



ORDINANZA CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 Basi legali

La presente ordinanza si fonda sugli articoli 9 cpv. 4 e 192 della Legge organica comunale (LOC), sull'art. 40 lett. b) del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) e sull'art. 41 cpv. 4 del Regolamento comunale di Porza (RC).

Art. 2 Scopi

¹La 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.

²In questo contesto si richiamano l'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenza del Municipio alla Direzione dell'Istituto scolastico e la Direttiva interna per la gestione dei flussi finanziari.

Art. 3 Campo d'attività

¹L'allegato alla presente ordinanza, che è parte integrante della stessa, 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 responsabili del servizio 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 Segretario comunale (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 competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde un responsabile (che, se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi) ed un controllore.

³ In assenza del titolare la delega è trasferita al Segretario comunale.

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 responsabili del servizio dello specifico centro di costo, sentito il preavviso del Segretario comunale. Essi devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia, segnatamente della Legge sulle commesse pubbliche.

In particolare, è richiesto di verificare:

- se la spesa rientra nei crediti 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 alla Contabilità.

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

fino a fr. 5'000.00 (IVA compresa)	delega al responsabile del servizio (art. 41 cpv. 4 RC)
da fr. 5'000.01 a fr. 10'000.00 (IVA compresa)	delega al responsabile del servizio insieme al Capodicastero finanze
da fr. 10'000.01 a fr 60'000.00 (IVA compresa)	Municipio (art 45 RC, artt. 9 cpv. 4, 110 e art. 5a RALOC)

Art. 6 Controlli

¹Il Sindaco e il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

²Il 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:

- con firma individuale del responsabile del servizio cui è attribuita la competenza di decisione, oppure dal Segretario comunale per giustificati motivi;
- 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

Il Sindaco:
Franco Citterio

Il Segretario:
Massimiliano Canonica

Adottata dal Municipio il 25 marzo 2024 con risoluzione municipale no. 111/24, esposta agli albi comunali dal 28 marzo al 07 maggio 2024.

6948 Porza, 26 marzo 2024

ALLEGATO

Abbreviazioni

- Regolamento organico dei dipendenti – ROD;
- Ordinanza municipale concernente la classificazione delle funzioni, stipendi e indennità del personale – OSTip;
- Legge sulle commesse pubbliche – LCPubb;
- Legge sull'esercizio dei diritti politici – LEDP;
- Legge di applicazione e complemento del Codice civile – LAC;
- Regolamento della legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione – Rmopop;
- Legge organica comunale – LOC;
- Regolamento concernente il controllo delle attività economiche – RCAE;
- Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale – LCCit;
- Legge sulle lotterie e giochi d'azzardo;
- Legge di applicazione della legislazione federale sugli stranieri e la loro integrazione e relativo Regolamento d'applicazione – LALSI e RLALSI;
- Legge sull'esercizio dei diritti politici – LEDP;
- Legge sulla protezione dei dati personali – LPDP;
- Legge di applicazione della legge federale sull'assicurazione malattie – LCAMal;
- Legge tributaria – LT;
- Legge sui contributi di migioria – LCM;
- Legge d'applicazione della legge federale contro l'inquinamento delle acque – LALIA;
- Legge sull'assistenza sociale;
- Legge Edilizia cantonale e Regolamento d'applicazione – LE e RLE;
- Codice civile svizzero – CCS;
- Legge sul registro fondiario – LRF;
- Legge federale sulle abitazioni secondarie – LASEC;

Segretario comunale	Delegato	Controllore
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, per l'utilizzo di veicoli privati e riconoscimento delle indennità di trasferta (art. 51 ROD e art. 5 OSTip), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Segretario	Sindaco
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione o perfezionamento, nel rispetto del preventivo, per un costo massimo di fr. 5'000.00 (art. 72 ROD). È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione.	Segretario	Sindaco
Concessione di congedi di diritto e di altri congedi (artt. 61-64 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze, comprese eventuali deroghe ai sensi dell'art. 58 cpv. 4 ROD.	Segretario	Sindaco
Autorizzazione alla conversione delle gratifiche di anzianità in congedo pagato, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio (art. 48 ROD).	Segretario	Sindaco
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative fuori orario di lavoro settimanale, autorizzazione a recuperare o decisione sull'eventuale indennizzo (art. 52 ROD).	Segretario	Sindaco
Impiego di personale ausiliario: stagisti, supplenti, avventizi e simili (art. 16 ROD).	Segretario	Sindaco
Impiego di personale a titolo temporaneo per il tempo necessario ad operazioni quali lavori di imbustamento e preparazione per l'invio di tasse causali o invii speciali.	Segretario	Sindaco
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretario	Sindaco
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretario	Sindaco
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Segretario	Sindaco
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.	Segretario	Sindaco
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Segretario	Sindaco
Attestazioni firme iniziative e referendum (artt. 98 e 113 LEDP).	Segretario	Sindaco

Rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario	Sindaco
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Segretario	Sindaco
Erogazione di incentivi regolati da ordinanze municipali.	Segretario	Sindaco
Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi responsabili dei servizi nel caso di loro prolungata assenza.	Segretario	Sindaco
Rilascio dati personali dipendenti ad enti assicurativi e Autorità federali o cantonali (casi d'infortunio, malattia, maternità, domande AI, ecc.).	Segretario	Sindaco
Autorizzazione per il trasporto di salme (artt. 2 e 4 Decreto esecutivo concernente l'autorizzazione per l'esumazione e il trasporto di salme).	Segretario	Sindaco
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Segretario	Sindaco
Evasione preliminare di reclami.	Segretario	Sindaco
Cancelleria	Delegato	Controllore
Dilazione e rateizzazione delle imposte comunali.	Responsabile	Segretario
Rilascio certificati ai sensi dell'art. 110 cpv. 1 let. i LOC.	Responsabile	Segretario
Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche (artt. 3 e 5 RCAE).	Responsabile	Segretario
Rilascio patenti di caccia e pesca.	Responsabile	Segretario
Naturalizzazioni ordinarie: accertamenti ed esame (coadiuvato da una Commissione municipale) (artt. 9 cpv. 1 e 16 cpv. 1 LCCit), prelievo della tassa comunale (art. 20 LCCit). Naturalizzazioni agevolate: accertamento e preavviso al Cantone (artt. 22 e 24 LCCit).	Responsabile	Segretario
Preavvisi per riffe e lotterie (art. 4 L sulle lotterie e giochi d'azzardo).	Responsabile	Segretario
Gestione autorizzazioni e abbonamenti posteggi e autosili.	Responsabile	Segretario
Gestione utilizzo occasionale da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi comunali.	Responsabile	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Segretario
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Responsabile	Segretario
Ufficio controllo abitanti	Delegato	Controllore
Gestione dati raccolti per l'aggiornamento della banca dati Movpop (artt. 4 e 5 RMovpop).	Responsabile	Segretario
Rilascio certificati ai sensi dell'art. 110 cpv. 1 let. i LOC.	Responsabile	Segretario
Collaborazione con le autorità cantonali per l'applicazione delle norme sulle persone straniere (art. 3 LALSI). Notifiche all'Ufficio della migrazione (art. 13 RLALSI).	Responsabile	Segretario
Pubblicazione e aggiornamento del catalogo elettorale (artt. 7 e 8 LEDP).	Responsabile	Segretario
Disbrigo dei lavori preparatori durante votazioni ed elezioni (art. 31 cpv. 2 LEDP).	Responsabile	Segretario
Rilascio indirizzi per casi ricorrenti (art. 12 L sulla protezione dei dati personali).	Responsabile	Segretario
Controllo dell'applicazione dell'obbligo assicurativo (art. 13 LCAMal).	Responsabile	Segretario
Preavvisi sulle richieste di assistenza sociale (art. 52 let. f LAS).	Responsabile	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Segretario
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Responsabile	Segretario
Contabilità/Contribuzioni	Delegato	Controllore
Riscossione imposte comunali e facilitazioni di pagamento (art. 298 LT).	Responsabile	Segretario
Dilazione e rateizzazione delle tasse causali.	Responsabile	Segretario
Visione incarti presso gli uffici di tassazione cantonali e dell'imposte alla fonte.	Responsabile	Segretario
Abbandono di piccoli importi (fino a fr. 100.00) relativi a contributi, tasse e imposte comunali, per diversi motivi inesigibili.	Responsabile	Segretario
Iscrizione e cancellazione ipoteche legali (art. 19 LCM e art. 107 LALIA).	Responsabile	Segretario
Avvio delle pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive.	Responsabile	Segretario
Formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito delle richieste di condono di pagamento delle imposte.	Responsabile	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Segretario
Evasione preliminare dei reclami in ambito di tasse causali.	Responsabile	Segretario
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Responsabile	Segretario
Agenzia comunale AVS	Delegato	Controllore
Erogazione sussidi di specifica competenza stabiliti da regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Segretario
Vidimazione dei dati anagrafici e controllo della documentazione all'autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria ed al gratuito patrocinio.	Responsabile	Segretario
Preavvisi sui casi di domiciliati in mora con la cassa malati (art. 22 g, art. 22 n della Legge di applicazione della LAMal)	Responsabile	Segretario

Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Segretario
Ufficio tecnico comunale	Delegato	Controllore
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, per l'utilizzo di veicoli privati e riconoscimento delle indennità di trasferta (art. 51 ROD e art. 5 OSTip), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Responsabile	Segretario
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione o perfezionamento, nel rispetto del preventivo, per un costo massimo di fr. 5'000.00 (art. 72 ROD). È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione.	Responsabile	Segretario
Concessione di congedi di diritto e di altri congedi (artt. 61-64 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Responsabile	Segretario
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative fuori orario di lavoro settimanale, autorizzazione a recuperare o decisione sull'eventuale indennizzo (art. 52 ROD).	Responsabile	Segretario
Impiego di personale ausiliario: stagisti, supplenti, avventizi e simili (art. 16 ROD).	Responsabile	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Responsabile	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Responsabile	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Responsabile	Segretario
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.	Responsabile	Segretario
Pubblicazione domande di costruzione e trasmissione atti al Cantone (art. 6 LE).	Responsabile	Segretario
Notifiche opposizioni.	Responsabile	Segretario
Decisioni sulle notifiche di costruzione, in assenza di opposizioni, richieste di deroghe o preavvisi negativi di servizi cantonali (art. 13 LE).	Responsabile	Segretario
Misure coercitive urgenti: sospensione lavori (art. 42 LE)	Responsabile	Segretario
Autorizzazione abilitazione utenti GIPE (Gestione Informatizzata delle Procedure Edilizie)	Responsabile	Segretario
Autorizzazioni semplici ai sensi dell'art. 3 RLE.	Responsabile	Segretario
Firma dei piani corretti (e non corretti) nell'ambito dell'approvazione delle licenze edilizie.	Responsabile	Segretario
Controllo sirene d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente di protezione civile.	Responsabile	Segretario
Informazione alla popolazione (lavori, problematiche ambientali, ecc.).	Responsabile	Segretario
Dichiarazione sulla collocazione dei fondi nell'ambito del Piano regolatore e dei parametri edificatori vigenti.	Responsabile	Segretario
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli artt. 970a CCS e 43 e ss. LRF.	Responsabile	Segretario
Dichiarazioni ai sensi della LASEC.	Responsabile	Segretario
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico.	Responsabile	Segretario
Rilascio di autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali.	Responsabile	Segretario
Convocazione nell'ambito del controllo degli impianti di combustione e rapporto sull'esito del medesimo.	Responsabile	Segretario
Gestione cimitero.	Responsabile	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Segretario
Servizio di refezione	Delegato	Controllore
Acquisto di generi alimentari, prodotti, utensili e materiali per la mensa scolastica.	Responsabile	Segretario

Allegato modificato dal Municipio il 29 maggio 2024 con risoluzione municipale no. 207/24, in pubblicazione dal 04 giugno al 04 luglio 2024.

Allegato modificato dal Municipio il 24 giugno 2024 con risoluzione municipale no. 282/24, in pubblicazione dal 27 giugno al 28 agosto 2024.