



## Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali

---

# **ORDINANZA concernente le deleghe di competenze municipali ai Servizi dell'Amministrazione comunale**

### **IL MUNICIPIO DI SAVOSA**

Richiamati l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 e l'art. 30 cpv. 2, 3 e 4 del Regolamento comunale di Savosa del 15 dicembre 2014

**ordina:**

#### **Art. 1 Scopi**

La delega di competenze municipali ai Servizi dell'Amministrazione ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta per affari correnti;
- semplificare i processi decisionali ed amministrativi.

#### **Art. 2 Campo d'attività**

<sup>1</sup> L'allegato alla presente Ordinanza specifica le decisioni che sono delegate ai Servizi dell'Amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

<sup>2</sup> In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

<sup>3</sup> La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

<sup>4</sup> Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale, Vicesegretario comunale, Responsabile Servizi finanziari, Tecnico comunale, Direttore Istituto scolastico) sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

#### **Art. 3 Principi**

<sup>1</sup> La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di assumersi 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 o possono avere rilevanza politica.

<sup>2</sup> Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Alla presenza di due o più delegati (o sostituti), la responsabilità è del dipendente che ha evaso la pratica.

<sup>3</sup> In assenza del titolare della delega e del suo sostituto, la stessa è trasferita al Segretario comunale o al Vicesegretario in sua vece.



## Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali

---

### **Art. 4 Deleghe finanziarie**

<sup>1</sup> Le decisioni concernenti spese correnti, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio, sono delegate nei termini stabiliti dall'allegato.

<sup>2</sup> La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

<sup>3</sup> Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio.

### **Art. 5 Firma delle decisioni e degli atti**

<sup>1</sup> Le decisioni delegate in base all'allegato, sono rese, secondo la materia, a nome della Cancelleria comunale, dei Servizi finanziari, dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio controllo abitanti, dei Servizi sociali o da parte della Direzione scolastica.

<sup>2</sup> Il diritto di firma è regolato come segue:

- firma individuale del funzionario cui è attribuita la competenza di decisione o del sostituto;
- senza firma per decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, richiami, circolari, ecc.).

### **Art. 6 Controlli**

<sup>1</sup> Il Segretario comunale controlla periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

<sup>2</sup> Il Municipio è periodicamente informato sulle decisioni prese dai Servizi dell'Amministrazione nell'ambito delle deleghe.

### **Art. 7 Reclamo**

<sup>1</sup> Contro le decisioni delegate ai Servizi dell'Amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

<sup>2</sup> La procedura di reclamo è di principio gratuita.

<sup>3</sup> È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

### **Art. 8 Mezzi e termini di ricorso**

Contro la presente Ordinanza municipale è data possibilità di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

### **Art. 9 Pubblicazione**

La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 21.02.2018 al 22.03.2018.

### **Art. 10 Entrata in vigore e abrogazione**

L'entrata in vigore è prevista il 1. aprile 2018 e abroga l'Ordinanza del 18 aprile 2006 e ogni altra disposizione contraria.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Il Segretario

R. Schärer

C. Barelli



## Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali

# ALLEGATO

Le deleghe del presente allegato sono suddivise per singoli Servizi dell'Amministrazione del Comune di Savosa.

### Cancelleria comunale

Sono delegate le seguenti competenze:

<i>RESP.</i>	<i>SOST.</i>		<i>INFO MUN.</i>
Segr		Regolamento organico dei dipendenti (gestione disposti ROD, riservate le competenze del Municipio / Autorizzazioni frequenza corsi di perfezionamento professionale fino a CHF 750.-;	X.
Segr		Assunzione di personale ausiliario per un periodo massimo non superiore a 3 mesi (non può inoltre essere superato l'importo complessivo previsto a preventivo), con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi di leggi o del Regolamento organico dei dipendenti;	X.
Segr		Aperture candidature posti lavoro/Offerte nell'ambito di pubblici concorsi;	X.
Vice		Gestione sito internet del Comune.	
Segr/Sind		Avvio procedure di contravvenzione (fino a CHF 300.00).	
Segr/Vice		Autentiche firme.	
Segr/Vice		Autorizzazione a condurre veicoli di terzi.	
Segr/Vice		Copia conforme secondo documento presentato (originale).	
Segr/Vice		Rilascio certificati di buona condotta;	
Segr/Vice		Rilascio certificati di esistenza in vita.	
Segr/Vice		Rilascio certificati dei diritti civili e civici.	
Segr/Vice		Vidimazione firme in materia di voto.	
Segr/Vice		Certificati ammissione assistenza giudiziaria.	
Segr/Vice		Acquisto arredo Cancelleria e delibera lavori di ordinaria manutenzione fino a un massimo di CHF 3'000.00 per caso, se preventivati.	
Segr	Vice	Tutte le competenze delegate ai rispettivi servizi in caso di assenza del responsabile o del suo sostituto.	
Segr	Vice	Preavvisi per riffe o lotterie.	
Segr	Vice	Riservazione sale a enti e persone non domiciliate.	
Segr	Vice/Funz	Inoltro Messaggi e rapporti commissionali / Richieste di ratifica alla SEL;	X.
Segr	Vice/Funz	Pubblicazione annunci funebri – lettere di cordoglio;	ev. X.
Funz/Vice		Gestione-rilascio abbonamenti posteggi;	(ev. OK Segr).
Funz	Segr	Gestione piano chiavi Casa comunale (Municipio).	
Funz	Segr	Preavvisi domande assistenza/Pratiche utenza LAPS/AFI-API/Agenzia AVS.	
Funz	Segr	APP Mobile del Comune.	
Funz	Segr/Vice	Vidimazione certificato medico di morte / Allestimento inventario decessi / Autorizzazione inumazione salme e deposizione urne cinerarie.	
Funz	Segr/Vice	Carta di passo salma per l'estero;	(firmata pure da Sind).
Funz	Segr/Vice	Rilascio altri certificati giusta Ordinanza "sportule Cancelleria"/ Dati indirizzi.	



## Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali

RESP.	SOST.	INFO MUN.
Funz e Ass soc Funz	Segr o Vice x OK Prestazioni assistenziali urgenti (buoni per acquisti alimentari e deposito garanzia affitto appartamento) fino a un massimo di CHF 2'000.- per caso.	
Funz	Segr x OK Occupazione area pubblica per diritti costituzionali (raccolta di firme per iniziative o referendum) o per bancarelle di beneficenza / Esposizione striscioni eventi regionali;	X.
Funz	Segr/Vice Smistamento corrispondenza in entrata.	
Funz	Vice x OK Acquisto materiale di consumo di Cancelleria.	
Funz	Riservazione della sala votazioni/riunioni, sala commissione e CC del palazzo comunale e della casetta e griglie del Parco Vira, da parte di enti o cittadini (per le griglie anche domiciliati fuori Comune).	
Funz	Controllo obbligo assicurativo Cassa malati;	X.
Funz	Accertamenti per permessi di dimora e domicilio;	X.
Funz	Accertamenti per naturalizzazioni cantonali e federali;	X.
Funz	Pubblicazione catalogo elettorale / convocazione Assemblee / spedizione materiale di voto.	
Funz	Rilascio patenti caccia e pesca.	
Ass pol	Gonfalone / Rappresentanza.	
Ass pol Funz	Prova annuale delle sirene allarme Protezione civile alla popolazione.	
Ass pol PCN	Apposizione sigilli.	
Ass pol PCN	Contravvenzioni alla Legge sulla circolazione stradale.	
PCN Segr	Proroga orario chiusura esercizi pubblci.	

### **Contribuzioni e finanze e informatica-telefonia (IT)**

Al responsabile dei Servizi finanziari, sono delegate le seguenti competenze:

RESP.	SOST.	INFO MUN.
Vice	Abbandoni fino a CHF 500.00 per imposte comunali e tasse (in caso di evidente impossibilità d'incasso) – per importi superiori;	X.
Vice	Comunicazioni al Centro Sistemi Informativi (CSI del Cantone).	
Vice	Incasso per via legale / notifiche crediti.	
Vice	Delibere per lavori di IT, nella misura in cui la spesa è prevista dal preventivo, fino a un massimo di CHF 3'000.00 per caso.	
Vice	Gestione abbonamenti di manutenzione.	
Vice/TC	Funz/Segr Firma bollettini di consegna.	
Vice	Funz Ordini di pagamento / Prelevamenti;	(x firma Sind e Segr).
Vice	Aiuto cont Gestione della liquidità.	
Vice	Aiuto cont Rateazioni-dilazioni di pagamento / restituzione eccedenze / Attestazione importo ipoteca legale / Dichiarazione pagamento IC.	
Vice	Aiuto cont Preavviso condoni;	X.
Funz	Vice/Segr Attestazioni salari e assicurazioni.	
Funz	Vice/Segr Rinnovo annuale carte (2) giornaliera FFS e rivendita.	
Funz	Vice Contributi abbonamenti annuali Arcobaleno / Sussidio benzina alchilata.	
Funz	Vice Incasso a contanti delle sportule.	
PCN	Intimazione precetti.	



## Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali

### Ufficio Tecnico comunale

Al Tecnico comunale, sono delegate le seguenti competenze:

<i>RESP.</i>	<i>SOST.</i>		<i>INFO MUN.</i>
TC		Esame di merito di domande di costruzione: conformità zona, indici, distanze e altezze.	
TC		Verifica di costruzioni (abusive);	X.
TC		Ordini di sospensione dei lavori ai sensi della LE, con ratifica successiva del Municipio;	X.
TC		Collaudo per abitabilità;	X.
TC		Progetti che sottostanno soltanto a particolari decreti cantonali;	X.
TC		Autorizzazione taglio piante non inventariate a PR.	
TC		Delibere per lavori di manutenzione ordinaria assunti dall'Ufficio Tecnico o di materiale d'uso, nella misura in cui la spesa è prevista dal preventivo, fino a un massimo di CHF 3'000.- per caso.	
TC		Gestione sicurezza aziendale delle attività e degli stabili del Comune.	
TC		Gestione piano chiavi stabili comunali (salvo Municipio e 'beni patrimoniali').	
TC		Verifiche utilizzo veicoli dotati di GPS.	
TC	Segr	Incarico di personale per funzione temporanea, per lavori urgenti della durata non superiore a 15 giorni;	X.
TC	Segr	Incarico giovani (studenti) periodo estivo;	X.
TC	Vice	Gestione abbonamenti di manutenzione.	
TC	Segr/Vice	Autorizzazione accensione fuochi all'aperto.	
TC	Segr/Funz	Contatti Acquedotto Paradiso.	
TC	Funz/Segr	Segnalazioni guasti illuminazione pubblica alle AIL SA.	
TC	Funz/Segr	Apertura offerte nell'ambito di pubblici concorsi Legge sulle commesse;	X.
TC	Funz	Istanze oggetto di notifica o di semplice informazione (per nulla-osta);	X.
TC	Funz	Pubblicazione notifiche e domande di costruzione;	X.
TC	Funz	Trasmissione atti e opposizioni al Dipartimento del Territorio;	X.
TC	Funz	Convocazione esperimento di conciliazione;	X.
TC	Funz	Autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico da parte di enti pubblici o privati / Concessione uso area pubblica fino a 30 giorni / Transiti oltre ai limiti di peso;	ev. X.
TC	Funz	Concessioni d'uso del campo di calcio del Parco Vira e dei relativi spogliatoi, ad associazioni o cittadini di Savosa.	
TC	Funz	Dichiarazione edificabilità dei fondi / dati proprietà fondiaria.	
TC	Funz	Aggiornamenti particolari stime (annualmente).	
PCN	Segr	Permesso transito manifestazioni.	
PCN	TC/Segr	Autorizzazione al volo di elicotteri.	
PCN	TC/Segr	Posa impianti pubblicitari (insegne/totem);	X.



## Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali

### Istituto Scuole comunali

Al Direttore dell'Istituto Scuole comunali, sono delegate le seguenti competenze:

<i>RESP.</i>	<i>SOST.</i>		<i>INFO MUN.</i>
Dir		Gestione e ordinazione del materiale scolastico, secondo preventivo.	
Dir		Acquisti di materiale e attrezzature nell'ambito dei crediti a disposizione e delibera di lavori di normale manutenzione, fino ad un importo massimo di CHF 3'000.00 per caso.	
Dir		Autorizzazioni a portare a termine l'anno scolastico, in caso di partenza da Savosa.	
Dir		Preavviso frequenza Istituto scolastico diverso da quello del domicilio;	X.
Dir		Autorizzazioni all'utilizzo della palestra, delle sale multiuso ex ala '51 e delle aule, dalla ricezione della richiesta alla stesura della lettera di autorizzazione ( <i>le occupazioni dovranno essere tempestivamente comunicate ai Servizi finanziari per l'eventuale fatturazione</i> ).	
Dir		Compiti delegati dalla Legge della scuola e relativo Regolamento;	ev. X.
Dir	Segr	Gestione del personale impiegato presso le sedi scolastiche;	X.

MUNICIPIO DI SAVOSA

### LEGENDA

<i>RESP.</i>	<i>Responsabile</i>
<i>SOST.</i>	<i>Sostituto</i>
<i>INFO MUN.</i>	<i>Comunicazione al Municipio</i>
<i>Sind</i>	<i>Sindaco</i>
<i>Segr</i>	<i>Segretario comunale</i>
<i>Vice</i>	<i>Vicesegretario comunale</i>
<i>TC</i>	<i>Tecnico comunale</i>
<i>Dir</i>	<i>Direttore Istituto scolastico</i>
<i>Funz</i>	<i>Funzionario incaricato (apprendista per sola esecuzione attività; NON firma)</i>
<i>Aiuto cont</i>	<i>Aiuto contabile</i>
<i>Ass soc</i>	<i>Assistente sociale</i>
<i>Ass pol</i>	<i>Assistente di polizia</i>
<i>PCN</i>	<i>Polizia Ceresio Nord</i>