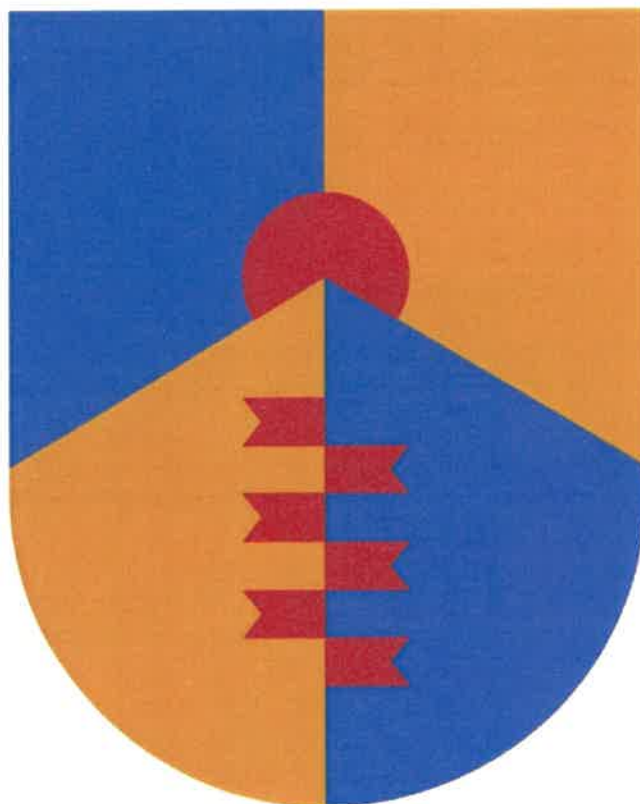


ORDINANZA



**CONCERNENTE LE DELEGHE
DI COMPETENZE DECISIONALI**



Il Municipio di Monteceneri,
con risoluzione municipale 519/2023 del 16.05.2023

richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC);
- l'art. 27 del Regolamento organico comunale di Monteceneri del 16 maggio 2011 (ROC);

ORDINA:

Art. 1
Scopi

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
Campo d'attività

¹ L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'Amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare decisioni a terzi.

² In caso di dubbi sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

³ Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale, Vice Segretario comunale, Capo ufficio e Capo 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. 3
Principi

¹La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (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 delegato e uno o più sostituti, che se del caso richiedono i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.

³In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita al Segretario Comunale o al Vice Segretario Comunale suo sostituto.



Art. 9
Pubblicazione e rimedi
di diritto

1. La presente ordinanza è stata adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 519/2023 del 16.05.2023 e aggiornata con risoluzione municipale no. 857/2023 del 26.09.2023.
2. L'ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 4.10.2023 per 30 giorni.
3. Entro il periodo di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

Art. 10
Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC.

Il Sindaco

P. Solcà

PER IL MUNICIPIO DI MONTECENERI



Il Segretario

C. Sasselli



Art. 4
Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzioni d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio fino a fr. 5'000.00 sono delegate al Segretario comunale, al Vice Segretario comunale, al Capo ufficio e al Capo servizio; l'importo è aumentato a fr. 10'000.00 per le spese d'investimento. Essi devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia ed in particolare della Legge sulle commesse pubbliche. In particolare, è richiesto di verificare:

- se la spesa rientra nei crediti concessi e/o 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 all'Ufficio servizi finanziari.

Art. 5
Controlli

Il Municipio controlla periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. Settimanalmente, in corrispondenza della seduta municipale, saranno poste in visione all'Esecutivo le decisioni per delega prese dai singoli servizi amministrativi.

Art. 6
Diritto di firma

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma individuale del titolare della delega che ha istruito la pratica o, in caso di sua assenza del suo sostituto;
- b) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, tasse, circolari, contributi, ecc.).

Art. 7
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. 8
Norma finale

¹La presente Ordinanza e il suo allegato annullano e sostituiscono l'Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali ai funzionari dell'amministrazione del Comune di Monteceneri del 13 giugno 2016 e ogni altra disposizione contraria.



ALLEGATO 1

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Cancelleria	Titolare	Sostituto
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 2 giorni ed un costo massimo di fr. 1'000.00	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di fr. 1'000.00 per corso.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Concessione di congedi di diritto, assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze previste dal Regolamento organico dei dipendenti.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Assunzione di personale per lavori urgenti e per supplenze per una durata massima di 1 mese e per un costo massimo di fr. 5'000.00, con contestuale facoltà di procedere, se del caso alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi del Regolamento organico dei dipendenti.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Rilascio dati personali dei dipendenti ad enti assicurativi e Autorità federali/cantonali.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Rilascio dei certificati di lavoro dei dipendenti.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Capo servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) sino ad un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici.	Capo ufficio Capo servizio	Segretario comunale
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali e/o del Consiglio comunale.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale



Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Capo servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Capo servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Convocazione degli uffici elettorali (membri e segretari) in occasione di votazioni ed elezioni.	Capo servizio	Segretario comunale Vice segretario comunale
Attestazione controllo dati per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio.	Capo servizio	Segretario comunale Vice segretario comunale
Autenticazione delle firme di persone domiciliate nel Comune.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Richieste di proroghe per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi e altre pratiche.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Risposta negativa ad autocandidature.	Capo servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Rilascio di autorizzazioni per l'uso di veicoli da parte di autisti terzi.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Rilascio di patenti di caccia e di pesca.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Rilascio e incasso autorizzazioni parcheggio.	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Rilascio e incasso tessere ecocentri.	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Registrazione nell'applicativo Gecoti delle mutazioni SIFTI e comunicazione ai preposti uffici cantonale e comunali.	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Posa dei sigilli sui feretri per il loro trasporto all'estero.	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociali.	Operatore sociale	Capo servizio Segretario comunale Vice segretario comunale
Preavvisi in materia di richieste di ammissione all'assistenza	Operatore sociale	Capo servizio Segretario comunale Vice segretario comunale
Istruzione pratica e preavviso sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati)	Operatore sociale	Capo servizio Segretario comunale Vice segretario comunale
Rilascio dei permessi di volo elicotteri per trasporti di materiale, conformemente al Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri, con il coinvolgimento dell'Ufficio tecnico comunale.	Capo servizio	Capo ufficio UTC Segretario comunale Vice segretario comunale



Gestione della videosorveglianza sul territorio comunale, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.	Capo servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Richiesta personale ausiliario di agenzie private di sorveglianza per il controllo del traffico fermo e in occasione di manifestazioni o servizi autorizzati, con coinvolgimento dell'Ufficio tecnico comunale.	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Ufficio controllo abitanti	Titolare	Sostituto
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Gestione dell'ufficio controllo abitanti secondo i disposti della Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione e del relativo regolamento di applicazione.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Autorizzazioni sepolture, esumazioni, cremazioni e trasporto salme/urne in Svizzera e all'estero, ivi compreso la redazione della documentazione necessaria (carte di passo per cadavere e passaporto mortuario).	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Gestione dei cimiteri, autorizzazioni per le sepolture e l'uso dei loculi, ecc. per non domiciliati. Per casi di diritto secondo i regolamenti.	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Rilascio, su richiesta scritta, di indirizzi per i casi ricorrenti, se l'istante fa valere un interesse legittimo, a scopo ideale, conformemente alla Legge sulla protezione dei dati personali.	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Accertamento ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Pubblicazione e aggiornamento dei cataloghi civici, approvazione delle mutazioni del catalogo elettorale e del registro della popolazione.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Tenuta a giorno del registro delle attività economiche, secondo le disposizioni del Regolamento cantonale concernente il controllo delle attività economiche.	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale
Notifica decessi a Ufficio imposte donazione e successione	Capo servizio	Sostituto responsabile servizio
Firma dei certificati rilasciati dall'UCA	Capo servizio Responsabile servizio	Segretario comunale Vice Segretario comunale

DICASTERO FINANZE E IMPOSTE Servizi finanziari	Titolare	Sostituto
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Messa in esecuzione di tutti gli atti e le pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Dilazioni e rateizzazioni delle imposte comunali e tasse causali:	Capo ufficio	Contabile comunale



<ul style="list-style-type: none">• per gli acconti d'imposta: illimitato;• per i conguagli d'imposta: massimo 24 rate fino al massimo fr. 10'000.00.		Segretario comunale
Abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali e imposte (fino a fr. 200.00) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidenti impossibilità d'incasso. Per le imposte comunicazione al Centro Sistemi informativi del Cantone (CSI).	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Facoltà di contattare gli istituti di credito.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Attestazioni/Dichiarazioni su Persone Giuridiche e Persone Fisiche.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Svincoli iscrizione ipoteca legale a Ufficio Registri.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Iscrizione ipoteca legale e rilascio nulla osta per iscrizione delle cartelle ipotecarie a Ufficio Registri.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Partecipazione alle udienze di dibattimento per le procedure esecutive con la Giudicatura di Pace e la Pretura.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Iscrizione e stralcio contribuenti (persone fisiche) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali.	Responsabile servizio	Capo servizio cancelleria Segretario comunale
Iscrizione e stralcio contribuenti (persone giuridiche) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali.	Responsabile servizio	Capo servizio cancelleria Segretario comunale
Corrispondenza su aspetti amministrativi del servizio.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Aggiornamento annuale aliquote trattenute stipendi.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Gestione delle polizze assicurative del Comune.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale
Richiesta formale sussidi diversi ai preposti uffici cantonali, in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale.	Capo ufficio	Contabile comunale Segretario comunale

DICASTERI EDILIZIA PRIVATA E EDILIZIA PUBBLICA Ufficio tecnico comunale	Titolare	Sostituto
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Capo ufficio	Capo servizio Segretario comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo. Per le opere d'investimento il costo massimo è di fr. 10'000 per volta, riservato il credito concesso dal Legislativo comunale.	Capo ufficio Capo servizio	Segretario Comunale
Emissione bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo ufficio Capo servizio	Segretario comunale
Esame preliminare delle domande di costruzione.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Pubblicazione di domande di costruzione, notifiche di costruzione e avvisi ai confinanti.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Pubblicazione sul Foglio ufficiale delle domande di costruzione e trasmissione degli atti al Dipartimento del territorio.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Organizzazione degli esperimenti di conciliazione in materia edilizia. In caso di opposizione intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale



Rilascio licenze edilizie con procedura della notifica in assenza di opposizioni e contestazioni (art. 13 LE).	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Facoltà di ordinare la sospensione di lavori, con immediata ratifica della decisione da parte del Municipio (art. 42 LE).	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Facoltà di ordinare il consolidamento per le opere pericolanti, in caso d'urgenza, con immediata ratifica della decisione da parte del Municipio (art. 35 LE).	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Dichiarazioni parametri edilizi - attestazioni zone di PR - dichiarazioni LAFE.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla base della Legge federale sulle residenze secondarie e in applicazione alle condizioni della licenza edilizia.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Approvazione progetti di piani di mutazione geometra (provvisori e definitivi).	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale o altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico (art. 5 cpv. 1 n. 2 lett. a LACS), per la durata massima di 3 mesi.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Rilascio autorizzazione inizio lavori.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale
Firma protocolli di collaudo lavori pubblici.	Capo ufficio	Capo servizio Tecnico comunale