



Il Municipio

Telefono 091 873 45 60
FAX 091 863 34 03
E-mail Municipio@ComuneRiviera.ch
Web <http://www.ComuneRiviera.ch>
Indirizzo: Piazza Grande 1, 6703 Osogna

ORDINANZA MUNICIPALE

sulle deleghe di competenze decisionali

Il Municipio di Riviera

- visti gli artt. 192 della legge organica comunale e 44 del relativo Regolamento d'applicazione;
- richiamati l'art. 40 del Regolamento comunale e l'art. 9 cpv. 4 LOC;

ordina:

Art. 1 Scopi

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

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

³Ai capi settore 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.

⁴Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo l'articolo 9 del Regolamento organico comunale non sono oggetto della presente ordinanza.

⁵In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.

⁶Il delegato deve sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

⁷La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Responsabilità, controllo e sanzioni

¹Il 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.

²Il controllo delle deleghe di competenza del segretario comunale è affidato al Municipio.

³La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del settore competente.

Una copia della decisione o delle comunicazioni inviate a terzi con firma individuale o collettiva deve essere trasmessa per conoscenza alla Cancelleria comunale, ai Servizi finanziari (solo quelle aventi valenza finanziaria) ed al Capo dicastero.

⁴Per 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 Riviera.

Art. 4 Firma delle decisioni

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

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del capo del settore/responsabile di sede a cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto. In caso di assenza di entrambi la competenza di firma quale responsabile dell'unità è demandata al segretario comunale o, in sua assenza, al vice segretario comunale;
- b) con firma individuale del capo del settore/responsabile di sede che ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal segretario comunale per giustificati motivi;
- c) con firma individuale del responsabile dell'Ufficio controllo abitanti, o in sua vece del suo sostituto, per le attività di sua competenza;
- d) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

Art. 5 Diritto di reclamo

¹Contro le decisioni dei settori amministrativi è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.

²Sono legittimati ad interporre reclamo:

- a) ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.
- b) ogni cittadino del Comune.

³Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

⁴Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

⁵La procedura di reclamo è gratuita.

⁶L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 6 Modifiche

Modifiche alle competenze delegate di natura non finanziaria all'allegato di cui all'art. 2 sono decise dal Municipio mediante risoluzione e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Art. 7 Termini e rimedi giuridici

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

Art. 8 Entrata in vigore e abrogazioni

La presente ordinanza entra in vigore dal 1° gennaio 2020, riservata la crescita in giudicato, e abroga le rispettive ordinanze municipali concernenti le deleghe di competenze decisonali dei Comuni aggregati di Cresciano, Iragna, Lodrino e Osogna.

PER IL MUNICIPIO DI RIVIERA
Il Sindaco: _____ Il Segretario: _____

A. Pellanda

P. Laube



Adottata con risoluzione no. 957 del 5 novembre 2019

Pubblicata agli albi comunali dal 11 novembre al 12 dicembre 2019

Riviera, 7 novembre 2019

Allegato
all'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali

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

1. Segreteria generale – Cancelleria comunale

Al segretario comunale e in sua vece al suo 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) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori;
- 4) concessione di congedi secondo l'articolo 58 ROD rispettivamente 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno) per motivi privati che andranno dedotte dalla presenza effettiva;
- 5) autorizzazione ai capi settore/responsabile di sede per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (art. 54 ROD), nei limiti di spesa fissati a Preventivo;
- 6) gestione pratiche amministrative del personale;
- 7) autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di fr. 1'000.- per caso;
- 8) richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi;
- 9) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 3'000.- per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo;
- 10) delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazione di servizio fino all'importo massimo di fr. 3'000.- per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo;
- 11) noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 3'000.- per volta per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo;
- 12) prolunghi d'orari e permessi speciali per la vendita di cibi e bevande;
- 13) preavvisi per riffe e lotterie;
- 14) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali, regolati dall'apposita Ordinanza municipale;
- 15) pubblicazione avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum;
- 16) rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale;
- 17) concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi;

- 18) autorizzazioni al volo di elicotteri;
- 19) rilascio di autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto.

1.1 Servizi sociali, agenzia AVS, UCA e controllo attività economiche

Ai funzionari dei servizi sociali, UCA e controllo attività economiche e in loro vece ai sostituti sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio indirizzi ordinari senza fini di lucro;
- 2) registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.);
- 3) controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum);
- 4) preavvisi Ufficio stranieri;
- 5) pubblicazione e aggiornamento catalogo elettorale;
- 6) notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione;
- 7) controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati;
- 8) catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche.

Al responsabile di sede dei servizi sociali, agenzia AVS e UCA sono delegate le seguenti competenze:

- 1) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 500.- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza;
- 2) rinnovi assistenza per casi già aperti;
- 3) verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale;
- 4) versamento anticipi assistenza sociale fino a fr. 500.- per beneficiario/caso;
- 5) accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria;
- 6) preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno";
- 7) rilascio tessere "Tavolino magico";
- 8) istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati).

2. Ufficio tecnico

Al responsabile dell'Ufficio tecnico e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori subalterni;
- 2) autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (art. 54 ROD), nei limiti di spesa fissati a Preventivo;

- 3) acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 3'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza;
- 4) delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 3'000.- per caso nel suo settore di competenza;
- 5) noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 3'000.- per volta;
- 6) richieste di completazione di domande/notifiche di costruzione;
- 7) pubblicazione di domande e notifiche di costruzione;
- 8) trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione;
- 9) intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta;
- 10) esperimenti di conciliazione in materia edilizia;
- 11) controlli finale di costruzione;
- 12) ordine di risanamento degli impianti di combustione;
- 13) approvazione piani di mutazione;
- 14) concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri;
- 15) dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 133a ss LGRF;
- 16) attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile;
- 17) rilascio dati e dichiarazioni PR;
- 18) iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione alle condizioni di licenza edilizia;
- 19) autorizzazione allacciamento all'acquedotto comunale;
- 20) autorizzazione apertura campo stradale per condotte SES, Swisscom, Cablecom e altri;
- 21) autorizzazione riempimento piscine;
- 22) procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale);
- 23) controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile.

3. Servizi finanziari

Al responsabile dei Servizi finanziari e in sua vece al sostituto sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori subalterni;

- 2) autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (art. 54 ROD), nei limiti di spesa fissati a Preventivo;
- 3) 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;
- 4) autorizzazione a iniziare e proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti sino allo stadio della domanda di continuazione dell'esecuzione compresa e attestazioni di crescita in giudicato delle tasse emesse;
- 5) abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali e imposte (fino a fr. 500.-) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidente impossibilità d'incasso;
- 6) concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 10 rate e fino a fr. 10'000.-;
- 7) emissione di tasse in conformità di regolamenti ed ordinanze;
- 8) cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri;
- 9) tenuta registro contribuenti;
- 10) decisione di assoggettamento;
- 11) allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali.
- 12) concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.

5. Direzione scolastica

Al direttore dell'Istituto scolastico sono delegate le seguenti competenze:

- 1) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori subalterni;
- 2) delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 2'000.- per caso nel suo settore di competenza;
- 3) autorizzare uscite di studio e passeggiate scolastico fino ad un importo di fr. 2'000.-- per caso e nel limite fissato dal Preventivo.
- 4) designazione di supplenze di docenti per un periodo limitato (fino a 3 mesi) nel tempo;
- 5) pianificazione e organizzazione trasporto allievi, percorsi, orari autisti e accompagnatori;
- 6) rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi fuori quartiere;
- 7) rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi da altri Comuni e per altri Comuni;

6. Servizi di sportello

A tutti i funzionari sono delegate le seguenti competenze di sportello:

- 1) certificato di domicilio/residenza;
- 2) stato di famiglia;
- 3) certificato diritti civili;
- 4) certificato disoccupazione;
- 5) attestazione domanda licenza di condurre;
- 6) rilascio patenti caccia e pesca.