capo dicastero, che ratificherà in seguito la procedura segnalandola all'attenzione del Municipio - i singoli mandati potranno raggiungere l'importo di CHF 20'000.00, con la procedura di delibera diretta.
3. Gli importi indicati nelle competenze specifiche di cui al pt. III si intendono per singola delibera. Gli importi sono considerati senza IVA.

III) Competenze specifiche delegate

A. CANCELLERIA COMUNALE

	Competenza	Delegato	Controllore
1.	Coordinamento della Direzione dell'amministrazione comunale nell'ambito della gestione corrente.	Segretario	Sindaco
2.	Acquisti, noleggio di materiale e mandati di prestazione, fino a CHF 5'000.00 per caso.	Segretario	Sindaco
3.	Delibere di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 10'000.00 per caso.	Segretario	Sindaco
4.	Accertamenti ed esame pratiche di naturalizzazione.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
5.	Accertamenti e preavvisi al Cantone domande di naturalizzazione agevolate.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
6.	Notifiche al Cantone persone straniere.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
7.	Preavvisi Ufficio stranieri.	Capo servizio	Segretario
8.	Rilascio indirizzi senza fini di lucro.	Capo servizio	Segretario
9.	Registrazioni controllo abitanti e attività.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
10.	Pubblicazione catalogo elettorale, variazioni e convocazione assemblee.	Capo servizio	Segretario
11.	Supplenza Segretario: diritto di firma.	Vice Segretario	Sindaco
12.	Rilascio certificati buona condotta.	Capo servizio	Segretario
13.	Accertamento dati richieste assistenza giudiziaria.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
14.	Controllo dell'obbligo assicurativo CM. Convocazione, verifiche e accertamenti per gli assicurati morosi e escussi segnalati dall'IAS.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
15.	Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
	Competenza	Delegato	Controllore
16.	Rinnovi assistenza per casi già aperti e senza	Funzionaria	Capo servizio

	mutamenti.	amministrativa	
17.	Autenticazione firme.	Capo servizio e funzionario amm.	Segretario
18.	Preavvisi riffe e lotterie.	Capo servizio	Segretario
19.	Versamento di aiuti finanziari fino a CHF 1'000.00 per beneficiario/caso, nel rispetto dei limiti generali previsti dal Regolamento sulle prestazioni in ambito sociale.	Operatrice sociale	Capo servizio
20.	Prolunghi orari e permessi speciali: <ul style="list-style-type: none"> • deroga d'orario esercizi pubblici fino a 1 ora; • deroga d'orario feste campestri fino alle 02.00; • autorizzazioni musica all'aperto fino alle 23.00; • autorizzazioni feste campestri e sagre; • permessi speciali esercizi pubblici fino a 15 giorni. 	Capo servizio	Segretario
21.	Coordinamento e controllo notifiche chiusure esercizi pubblici.	Capo servizio	Capo dicastero
22.	Tutte le problematiche inerenti i cani fino all'intimazione di contravvenzione, escluse le verifiche del recinto per i cani soggetti a restrizione. Preavviso cani soggetti a restrizione	Capo servizio	Segretario
23.	Richieste d'intervento gatti randagi.	Capo servizio	Segretario
24.	Spazi amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> • gestione; • riserve; • assegnazione a privati e associazioni; • fissazione e fatturazione delle tasse secondo Ordinanza; • su richiesta, per gruppi e società operanti nel Gambarogno, senza fine di lucro, trasformazione della tassa in contributo a fondo perso, fino ad un importo di CHF 500.00, quale sostegno comunale per l'attività svolta. 	Funzionaria amministrativa	Capo servizio

	Competenza	Delegato	Controllore
25.	Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> • premi di anzianità e congedi pagati; • gestione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e disciplinari previste dal ROD (tranne nomine); • impiego stagisti fino a 1 mese; • assunzione di breve durata per elezioni, censimenti, ecc. fino a 1 mese; • pubblicazione concorsi. 	Responsabile ufficio personale	Segretario
26.	Apprendisti: <ul style="list-style-type: none"> • gestione completa; • pubblicazione concorsi; contratti di tirocinio.	Maestro di tirocinio	Segretario
27.	Avvisi pubblici ca. la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
28.	Indagini di polizia e accertamenti finanziari per richiedenti d' attinenza comunale.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio

B. SERVIZI FINANZIARI

	Competenza	Delegato	Controllore
29.	Procedura d'incasso forzato imposte e tasse	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
30.	Posa sigilli e allestimento inventari: <ul style="list-style-type: none"> • delegato • supplenti 	Capo servizio Segretario e Vice Segretario	Capo dicastero
31.	Concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 10 rate.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
32.	Pagamento fatture per interventi del Corpo pompieri, fino a CHF 1'000.00 per caso.	Capo servizio	Segretario
33.	Preavvisi al Municipio sulle domande di condoni imposte e tasse.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
34.	Facoltà di procedere al versamento di contributi e sussidi sulla scorta dei vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.	Capo servizio	Segretario
35.	Acquisti materiale fino all'importo massimo di CHF 2'000.00 per caso.	Capo servizio	Segretario
36.	Gestione di tutti i contratti di locazione: <ul style="list-style-type: none"> • disdette; • concorsi; • subentranti; • escluse assegnazioni e firme di contratti. 	Capo servizio	Segretario
37.	Gestione posteggi: <ul style="list-style-type: none"> • disdette; • concorsi; • subentranti; • contratti; assegnazione dei posteggi.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
38.	Cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
39.	Cancellazioni e stralci dal Registro di commercio.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
40.	Informazioni finanziarie sull'organizzazione del servizio, il piano finanziario, i conti preventivi e consuntivi	Capo servizio	Segretario

C. UFFICIO TECNICO COMUNALE

	Competenza	Delegato	Controllore
41.	Acquisti, noleggio di materiale e mandati di prestazione, fino a CHF 2'000.00 per caso.	Capo servizio o Tecnico	Capo tecnico
42.	Acquisti, noleggio di materiale e mandati di prestazione, fino a CHF 7'000.00 per caso.	Capo tecnico	Segretario
43.	Mandati di prestazione per manutenzioni stradali, agli stabili, alla rete fognaria e di distribuzione dell'acqua potabile, fino a CHF 10'000.00 per caso (CHF 20'000.00 per eventi naturali e interventi urgenti).	Capo tecnico	Segretario
	1. TERRITORIO E AMBIENTE		
44.	Richieste autorizzazioni accensione fuochi all'aperto	Capo servizio	Capo tecnico
45.	Cimiteri: <ul style="list-style-type: none"> • assegnazione campi comuni • concessione fosse private; • concessione loculi e cellette cinerarie; • concessione posa monumenti funebri; • rinnovo concessioni e tasse. 	Capo servizio	Capo tecnico
46.	Rifiuti: <ul style="list-style-type: none"> • rapporto di contravvenzione. 	Caposervizio Capotecnico	Capo dicastero
47.	Autorizzazione all'installazione di contenitori comunali nell'ambito del servizio raccolta rifiuti.	Capo servizio	Capo tecnico
48.	Siepi e terreni: <ul style="list-style-type: none"> • ordine di manutenzione; rapporti di contravvenzione. 	Capo servizio Capotecnico	Capo dicastero
49.	Porti comunali (escluso Porto al Sass di Sciatt): <ul style="list-style-type: none"> • disdette; • concorsi; • subentranti; • assegnazione ormeggi. 	Capo servizio Capotecnico	Capo dicastero
50.	Controllo requisiti per la tenuta dei cani soggetti ad autorizzazione.	Capo servizio territorio	Capo tecnico

	Competenza	Delegato	Controllore
	2. OPERE PUBBLICHE		
51.	Procedure posa segnaletica stradale	Tecnico	Capo tecnico
52.	Trasporti speciale su strade comunali: <ul style="list-style-type: none"> • oltre i limiti di peso; • di dimensioni ingombranti; • prove a futura memoria stato delle strade. 	Tecnico	Capo tecnico
53.	Permessi di volo per trasporto materiale in partenza da suolo pubblico.	Funzionaria amministrativa	Capo tecnico
54.	Classificazione dei commerci ai fini della determinazione delle tasse raccolta rifiuti e acqua potabile (in ossequio ai criteri stabiliti per relativi regolamenti).	Tecnico	Capo tecnico
55.	Rapporto di contravvenzione violazioni regolamenti comunali	Capo servizio + Capo tecnico	Capo dicastero
56.	Acqua potabile: <ul style="list-style-type: none"> • concessione allacciamenti e tasse d'utilizzo; • intimazioni di contravvenzione. • 	Tecnico	Capo tecnico
57.	Autorizzazioni temporali per riempimento piscine.	Funzionaria amministrativa	Tecnico
58.	Condotte SES, Swisscom, Cablecom, Metanord e altri: <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazione apertura campo stradale; • autorizzazione utilizzo suolo pubblico. 	Tecnico	Capo tecnico
59.	Canalizzazioni: <ul style="list-style-type: none"> • concessione permesso d'allacciamento; • collaudo; • tassa d'allacciamento; • intimazioni di contravvenzione. 	Tecnico	Capo tecnico
60.	Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione.	Funzionaria amministrativa	Capo servizio
61.	Autorizzazioni per installatori acquedotto.	Tecnico	Capo tecnico

	Competenza	Delegato	Controllore
	3. EDILIZIA PRIVATA		
62.	Notifiche e domande di costruzione: <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazioni; • trasmissione al Cantone. 	Funzionaria amministrativa / Capo servizio	Capo servizio
63.	Notifiche e domande di costruzione: <ul style="list-style-type: none"> • preavvisi e proposte Municipio per decisione finale. 	Funzionaria amministrativa	Capo tecnico
64.	Controllo finale tra approvato e realizzato.	Tecnico	Capo servizio
65.	Permesso di abitabilità.	Capo servizio	Capo tecnico
66.	Infrazioni LE (<u>in caso di urgenza con ratifica a posteriori del Municipio</u>): <ul style="list-style-type: none"> • ordine di sospensione lavori; • rapporto di contravvenzione. 	Capo servizio Capo tecnico	Capo dicastero
67.	Rilascio dati e dichiarazioni PR + Estratti censuari (RFP).	Capo servizio	Capo tecnico
68.	Approvazione piani di mutazione.	Capo tecnico	Capo dicastero
69.	Domande posa insegne quando non vi è la necessità di avere una licenza.	Capo servizio	Capo tecnico
70.	Certificato di idoneità Lear (quando non vi è una procedura edilizia).	Capo servizio	Capo tecnico
71.	Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 133a ss LGRF.	Capo servizio	Capo tecnico
72.	Attestazioni sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno a un'azienda agricola.	Capo servizio	Capo tecnico
73.	Iscrizione a Registro Fondiario della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'art. 6 dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie.	Capo servizio Capo tecnico	Capo dicastero

D. ISTITUTO SCOLASTICO

	Competenza	Delegato	Controllore
74.	Acquisti, noleggio di materiale e mandati di prestazione, fino a CHF 2'000.00 per caso.	Direttore	Segretario
75.	Congedi di diritto docenti.	Direttore	Vice Segretario
76.	Spostamento allievi nelle varie sedi dell'Istituto.	Direttore	Capo dicastero
77.	Preavvisi frequenza allievi da altri Comuni e per altri Comuni.	Direttore	Capo dicastero
78.	Autorizzazioni all'utilizzo annuale e occasionale, da parte di terzi di aule, palestre o altri spazi scolastici dei relativi istituti.	Direttore	Segretario
79.	Organizzazione e controllo del tempo di lavoro per il personale non insegnante impiegato presso gli istituti scolastici.	Direttore	Vice Segretario
80.	Ordinazione del materiale scolastico.	Direttore	Segretario
81.	Gestione organizzativa di tutte le supplenze del personale insegnante.	Direttore	Ispettore scolastico
82.	Acquisto alimenti per la mensa SM Vira Gestione mense SI e SE	Cuoca Direttore	Direttore Capo dicastero
83.	Gestione amministrativa e finanziaria attribuita dall'autorità scolastica e comunale.	Direttore	Segretario
84.	Promozione dell'immagine dell'Istituto scolastico.	Direttore Capo dicastero	Municipio
85.	Controllo e verifica degli acquisti di mobilio e infrastrutture.	Direttore	Segretario
86.	Gestione trasporto allievi, percorsi, orari autisti e accompagnatrici.	Direttore	Capo dicastero
87.	Contratti, riserve e preventivi di spesa per l'organizzazione della scuola fuori sede.	Direttore	Capo dicastero
88.	Contratti, riserve e preventivi di spesa per l'organizzazione delle uscite di studio.	Direttore	Capo dicastero