



Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Art. 1 Basi legali

La presente ordinanza si fonda sull'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale (LOC), sull'art. 40 lett. b) del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) e sull'art. 30 del Regolamento comunale di Faido (RC).

Art. 2 Scopi

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

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

Art. 3 Campo d'attività

¹L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare decisioni a terzi.

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

³Ai capiservizio sono pure delegate risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione ed il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.

Art. 4 Principi

¹La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (ed in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione. Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che per la loro particolarità non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

²Le deleghe ai capiservizio relative alle questioni legate alla gestione del personale (congedi, prestazioni fuori orario, missioni, vacanze, ecc.) sono soggette al preventivo preavviso da parte della segretaria comunale (in seguito: segretario).

³Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde di regola un unico delegato ed un sostituto, che se del caso, richiedono i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.

⁴In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita al segretario comunale o al vice segretario comunale suo sostituto.

Art. 5 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzioni d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai capiservizio responsabili dello specifico centro di costo. Essi devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia, e in particolare della Legge sulle commesse pubbliche. È richiesto di verificare:

- se la spesa rientra nei crediti iscritti a preventivo;
- se non compromette altre spese prevedibili;
- se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;
- l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche in regola con il pagamento dei pubblici tributi comunali.

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, da chiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione municipale motivata.

⁴L'apertura delle offerte per delibere è delegata al rispettivo servizio, subordinatamente al segretario comunale.

⁵Decisioni e atti concernenti incassi per affari e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate all'Ufficio contabilità.

⁶Nell'ambito di questo articolo e tenuto conto delle precisazioni indicate nell'allegato, di seguito i limiti di delega finanziaria dell'Amministrazione circa le spese correnti preventivate e meglio:

fino a fr. 3'000.-- (IVA compresa)	delega ai capi-servizio
---------------------------------------	-------------------------

Art. 6 Controlli

¹Il Sindaco, i rispettivi Capi-dicastero e il segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

²I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al superiore gerarchico.

³Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Sindaco.

Art. 7 Diritto di firma

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a. con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto e del capo servizio cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- b. con firma individuale del capo servizio cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso funzionario ha istruito la pratica, o in altri casi stabiliti dal Municipio oppure dal Segretario/a comunale per giustificati motivi;
- c. senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, tasse, circolari, contributi, ecc.).

Art. 8 Reclamo

¹Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono interporre reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

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

Art. 9 Modifiche

Modifiche all'allegato di cui all'art. 3 cpv. 1 sono decise dall'Esecutivo mediante risoluzione municipale e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Art. 10 Entrata in vigore

¹La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC ed abroga tutte le precedenti disposizioni in materia.

²Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli articoli 208 e seguenti della LOC.

Per il Municipio Faldo

Il Sindaco
C. Nastasi

La Segretaria
A. Pedrini



Approvata con ris. mun. 278/2021 del 25 maggio 2021

Pubblicazione agli albi comunali: dal 27 maggio al 25 giugno 2021 (compresi)

Amministrazione generale

Allegato

RL	Base legale	Competenza	Delegato	controllore
	L organica comunale (10.03.1987)	Ritiro corrispondenza e firma bollettini forniture	Capi-servizio	Segretario comunale
	L di applicazione e complemento del CCS (18.04.1911)	Autenticazione firme e fotocopie	Vice-segretario Capo-servizio (Maura)	Segretario comunale
2.5.4.1	R organico dei dipendenti (28.03.2019) L sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (15.03.1995)	Gestione del personale tranne nomine e procedure per violazioni doveri di servizio Concessione di congedi di diritto (o relativa gratificazione in denaro) ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito Autorizzazioni corsi di formazione obbligatori Autorizzazioni per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 1'500.-- per corso (non può inoltre essere superato l'importo complessivo previsto a preventivo)	Segretario comunale	Sindaco
		Autorizzazione di personale ausiliario (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 legge o regolamento organico	Vice-segretario	Segretario comunale
		Autorizzazioni all'uso di veicoli e attrezzi comunali Attività di supporto a manifestazioni con l'impiego di personale alle dipendenze del Comune Apertura di concorsi pubblici (anche LCPubb, salvo seduta pubblica)	Capo UTC segretaria UTC	Segretario comunale
	L di applicazione e complemento del CCS (18.04.1911)	Apposizione sigilli	Agente di polizia Capo servizio (Maura)	Segretario comunale
		Esazione imposte speciali	Vice-segretario	Segretario comunale
		Restituzione eccedenze/doppi pagamenti, interessi remuneratori (DE sulla riscossione e i tassi d'interesse)	Vice-segretario Capo servizio (Maura)	Segretario comunale
		Rilascio attestazioni importo ipoteca legale	Vice-segretario	Segretario comunale
1.2.1.1	L sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza	Naturalizzazione ordinaria: accertamenti Naturalizzazione agevolata: accertamenti	Capo servizio naturalizzazioni	Segretario comunale

	comunale (08.11.1994)			
1.2.2.1	L di applicazione alla legislazione federale sugli stranieri e la loro integrazione (08.06.1998)	Preavviso per rilascio/rinnovo permessi	Capo servizio UCA	Segretario comunale
1.2.4.1.1	R della legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione (02.12.2009)	-Collaborazione con il Dipartimento Istituzioni -Movimento della popolazione -Conservazione dei registri e dei documenti -Registrazioni d'ufficio	Capo servizio UCA	Segretario comunale
	L organica comunale (10.03.1987)	Rilascio certificati	Capo servizio UCA	Municipio
1.2.4.1.2	R concernente il controllo delle attività economiche (28.08.2001)	Movimento delle attività e tenuta a giorno	Capo servizio UCA	Segretario comunale
1.3.1.1	L sull'esercizio dei diritti politici (19.11.2018)	Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni Convocazione assemblee Uffici elettorali (seduta di Municipio): a) composizione b) numero, luogo voto/spoglio c) giorni e orari di voto	Capo servizio UCA	Sindaco Segretario comunale
1.3.1.1	L sull'esercizio dei diritti politici (19.11.2018)	Verifica firme referendum e iniziative	Capo servizio UCA	Segretario
1.5.4.3	R sulla protezione civile (03.06.2008)	Allarme prova sirene Mutazioni astretti Controlli per assenti ingiustificati	Responsabile squadra esterna	Capo tecnico
1.6.1.1	L sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (15.03.2011)	Rilascio documenti	Segretario comunale	Sindaco
1.6.1.1	L sulla protezione dei dati personali (09.03.1987), LOC	Rilascio indirizzi: casi ricorrenti	Capo servizio UCA	Segretario comunale
10.2.1.1	L tributaria (21.06.1994)	Inventario decessi: comunicazione immediata decesso autorità tassazione	Segretario comunale Capo servizio (Maura)	Segretario comunale
10.2.9.1	R cantonale di applicazione sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare (19.12.1997)	Aggiornamenti particolari stime annuali, in collaborazione con geometra e Ufficio stima	Capo servizio UTC funzionario amministrativo	Tecnico comunale

10.2.9.1	R comunale sui beni amministrativi (19.08.2013)	-Uso attrezzature sportive -Uso Pci -Parchi giochi -Uso sale riunioni e ex case comunali -Palestra programma annuale -Palestra concessioni straordinarie Piano occupazione impianti sportivi comunali	Responsabile squadra esterna Animatore comunale	Tecnico comunale e Segretario comunale
11.1.3.1	L sulle lotterie e giochi d'azzardo (04.11.1931)	Preavvisi per riffe e lotterie	Capo servizio UCA	Segretario comunale
11.3.2.1	L sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (01.06.2010)	Spaccio di cibi e bevande	Vice-segretario	Sindaco
2.1.1.2	L organica comunale (10.03.1987)	Supplenza segretario: diritto di firma Coordinamento pubblicazioni di decisioni del Consiglio comunale e del Municipio; lettera alla SEL per ratifica approvazione crediti CC	Vice-segretario Segretario comunale	Sindaco Sindaco
2.1.1.2	L organica comunale (10.03.1987)	Sopralluoghi problemi rete viaria; permessi transiti manifestazioni; collaborazione/ordini pol. convenzionate	Responsabile squadra esterna Polizia intercomunale	Capo UTC
3.5.1.1	L cantonale di applicazione della legge federale sull'esecuzione e sul fallimento (12.03.1997)	Procedura con l'attestato carenza beni provvisorio Abbandoni (fino a fr. 500.-) relativi a contributi, tasse e imposte comunali, per diversi motivi inesigibili	Vice-segretario Capo servizio (Maura) Vice-segretario Capo servizio (Maura)	Segretario comunale Segretario comunale
6.1.1.6	R comunale (01.10.2019)	Pagamenti Gestione abbonamenti di manutenzione Gestione addebiti diretti	Vice-segretario Capo servizio (Maura) Vice-segretario	Sindaco Segretario comunale
6.1.1.6	O regolamento interno mensa sociale	Ammissioni	Vice-segretario	Segretario comunale
6.1.1.6	DE esecutivo concernente l'autorizzazione per l'esumazione e il trasporto di salme (16.01.1961)	Autorizzazione trasporto salme	Capo servizio cimiteri	Sindaco
6.4.11.1	L sull'assistenza sociale (08.03.1971)	Informazioni / contatti sportello LAPS Gestione incarti e procedure	Capo servizio UCA	Vice-segretario
6.4.6.1	L di applicazione della legge federale sull'assicurazione malattie (26.06.1997)	Controllo dell'obbligo assicurativo	Capo servizio UCA	Segretario comunale

7.1.2.1	L edilizia cantonale (13.03.1991)	<p>Publicazione domanda di costruzione in casi particolari</p> <p>Trasmissione atti al Cantone comunicazione eventuali opposizioni</p> <p>Esperimento di conciliazione convocazione</p> <p>Infrazioni LE: sospensione dei lavori, con ratifica successiva del Municipio</p> <p>Attestazione ubicazione fondo in zona edificabile</p> <p>Dichiarazione dati per acquisti proprietà fondiarie</p>	Tecnico comunale Capo Dicastero	Segretario comunale
7.1.2.1	L edilizia cantonale (13.03.1991)	<p>Publicazione notifica di costruzione</p> <p>Publicazione domanda di costruzione (ecc. casi particolari)</p> <p>Trasmissione atti al Cantone</p> <p>Opposizione e esperimento di conciliazione (convocazione)</p> <p>Concessione licenza o diniego: preparazione bozza per Municipio</p> <p>Ricorso: preparazione bozza per il Municipio</p>	Capo servizio UTC Capo tecnico	Segretario comunale
7.1.2.1	L edilizia cantonale (13.03.1991)	<p>Infrazione LE: verifica costruzioni abusive</p> <p>Sospensione lavori con successiva ratifica del Municipio</p>	Capo tecnico Capo dicastero	Segretario comunale
7.2.1.2	R per la distribuzione di acqua potabile (e industriale) (20.01.2020)	<p>Interruzione erogazione acqua per esigenze di servizio e informazione alla popolazione</p> <p>Analisi acqua potabile; sopralluogo problemi rete</p> <p>Fatturazione per allacciamenti privati</p> <p>Fatturazione fornitura acqua potabile, tassa di allacciamento e concessione pagamenti rateali</p>	Segretaria AAP in collaborazione con CEF	Direzione AAP
7.2.1.2	L sulle strade (23.03.1983)	Intimazione ordine di taglio vegetazione	Responsabile squadra esterna	Sindaco
7.2.1.2	R comunale concernente la gestione dei rifiuti (22.03.2019)	Fatturazione tassa rifiuti e concessione pagamenti rateali; conteggi IVA, allestimento risposte a reclami	Capo servizio rifiuti in collaborazione con capo servizio UCA	Segretario comunale
7.4.2.1	L di applicazione alla legge federale sulla circolazione stradale (24.09.1985)	<p>Trasporti speciali:</p> <p>a) non pericolosi o inquinanti</p> <p>b) oltre i limiti di peso</p> <p>c) dimensioni ingombranti</p>	Capo tecnico comunale Polizia	Segretario comunale
7.4.6.1.1	DE esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni	Permessi di volo per trasporto materiale, fino a 4h	Vice-segretario	Segretario comunale

	effettuati con elicotteri (17.06.1987)			
8.5.1.1	L sulla caccia (11.12.1990),	Rilascio patenti caccia	Capo servizio UCA	Segretario comunale
8.5.2.1.1	L cantonale sulla pesca (26.06.1996)	Rilascio patenti pesca		
CCS e LGRF	CCS e LGRF	Dichiarazione date per acquisti proprietà fondiarie	Tecnico comunale e capo-servizio UTC	Segretario comunale
	L federale sull'esecuzione e sul fallimento (11.04.1889)	Domanda di esecuzione, domanda di proseguire l'esecuzione, istanza di rigetto dell'opposizione	Vice-segretario Capo servizio (Maura)	Segretario comunale
		Comunicazioni al CSI (Cantone) Intimazione precetti	Vice-segretario Vice-segretario Capo servizio (Maura)	Segretario comunale
	O tasse cancelleria (22.08.2016)	Incasso a contanti delle sportule	Capo servizio UCA apprendista	Segretario comunale
LGRF	O contributi risparmio energetico	Rimborso delle tasse	Vice-segretario Tecnico comunale	Segretario comunale
	O concernente gli esercizi alberghieri e la ristorazione (28.09.2016)	Permessi speciali, per manifestazioni ricorrenti fino a 10 giorni Deroghe d'orario in circostanze urgenti Modifiche giorni e orari di apertura	Vice-segretario	Sindaco
	O gestione posteggi comunali	Attribuzione posteggi, contatti, contratti, disdette e emissione affitti	Capo servizio tasse (Maura)	Vice-segretario
	Piano Regolatore e L edilizia	Attestazione ubicazione fondo	Tecnico comunale o capo servizio UTC	Segretario comunale
	R comunale	Ordinazioni di materiale, ritenuto il limite del preventivo Ordini di lavoro a ditte dell'edilizia, ritenuto il limite del preventivo Comande servizi esclusi lavori dell'edilizia, ritenuto il limite del preventivo	Tecnico comunale Responsabile squadra esterna Tecnico comunale Tecnico comunale	Capo dicastero Vicesegretario Capo dicastero Vicesegretario Capo dicastero Vicesegretario
	R comunale	Concessione uso area pubblica Autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico da parte di enti pubblici o privati	Tecnico comunale	Segretario comunale
	R comunale e O	Incasso a contanti delle sportule	Capo servizio UCA	Vice-segretario comunale

	R comunale	Acquisti correnti per attività squadra esterna, ritenuto il limite di preventivo	Responsabile squadra esterna	Capo tecnico
	R comunale	Manutenzioni e riparazioni correnti, ritenuto il limite di preventivo	Responsabile squadra esterna	Capo tecnico
	R comunale	Acquisti abbigliamento, ritenuto il limite di preventivo	Responsabile squadra esterna	Capo tecnico
	R comunale	Acquisti attrezzi e macchine, ritenuto il limite di preventivo	Responsabile squadra esterna	Capo tecnico
	R comunale cimiteri (19.12.2016)	Autorizzazione all'inumazione di salme, ossa, ceneri nel cimitero Autorizzazione alla posa di monumenti Esazione tasse Rilascio informazioni Uffici preposti	Capo servizio UTC in collaborazione con responsabile squadra esterna	Capo UTC
	R comunale delle canalizzazioni	Fatturazione tassa uso, tassa di allacciamento e concessione pagamenti rateali; conteggi IVA	Capo servizio (Maura)	Vice-segretario
	R comunale per la gestione dei rifiuti	Procedure contravvenzionali con decreto di multa fino max fr. 300.- quando non sono presentate osservazioni	Capo servizio tasse (Maura)	Segretario comunale
	R videosorveglianza (26.04.2018)	Visione filmati e procedure contravvenzionali	Capo servizio tasse (Maura)	Segretario