



Comune di Quinto

Ordinanza municipale sulle deleghe amministrative

Ordinanza municipale sulle deleghe amministrative

Premessa

La base legale per la concessione di deleghe da parte del Municipio al segretario comunale e all'amministrazione in generale è data dall'articolo 9 cpv. 4 della Legge Organica Comunale, che recita:

4 Il regolamento comunale, fissandone i limiti, può legittimare il municipio a delegare al segretario comunale, ai servizi e ai funzionari dell'amministrazione e delle aziende comunali, inoltre alle commissioni amministratrici di queste ultime competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al municipio e facoltà di spese di gestione corrente. Sono riservate leggi speciali.¹⁰⁰

Il Regolamento del Comune di Quinto legittima la delega come segue:

Art. 31 - Deleghe (articolo 9 cpv. 4 e 5 LOC) 1 Il Municipio può delegare ai servizi dell'amministrazione competenze decisionali amministrative che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio e la facoltà di spese di gestione. 2 Le deleghe vengono definite dal Municipio e formalizzate mediante Ordinanza da pubblicare a norma di legge. 3 Il Municipio è responsabile per il corretto funzionamento della delega. 4 Per i termini di reclamo fa stato l'articolo 54 cpv. 2 del presente Regolamento.

Con risoluzione no. 191/00 del 2 maggio 2000, il Municipio decideva un primo pacchetto di deleghe a favore dell'amministrazione definendo nel contempo la modalità con cui il segretario dava settimanalmente informazione sulle decisioni prese dall'amministrazione in delega.

L'Ordinanza municipale viene approvata da allora ad inizio di ogni nuova legislatura.

Ogni decisione spettante per legge al Municipio e delegata all'amministrazione viene da quest'ultima riportata in una nota informativa settimanale chiamata **"infodelega"** e accompagnante l'ordine del giorno, con una cadenza di regola bisettimanale (due volte al mese).

La DELEGA a favore dell'amministrazione si applica nei seguenti campi:

- in materia edilizia (edilizia privata e edilizia pubblica)
- gestione beni amministrativi compreso l'aerodromo
- gestione dei rifiuti
- in materia di gestione degli esercizi pubblici
- in materia di controllo abitanti
- nel settore educazione
- nel settore previdenza sociale
- nel settore dell'approvvigionamento idrico e manutenzione delle strade
- nel settore dell'amministrazione e finanze
- in materia di promozione territoriale

Art. 1 Materia edilizia

Edilizia privata

Campi di applicazione:

- le autorizzazioni di poco conto che non necessitano di nessuna autorizzazione
- le autorizzazioni che devono seguire l'iter della notifica di costruzione e che non necessitano di alcuna deroga
- l'avvio procedure di domanda di costruzione
- la posa monumenti: cimitero

Modalità di applicazione:

Nei casi summenzionati, possono essere evasi dall'amministrazione, in particolare dall'ufficio tecnico, dopo che il capo-dicastero Territorio abbia vistato il dossier.

Edilizia pubblica

Campi di applicazione:

- assegnazione di mandati diretti per opere di manutenzione, riparazioni, forniture, concernenti i vari cantieri edilizi fino ad un importo singolo massimo di CHF 15'000.-

Modalità di applicazione:

Nei casi summenzionati, possono essere evasi dall'amministrazione, se il credito è a disposizione in gestione corrente o in conto investimenti e su proposta del tecnico comunale e con i visti del capo-dicastero per l'edilizia pubblica e di quello delle finanze.

Art. 2 Gestione dei beni immobili (compreso le infrastrutture dell'aerodromo e della Clinica dentaria)

Campi di applicazione:

- decisioni operative di ordinaria manutenzione fino ad un budget massimo di CHF 10'000.-
- acquisti di merce e prodotti per la manutenzione ordinaria fino ad un importo CHF 10'000.-

Modalità di applicazione:

I casi summenzionati, possono essere evasi dal tecnico comunale, dopo autorizzazione del segretario comunale e dopo aver ottenuto il visto del Sindaco.

Nei casi in cui le decisioni comportino delle modifiche sulla struttura è indispensabile ottenere il visto anche del capo-dicastero responsabile dell'oggetto (es. del capo-dicastero Educazione per un intervento sugli edifici scolastici).

Art. 3 Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti è regolamentata nel Regolamento comunale sulla gestione dei rifiuti e nell'Ordinanza Municipale concernente il servizio di raccolta ed eliminazione dei rifiuti nel comprensorio del Comune di Quinto; vige inoltre un Regolamento con la relativa Ordinanza per la videosorveglianza dei luoghi di raccolta. La videosorveglianza è pure regolata da una direttiva municipale all'attenzione del personale, per l'uso dello strumento e per la consultazione delle prove video.

Campi di applicazione:

- mandati per piccoli acquisti di materiale e attrezzature per la gestione dei centri di raccolta fino ad un massimo di CHF 10'000.-

- mandati per la svuotatura e il trasporto dei vari rifiuti secondo le regole della concorrenza e la Legge sugli appalti
- controllo e verifica del corretto smaltimento dei rifiuti e della consultazione delle prove video
- procedura di richiamo per casi di poco conto (telefonico e/o scritto) e avvio delle procedure a norma dell'art. 147 LOC "Rapporto di contravvenzione" (per lasciare la possibilità alla persona di esprimere in forma scritta le proprie giustificazioni/argomentazioni – diritto di essere udito)
- decisioni di riorganizzazioni delle piazze per una migliore gestione dei rifiuti

Modalità di applicazione:

Nei casi summenzionati, possono essere evasi dall'amministrazione, rispettivamente dal servizio esterno comunale, dopo che il capo-dicastero Territorio abbia vistato l'incarto. Le decisioni invece sulle multe restano di competenza del Municipio al quale verrà demandato l'intero dossier contenente gli atti preliminari.

Art. 4 Esercizi pubblici

Campi di applicazione:

- prolungamento dell'orario di chiusura
- preavvisi per la posa di insegne
- apertura spacci temporanei a società e relativi prolunghi orari

Modalità di applicazione:

Nei casi summenzionati, possono essere evasi dall'amministrazione dopo che il Sindaco e il capo-dicastero Polizia abbiano vistato l'istanza. Nel caso della posa insegne, il visto si rende necessario anche da parte del capo-dicastero costruzioni.

Le autorizzazioni devono essere inviate in copia alla Polizia intercomunale.

Art. 5 Controllo abitanti

Campi di applicazione:

- permessi di breve durata
- permessi di domicilio e di dimora
- ricorsi e osservazioni sulle vertenze riguardanti il luogo di domicilio
- procedure preliminari delle domande di naturalizzazione

Modalità di applicazione:

Amministrazione con visto del Sindaco e per quanto attiene ai permessi e alle naturalizzazioni anche dal capo-dicastero della Polizia.

Art. 6 Educazione

Campi di applicazione:

- organizzazione dei trasporti scolastici
- gestione del personale ausiliario (pratiche organizzative, ecc.); le assunzioni restano di competenza del Municipio.
- gestione infrastrutture scolastiche, come la messa a disposizione di terzi (comprese palestra e piscina)
- autorizzazione delle uscite di sede (scuola verde, corso sci e passeggiate scolastiche)

Modalità di applicazione:

Amministrazione con visto del capo-dicastero Educazione.

Art. 7 Previdenza sociale

Campi di applicazione:

- preavvisi incarti assistenziali
- preavvisi per assistenza giudiziale

Modalità di applicazione:

Amministrazione con visto del capo-dicastero Previdenza sociale nel primo caso e del Sindaco nel secondo caso.

Art. 8 Approvvigionamento idrico e Manutenzione strade

Campi di applicazione:

- autorizzazioni allacciamenti
- piccoli interventi di manutenzione ordinaria (fino ad un massimo di CHF 15'000.-)
- sopralluoghi per valutazione stato delle infrastrutture
- sopralluoghi su invito di privati per la valutazione di eventuali problemi alla rete AAP o rete stradale

Modalità di applicazione:

Amministrazione dopo aver ottenuto il visto del capo-dicastero AAP e/o Territorio e il preavviso del responsabile dell'ufficio tecnico e eventualmente del responsabile del servizio esterno che funge da fontaniere comunale.

La condizione è che vi sia il credito in gestione corrente o in conto investimenti.

Art. 9 Amministrazione e finanze

Campi di applicazione:

- rateazione delle imposte
- abbandono dei crediti
- controllo del personale (vacanze, congedi, militare, indennità straordinarie e uso veicoli)
- programmi occupazionali (organizzazione e gestione PO e PIP)
- assunzione personale avventizio e personale temporaneo per periodi di breve durata (massimo 3 mese)

Modalità di applicazione:

per i punti indicati in precedenza l'amministrazione procede con il solo visto del Sindaco ad eccezione della rateazione delle imposte dove è necessario anche il visto del capo-dicastero finanze.

Relazioni con istituti di credito:

- pagamenti delle fatture (del Comune e della Clinica dentaria)
- relazioni in conto corrente postale e con le banche, nonché gestione della liquidità globale
- gestione della cassa e degli stock di materiale in cancelleria

Modalità di applicazione:

L'amministrazione esegue la preparazione dei pagamenti on-line e li carica nel sistema (e-banking o postfinance), gli stessi verranno sbloccati con firma collettiva a due, conformemente a quanto

disposto nell'art. 119 lett. d LOC, dal Sindaco (o in sua sostituzione dal Vice-sindaco) e dal Segretario (o in sua sostituzione dalla vicesegretaria o dal Responsabile delle finanze).

Il personale amministrativo esegue la gestione della cassa, fermo restando che il saldo in cassa non potrà mai essere superiore a CHF 3'000.-.

Il libro cassa (in formato excel) dovrà essere controllato e firmato dal Sindaco e dal capo-dicastero almeno ogni fine del mese. Sono possibili controlli giornalieri a sorpresa a cura del Sindaco, del capo-dicastero o da un addetto della società esterna di revisione.

L'amministrazione gestisce gli stock di merce in vendita; anche in questo caso l'amministrazione deve tenere un registro – in formato excel - dove ogni tempo è visibile lo stock della merce (entrate/uscite per vendita, per omaggio, per uso interno); anche in questo caso sono ammessi controlli giornalieri a sorpresa a cura del Sindaco, del capo-dicastero o da un addetto della società esterna di revisione.

Verifica delle fatture per il pagamento:

Ogni fattura deve essere vistata dal responsabile del servizio amministrativo competente dell'ordine e dal capo-dicastero o dal Sindaco.

L'ordine di pagamento dovrà essere vistato, oltre che dal Sindaco, anche dal capo—dicastero delle finanze e dal segretario comunale.

Per pagamenti da cassa (come rimborsi biglietti arcobaleno, rimborsi nell'ambito delle azioni Quinto-card, ecc..) deve essere fatta immediatamente una ricevuta alla quale allegare il giustificativo.

Per gli incassi (consegna rotoli dei rifiuti, vendita libri, incasso sportule, ecc...) vale lo stesso principio di cui sopra.

Chi rimborsa/incassa i soldi deve compilare immediatamente la tabella excel indicando se possibile giorno, ora, l'evoluzione del saldo in cassa, il no. del conto dove verrà registrata la spesa/ricavo.

Art. 10 Altre

- Permessi transito gare/manifestazioni varie su strade comunali
- Autorizzazione uso temporaneo beni pubblici (strade, piazze, ecc..)
- Messa in pratica dei sistemi di posteggio per le partite casalinghe HCAP
- Comunicati stampa – informazione generale alla popolazione
- Immagine verso terzi (Internet – bollettini informativi – avvisi)
- Acquisto piccolo materiale d'ufficio e attrezzature fino ad un importo massimo di CHF 5'000.-.

Modalità di applicazione:

Amministrazione con firma del Sindaco (sempre) e del capo-dicastero Finanze per quanto attiene agli acquisti, del capo-dicastero Polizia per quanto attiene ai permessi.

- Distruzione del materiale di voto su indicazione dell'Ufficio cantonale dei diritti politici

Modalità di applicazione:

Amministrazione con firma del presidente dell'Ufficio elettorale.

Arti. 11 Promozione territoriale

Periodicamente viene elaborato dal segretario un piano di azione che viene approvato dal Municipio. Esso comprende le strategie che si intendono mettere in atto nell'ambito della promozione territoriale.

Una volta condivisa la strategia annuale, al personale dell'amministrazione viene delegato:

- la concezione della Quinto card e quindi i contatti con tutti i partners, elaborazione delle azioni e pubblicazione periodica degli aggiornamenti
- l'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni
- la pubblicazione di pubblicità sui quotidiani o su altri canali informativi fino ad un importo di CHF 2'000.- a pubblicazione (compreso la scelta dei partners pubblicitari (riviste e/o giornali); in caso di pubblicazione di reclam su altri canali informativi la proposta verrà sottoposta al Municipio per un'approvazione "ad hoc"
- l'organizzazione di tavole rotonde, incontri con portatori di interesse, serate pubbliche per il Municipio

Modalità di applicazione:

Il Segretario con firma del Sindaco e del capo-dicastero delle finanze.

Note conclusive

Responsabile dell'amministrazione per la delega è il segretario comunale; esso può servirsi dei vari servizi per l'esecuzione della delega. Per tutti gli acquisti entro il limite dei CHF 2'500.- l'autorizzazione è data unicamente dal segretario comunale, senza quindi darne scarico nell'info-delega, ritenuto che la fattura verrà poi debitamente firmata e controllata anche dai capi-dicastero.

I MUNICIPALI VERRANNO PERIODICAMENTE INFORMATI SU TUTTE LE DECISIONI PRESE DALL'AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DELLE DELEGHE PER MEZZO DI UNA COMUNICAZIONE SCRITTA DA ALLEGARE ALL'ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE DI MUNICIPIO (INFO-DELEGA).

Ogni decisione può essere modificata dal Municipio qualora ritenga che l'amministrazione abbia travalicato le competenze delegate e/o in caso di contestazione.

Contro le decisioni prese dall'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio; la decisione del Municipio potrà essere impugnata al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla sua intimazione (vedi art. 208 ss LOC).

Adottata dal Municipio con risoluzione Municipale no. 1 del 24 aprile 2025

Pubblicata agli albi comunali dal 25 aprile al 26 maggio 2025