

**PUBBLICAZIONI DELLE RISOLUZIONI
AI SENSI DELL'ART. 111 LOC****Seduta del giorno** 29 agosto 2022**Seduta numero** 66

N. progressivo della risoluzione	Provenienza Oggetto	Risoluzione	art. 111 LOC
693	Inc.concorsi.dipende nti.2022.07 – collaboratore di pausa meridiana SI	Il Municipio a seguito delle candidature depositate, le quali non adempiono ai requisiti formali, decide di annullare il concorso. Sì da comunicazione alla direzione d'informare il corpo docente SI. La risoluzione è accettata all'unanimità.	Sì
695	O. municipale concernente le deleghe di competenza municipali all'amministrazione (cfr. Allegato 2)	Il Municipio decide secondo l'Allegato 2. La risoluzione è accettata all'unanimità.	Sì
699	Pagamenti agosto - Comune: 2022 - ACAP:	CHF 149'478.00 CHF 3'114.25	Sì

PER IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

La Sindaca:

T. Bettazza

ALLEGATO 2

<p style="text-align: center;">ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZA MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE</p>
--

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamato:

- l'art. 58 cpv 3 ROC;
- l'art. 9 cpv 4 LOC;

decide

con risoluzione municipale n. 695/2022 del 29 agosto 2022, quanto segue:

1. Le deleghe di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo **Scopi**
di:
 - a. sgravare il Municipio dalle questioni amministrative ricorrenti o tecniche;
 - b. semplificare e accelerare i processi decisionali e amministrativi;
 - c. coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti.

2. ¹ L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi. **Campo attività**
² In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
³ Al segretario comunale e al tecnico (con preavviso del segretario comunale) sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

3. ¹ La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione in singoli casi. Il delegato ha pure il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica. **Principi**
² Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde, di principio, un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari.
³ Chi dispone di delega può a sua volta delegare la mansione a propri collaboratori, restando però egli responsabile. In assenza del titolare la delega passa al segretario comunale.

- | | | |
|-----|---|---|
| 4. | <p>¹ Le decisioni degli aventi diritto alla delega, ad eccezione del segretario comunale, devono essere preavvisate dal segretario comunale, che verifica specialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se la spesa rientra nei crediti a preventivo; - se non compromette altre prevedibili spese; - se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi. <p>² La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.</p> <p>³ Ogni 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.</p> <p>⁴ Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate alla contabile.</p> <p>⁵ Le fatture inerenti le competenze finanziarie delegate, sono viste dal funzionario che beneficia delle deleghe e dal segretario comunale.</p> | Deleghe finanziarie |
| 5. | <p>¹ Abrogato¹.</p> <p>² Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimento rimangono di competenza del Municipio.</p> | Delibere |
| 6. | <p>¹ Le decisioni delegate ai beneficiari della delega, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio controllo abitanti, dell'Ufficio finanze².</p> <p>² Le decisioni emanate dai funzionari in forza della delega di competenze sono firmate dal funzionario al quale è delegata la decisione.</p> | Firma delle decisioni e degli atti |
| 7. | <p>¹ Il Sindaco, il segretario e i capi dicastero controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. A tale scopo i funzionari che beneficiano della delega trasmetteranno al Municipio, le copie delle rispettive decisioni adottate. Ogni membro del Municipio verifica gli affari relativi al proprio dicastero.</p> <p>² I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al Municipio.</p> | Controlli |
| 8. | <p>¹ Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare secondo i termini di cui all'art. 58 a ROC.</p> <p>² E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.</p> | Reclamo – art. 58 a ROC |
| 9. | ¹ Abrogato ³ . | Informazione |
| 10. | Dal 31 agosto 2022 al 29 settembre 2022. | Pubblicazione |
| 11. | La presente decisione può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona durante il periodo di pubblicazione di cui all'10. | Contestazione dell'ordinanza |

¹ RM 2255/2020

² Modificato RM 2255/2020

³ RM 2255/2020

12. Con l'entrata in vigore della presente ordinanza è abrogata quella precedente, adottata con RM 2255/2020.

municipale
Abrogazione

13. La presente ordinanza entra in vigore immediatamente dalla crescita in giudicato.

Entrata in vigore

Base legale	Art.	Oggetto	Delega	
Regolamento organico comunale	82 e 83	Convocazione commissioni municipali	Segretario comunale	
	109 a	Procedura d'incasso	Contabile	
	120	Beni amministrativi – autorizzazione, secondo il tariffario del Regolamento comunale concernente il prelievo di tasse d'uso speciale dei beni amministrativi	Funzionario amministrativo CAN	
	120	Beni amministrativi – concessione limitate a SES, Cablecom e Swisscom	Segretario comunale	
	120	Beni amministrativi – autorizzazioni	Funzionario amministrativo CAN	
	130	Lettera al detentore del cane per la cessazione dei rumori molesti	Segretario comunale	
	131	Deroghe quiete notturna e pomeridiana	Segretario comunale	
	131 cpv 4	Canicola	Segretario comunale	
	134 c cpv 4	Deroghe	Segretario comunale	
	Centro Sistemi Informativi	Gestione degli accessi	Segretario comunale	
	RIO	Riservazioni e conteggi con l'Esercito	Segretario comunale	
	omissis			
	Regolamento dei rifiuti		Calendario di raccolta	Funzionario amministrativo CAN
17 cpv 2		Sacchi gratuiti	Segretario comunale	

omissis

Regolamento concernente l'aiuto finanziario a enti terzi	5 cpv 3		Segretario comunale
---	---------	--	---------------------

6 cpv 1, 3

Completazione atti

Segretario comunale

6 cpv 6

Segretario comunale

**L. sulla cittadinanza ticinese e
sull'attinenza comunale - LCCit
(RL 1.2.1.1)
omissis**

Incameramento form. 1.B, esame
preliminare e disbrigo formalità form.
4 e 9 e colloquio redazione form. 5.B

Segretario comunale