



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZA DECISIONALI

Indice

Art. 1	Scopi	2
Art. 2	Campo d'attività	2
Art. 3	Principi	2
Art. 4	Deleghe finanziarie	3
Art. 5	Firma delle decisioni e degli atti	3
Art. 6	Controlli	3
Art. 7	Reclamo	3
Art. 8	Entrata in vigore	3



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

Il Municipio di Torricella Taverne richiama l'art. 9 cpv. 4 della Legge Organica Comunale del 10 marzo 1987 e l'art. 41 del Regolamento comunale del Comune di Torricella-Taverne del 20 settembre 2011 e successivi aggiornamenti puntuali.

ordina:

Art. 1 Scopi

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

- a) sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- b) coinvolgere i dipendenti, attribuendo loro la responsabilità diretta negli affari correnti;
- c) semplificare i processi decisionali e amministrativi.

Art. 2 Campo d'attività

¹Gli allegati 1 e 2 della presente Ordinanza specificano le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

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

³Ai Capi Servizio 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.

Art. 3 Principi

¹La 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.

²Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Alla presenza di due o più delegati, la responsabilità è del dipendente che ha evaso il caso.

³In assenza del titolare della delega e del suo sostituto, la stessa è trasferita al Segretario comunale.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 4 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate al Segretario comunale nei termini stabiliti dall'allegato 1.

²La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

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

⁴Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Segretario comunale.

Art. 5 Firma delle decisioni e degli atti

Le decisioni delegate al Segretario comunale e ai funzionari in base all'allegato 1, sono rese, secondo la materia, a nome dei Servizi amministrativi, Servizi di sicurezza, Servizi educativi e culturali, Servizi sociali, Servizi al territorio e Servizi finanziari.

Art. 6 Controlli

¹Il Sindaco, i Capi dicastero ed il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

²I Municipali sono periodicamente informati sulle decisioni prese dall'amministrazione nell'ambito delle deleghe per mezzo di una comunicazione da allegare all'ordine del giorno delle sedute di Municipio (info deleghe).

Art. 7 Reclamo

¹Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio entro 10 giorni dall'intimazione della decisione.

²È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 8 Entrata in vigore

¹Adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 1173 del 23 settembre 2013.

²Pubblicata a norma dell'articolo 192 LOC durante il periodo dal 1 ottobre 2013 al 16 ottobre 2013; l'allegato 1 è consultabile durante gli orari di apertura al pubblico della Cancelleria comunale. È data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di pubblicazione.

³La presente Ordinanza entra in vigore il salvo nel caso di eventuali ricorsi.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Tullio Crivelli

Il Segretario

Giuliano Lippmann

Allegato 1 - Deleghe amministrative					
Amministrazione	Titolare	Sostituto	Controllore	Info deleghe	
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.00	SC	VSC	Sindaco		
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 500.00	SC	VSC	Sindaco	SI	
Concessione di congedi di diritto (art. ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze	SC	VSC	Sindaco		
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato	SC	VSC	Sindaco	SI	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari	SC	VSC	Sindaco		
Assunzione di personale ausiliario (non può 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 legge o regolamento organico	SC	VSC	Sindaco		
Autorizzare ad utilizzare veicoli e attrezzi comunali	SC	VSC	Sindaco		
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento). Da CHF 3'000.00 sulla base di minima di 2 offerte.	SC	VSC	CD Finanze		
Ratifica dei preavvisi UTC in tema di assunzione di personale ausiliario o supplenti	SC	VSC	Sindaco	SI	
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi Amministrazione	SC	VSC	Sindaco	SI	
Richieste di proroghe per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi	SC	VSC	Sindaco		
Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali	SC	VSC	Sindaco		
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum	SC	VSC	Sindaco		

Attestazioni firme iniziative e referendum comunali	VSC	SC	SC	
Esercizio agevolazioni di voto in materia di votazioni cantonali e federali	SC	VSC	Sindaco	
Erogazione di sussidi regolati da ordinanze municipali	SC	VSC	CD Finanze	
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze	VS	Sost. VSC	SC	
Coordinamento pubblicazioni di decisioni del Consiglio comunale e del Municipio, ratifica approvazione crediti	SC	VSC	Sindaco	
Ritiro corrispondenza e firma bollettini forniture	VSC	Responsabile	SC	
Permessi di volo per trasporto materiale fino a 4h	VSC	SC	SC	
Rilascio estratti Risoluzioni municipali e del Consiglio comunale	SC	VSC	Sindaco	SI

Protezione giuridica	Titolare	Sostituto			
Formulazione di preavvisi all'autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio	SC	VSC		CD Servizi giuridici	
Ufficio controllo abitanti (gestione completa del servizio)	Responsabile	Sost. Responsabile		SC	
Autorizzazione a firmare i certificati UCA	Responsabile	Sost. Responsabile		SC	
Notifiche al Cantone degli stranieri	Responsabile	Sost. Responsabile		SC	
Preavviso per permessi agli stranieri: preavviso per rinnovo permessi	SC	VSC		CD Servizi giuridici	SI
Rilascio indirizzi casi ricorrenti	Responsabile	Sost. Responsabile		SC	
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze	VS	Sost. VSC		SC	
Naturalizzazioni accertamenti	VSC	SC		SC	
Convocazioni assemblee per votazioni ed elezioni, organizzazione uffici elettorali, giorni e orari di voto	VSC	SC		Sindaco	
Divieto fuochi all'aperto, richiesta deroga	VSC	SC		SC	
Preavvisi per riffe e lotterie	VSC	SC		SC	
Deroghe d'orario in circostanze urgenti	SC	VSC		CD Servizi giuridici	
Cultura e tempo libero	Titolare	Sostituto			
Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali	SC	VSC		CD Servizi sociali	
Fatturazione delle prestazioni derivanti dall'autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali	VSC	SC		SC	
Appalti di piccoli lavori edili o di altra natura (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento)	SC	TC		CD Servizi sociali	

Servizi sociali / Protezione della gioventù		Titolare	Sostituto		
Evasione decisioni derivanti dai regolamenti		AS	VSC	SC	
Contributi annui ad associazioni		SC	VSC	CD Servizi sociali	SI
Deleghe Agenzia AVS		VSC	SC		
Deleghe sportello regionale LAPS		AS	VCS		
Deleghe USSI		AS	VSC	CD Servizi sociali	
Ammissioni servizio extrascolastico		Direttrice	Sost. Direttrice	SC	SI
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze		VSC	Sost. VSC	SC	
Servizi finanziari		Titolare	Sostituto		
Messa in esecuzione di tutti gli atti e le pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune e dell'AAP, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive		Responsabile	Sost. Responsabile	SC	
Dilazioni e rateizzazioni imposte comunali:					SI
- per gli acconti d'imposta: illimitato					
- 2 a 5 rate, importo massimo a congruaglio CHF 5'000.00		Responsabile	Sost. Responsabile	SC	SI
- massimo 12 rate; importo massimo a congruaglio CHF 2'000.00					
Abbandono d'ufficio di importi sino a CHF 500.00 per le persone giuridiche fallite, radiate d'ufficio o sciolte		SC	Responsabile	CD Finanze	
Abbandono d'ufficio del congruaglio d'imposta PF, contributi e tasse, sino ad un massimo di CHF 500.00, ritenuto che non vi siano altri debiti, che vi sia una situazione di disagio del debitore conosciuta, l'impossibilità di riscossione (per es. domicilio all'estero)		SC	Responsabile	CD Finanze	
Rilascio dati personali dipendenti ad enti assicurativi (SUVA) e Autorità federali / cantonali		Responsabile	Sost. Responsabile	SC	
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze		VSC	Sost. VSC	SC	
Pagamenti (firma collettiva a due con Sindaco o Vice Sindaco		SC	VSC	Sindaco	

Servizi al territorio		Titolare	Sostituto	
Concessione di congedi di diritto (art. ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del servizio)	TC	SC	SC	SC
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato (collaboratori del servizio)	TC	SC	SC	SC
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari	TC	SC	SC	SC
Assunzione di personale ausiliario (non può 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 legge o regolamento organico	TC	SC	SC	SC
Autorizzare ad utilizzare veicoli e attrezzi comunali	TC	SC	SC	SC
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 500.00	TC	SC	SC	SC
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento). Da CHF 3'000.00 sulla base di minima di 2 offerte.	TC	SC	SC	SC
Pubblicazione domande e notifiche di costruzione	TC	Sost. TC	SC	SC
Trasmissione sul Foglio ufficiale della domanda di costruzione al Dipartimento del territorio	TC	Sost. TC	SC	SC
Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione	TC	Sost. TC	SC	SC
Dichiarazioni parametri edilizi, attestazioni zone di PR, dichiarazioni LAFE	TC	Sost. TC	SC	SC
Concessione uso area pubblica fino a 30 giorni	TC	SC	SC	SC
Esperimenti di conciliazione	TC	SC	SC	SC
Infrazione LE, sospensione lavori con ratifica successiva del Municipio	TC	SC	SC	SC
Autorizzazione all'inumazione di salme, ossa, ceneri nel cimitero	TC	Sost. TC	Sindaco	Sindaco
Autorizzazione trasporto salme	SC	VSC	Sindaco	Sindaco
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze	VSC	Sost. TC	SC	SC

Azienda Acqua Potabile	Titolare	Sostituto			
Interruzione erogazione acqua per esigenze di servizio e informazione alla popolazione	Responsabile	Sost. Responsabile		TC	
Analisi acqua potabile, sopralluoghi problemi rete	Responsabile	Sost. Responsabile		TC	
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze	VSC	Sost. TC		SC	
Segretario comunale	SC				
Vice segretario comunale	VSC				
Tecnico comunale	TC				
Assistente sociale	AS				
Capo Dicastero	CD				