



MODIFICA ORDINANZA MUNICIPALE

concernente le deleghe di competenze decisionali

Il Municipio di Riviera, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e l'art. 44 del Regolamento d'applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- l'art. 40 del Regolamento comunale e l'art. 9 cpv. 4 LOC;

ordina

Art. 1 Scopo

La 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) e 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

Il 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 titolare della delega o, in caso di sua assenza, del suo sostituto;
- b) con firma individuale del titolare della delega che ha istruito la pratica o, in caso di sua assenza, del suo sostituto;
- c) 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 modifica di ordinanza entra in vigore dopo la crescita in giudicato.

Per il Municipio

Il Sindaco:  A. Pellanda

Il Segretario:  P. Laube



Modificata adottata con risoluzione municipale no. 81 del 31 gennaio 2022

Pubblicata agli albi comunali dal 4 febbraio al 5 marzo 2022

Riviera, 2 febbraio 2022

ALLEGATO

Segretario comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base al regolamento dei dipendenti.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
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.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
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.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
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.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Gestione pratiche amministrative del personale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di fr. 1'000.- per caso.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.- per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 5'000.- per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.- per volta per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Apertura di concorsi pubblici.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Risposte negative a richieste di candidature spontanee.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione riproduzione e utilizzo stemma comunale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) – procedure antecedenti la decisione di accesso.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Tutte le facoltà delegate ai titolari delle deleghe in caso di loro prolungata assenza.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco

Cancelleria comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
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.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
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.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000,- per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 5'000.- per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.-per volta per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Prolunghi d'orari e permessi speciali per la vendita di cibi e bevande.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Preavvisi per riffe e lotterie.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali, regolati dall'apposita Ordinanza municipale.	Responsabile settore	Funzionario	Segretario
Pubblicazione avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazioni al volo di elicotteri.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Rilascio di autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Apertura concorsi pubblici.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Avvio procedure contravvenzionali (escluso l'ambito edilizio).	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Concessione deroghe quiete pubblica.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Preavviso possesso cani.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Occupazione suolo pubblico (escluse richieste in ambito di domanda edilizia).	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Convocazione assemblee e pubblicazione uffici elettorali.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Preavviso autorizzazione transito su territorio comunale.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco

Controllo generale esercizi pubblici (notifica, modifiche e richieste di prolungo orario).	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Decisione tasse naturalizzazione.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Chiusura temporanea strade comunali.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Ordine di risanamento degli impianti di combustione.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Rilascio patenti caccia e pesca.	Funzionario	Responsabile settore	Segretario
Servizi sociali, agenzia AVS, UCA e controllo attività economiche	Delegato	Sostituto	Controllore
Rilascio indirizzi ordinari senza fini di lucro.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.).	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum).	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Preavvisi Ufficio stranieri.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Pubblicazione e aggiornamento catalogo elettorale.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Certificato di domicilio/residenza.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Stato di famiglia.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Certificato diritti civili.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Certificato disoccupazione.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Attestazione domanda licenza di condurre.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Rilascio patenti caccia e pesca.	Funzionario	Responsabile sede	Responsabile settore
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 500.- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario
Rinnovi assistenza per casi già aperti.	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario

Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale.	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario
Versamento anticipi assistenza sociale fino a fr. 500.- per beneficiario/caso.	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario
Accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria.	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario
Preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno".	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario
Rilascio tessere "Tavolino magico".	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario
Istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati).	Responsabile sede	Responsabile settore	Segretario

Ufficio tecnico	Delegato	Sostituto	Controllore
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.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
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.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza.	Tecnico edilizia pubblica	Responsabile settore	Segretario
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. 5'000.- per caso nel suo settore di competenza.	Tecnico edilizia pubblica	Responsabile settore	Segretario
Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.- per volta.	Tecnico edilizia pubblica	Responsabile settore	Segretario
Richieste di completazione di domande/notifiche di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Pubblicazione di domande e notifiche di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Organizzazione esperimenti di conciliazione in materia edilizia.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Rapporti abitabilità e controlli finale di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Approvazione piani di mutazione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario

Concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri.	Funzionario	Responsabile settore	Segretario
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 133a ss LGRF.	Funzionario	Responsabile settore	Segretario
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Rilascio dati e dichiarazioni PR.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione alle condizioni di licenza edilizia.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Autorizzazione allacciamento all'acquedotto comunale.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Autorizzazione apertura campo stradale per condotte SES, Swisscom, Cablecom e altri.	Tecnico edilizia pubblica	Responsabile settore	Segretario
Autorizzazione riempimento piscine.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale).	Funzionario	Responsabile settore	Segretario
Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile.	Tecnico edilizia pubblica	Responsabile settore	Segretario
Approvazione travaso indici PR.	Tecnico edilizia privata	Responsabile settore	Segretario
Rilascio patenti caccia e pesca.	Funzionario	Responsabile settore	Segretario

Servizi finanziari	Delegato	Sostituto	Controllore
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.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
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.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco
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.	Contabile	Responsabile settore	Segretario
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.	Contabile	Responsabile settore	Segretario

Concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 10 rate e fino a fr. 10'000.-.	Funzionario	Contabile	Responsabile settore
Emissione di tasse in conformità di regolamenti ed ordinanze.	Funzionario	Contabile	Responsabile settore
Cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri.	Contabile	Responsabile settore	Segretario
Tenuta registro contribuenti.	Contabile	Responsabile settore	Segretario
Decisione di assoggettamento.	Contabile	Responsabile settore	Segretario
Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali.	Contabile	Responsabile settore	Segretario
Concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.	Responsabile settore	Segretario	Sindaco.
Rilascio patenti caccia e pesca.	Funzionario	Responsabile settore	Segretario

Istituto scolastico	Delegato	Sostituto	Controllore
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.	Direttore	Vice Direttore	Segretario
Concessione di congedi secondo gli articoli 46, 47 e 48 LORD e 58 RDSt.	Direttore	Vice Direttore	Segretario
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. 5'000.- per caso nel suo settore di competenza.	Direttore	Vice Direttore	Segretario
Autorizzare uscite di studio e passeggiate scolastico fino ad un importo di fr. 5'000.- per caso e nel limite fissato dal Preventivo.	Direttore	Vice Direttore	Segretario
Designazione di supplenze di docenti per un periodo limitato (fino a 3 mesi) nel tempo.	Direttore	Vice Direttore	Segretario
Pianificazione e organizzazione trasporto allievi, percorsi, orari autisti e accompagnatori.	Direttore	Vice Direttore	Segretario
Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi fuori quartiere.	Direttore	Vice Direttore	Segretario
Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi da altri Comuni e per altri Comuni.	Direttore	Vice Direttore	Segretario