



## Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali ai funzionari dell'amministrazione del Comune di Monteceneri

### Il Municipio di Monteceneri

Visto l'art. 27 del Regolamento comunale del 05.04.2011 (RC), richiamato l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC),

#### Ordina:

	<b>Art. 1: Scopo</b>
	La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di: <ul style="list-style-type: none"><li>- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche,</li><li>- coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti,</li><li>- semplificare i processi decisionali e amministrativi.</li></ul>
	<b>Art. 2: Delega di competenza</b>
	<p>1 L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate ai servizi dell'amministrazione comunale e le rispettive competenze.</p> <p>2 Le decisioni circa l'esecuzione di spese, l'assunzione di informazioni per la delibera di lavori e forniture sono esclusivamente delegate, conformemente alle limitazioni di cui al citato allegato, ai capiservizio responsabili del corrispondente centro di costo. Questi sono tenuti ad informare il loro Capo Dicastero sulla situazione di ogni singolo conto ritenuto che lo stesso non può essere superato, ritenuto che qualora una situazione di sorpasso di spesa dovesse essere prevedibile, il delegato deve informare immediatamente il Capo Dicastero e questi il Municipio.</p> <p>3 I crediti previsti a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegatari. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo. In tal senso solo il Municipio, nel rispetto di quanto disposto dagli art. 115 e 165 LOC, può validamente decidere spese correnti non preventivate.</p> <p>4 Le deleghe a favore del Municipio di cui all'art. 13 cpv. 1 lett. e), g), h) e l) della LOC non sono oggetto della presente ordinanza.</p> <p>5 In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.</p> <p>6 Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente.</p> <p>7 La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.</p>

	<b>Art. 3: Responsabilità e controllo</b>
	<p>1 Per 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 Monteceneri.</p> <p>2 Il Municipio ed il Segretario comunale, ai quali compete il controllo generale, definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.</p> <p>3 A tale scopo e qualora venga fatto uso della carta intestata ufficiale del Municipio, dev'essere depositata presso l'ufficio competente una copia di tutte le decisioni, o comunicazioni, inviate a terzi con firma individuale o collettiva del caposervizio.</p> <p>4 I Servizi finanziari vigilano, nei limiti delle proprie competenze, all'osservanza delle competenze delegate.</p> <p>5 Entro tali limiti, viene tuttavia garantita ai delegatati la necessaria indipendenza.</p> <p>6 Le modalità di documentazione delle decisioni delegate sono definite dal Municipio</p>
	<b>Art. 4: Firma delle decisioni</b>
	<p>Il diritto di firma è regolato secondo l'allegato alla presente ordinanza.</p> <p>Nel caso di firma collettiva a due, in assenza del sostituto, quest'ultimo viene sostituito dal Segretario o da un Capo servizio.</p> <p>Il diritto di firma è regolato come segue:</p> <p>a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto, e del funzionario dirigente responsabile del Servizio (capo servizio), cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto. Laddove la firma individuale già è in vigore, la stessa è confermata.</p> <p>b) con firma individuale del funzionario dirigente responsabile del Servizio (capo servizio) cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso funzionario ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal Segretario comunale per giustificati motivi;</p> <p>c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, ecc.).</p>
	<b>Art. 5: Diritto di reclamo</b>
	<p>1 Le decisioni del Segretario comunale, dei Capi-servizio e delle istanze subordinate sono suscettibili di reclamo al Municipio, in applicazione degli artt. 9 cpv. 4 LOC e 27 RC.</p> <p>2 E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.</p>
	<b>Procedura</b>
<b>a)</b>	<b>Art. 6: Termini e legittimazione</b>
	<p>1 Il reclamo dev'essere presentato al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.</p> <p>2 Sono legittimati ad interporre reclamo ogni persona o ente che toccati dalla decisione e che hanno un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.</p>

<b>b)</b>	<b>Art. 7: Forma</b>
	<p>1 Il reclamo dev'essere presentato per iscritto in duplice copia e in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.</p> <p>2 In difetto di questi requisiti, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.</p> <p>3 Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.</p>
<b>c)</b>	<b>Art. 8: Tasse, spese e ripetibili</b>
	<p>1 La procedura di reclamo è per principio gratuita.</p> <p>2 L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.</p>
<b>d)</b>	<b>Art. 9: Disposizioni sussidiarie</b>
	Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative del 19 aprile 1966.
<b>e)</b>	<b>Art. 10: Entrata in vigore</b>
	La presente ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione.

**Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione.**

**Adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 827 del 21 dicembre 2015.**

**Pubblicata all'Albo comunale a norma dell'art. 192 LOC.**

**PER IL MUNICIPIO**

Il Sindaco:  
*E. Filippini*

Il Segretario:  
*L. Leoni*

**N.B.:** l'Allegato all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali ai funzionari dell'amministrazione (art. 2 cpv 1) è visibile presso la Cancelleria comunale negli orari d'ufficio.

Rivera, 21 dicembre 2015

**Allegato**  
**all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze**  
**decisionali ai funzionari dell'amministrazione del**  
**Comune di Monteceneri**  
**(del 30.07.2012)**

In conformità con quanto previsto dall'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali ai funzionari dell'amministrazione del 30.07.2012, le competenze del Municipio riportate qui di seguito sono delegate al personale amministrativo alle dipendenze del Comune di Monteceneri.

Tutte le deleghe sono condizionate alla disponibilità a preventivo dei relativi importi.

Le deleghe contenute nel presente allegato sono suddivise per singoli servizi dell'amministrazione comunale

Legenda	
SC	Segretario comunale
CSC	Capo Cancelleria
CSF	Capo Servizi Finanziari
CST	Capo Servizio Tecnico
TE	Tecnico edilizia privata
TP	Tecnico edilizia pubblica
Sost	Sostituto (del proprio Servizio)
-	Firma collettiva
n/a	Non applicabile

**AMMINISTRAZIONE**

Delega	Decide	Firma	Documentazione/ Archiviazione	Reporting / destinatario	Osservazione
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito e ai capi servizio.	SC	n/a	Piano vacanze	n/a	
Controllo semestrale esecuzione vacanze di tutto il personale	n/a	SC	Piano vacanze	Annuale al Municipio	Limitatamente alle vacanze residue
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale, al personale attribuito e ai capi servizio	SC	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo, al personale attribuito e ai capi servizio	SC	n/a	Registro	n/a	

Delega	Decide	Firma	Documentazione/ Archiviazione	Reporting / destinatario	Osservazione
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio al personale attribuito e ai capi servizio	SC	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 2'000.-- per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune	SC – CSF	SC – CSF	SF	Copia conferma alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva al personale attribuito e ai capi servizio	SC	n/a	Registro	n/a	
Promozione e organizzazione di programmi occupazionali	SC – CSC	SC- CSC	SC	Copia conferma di assunzione alla prossima seduta di Municipio	
Trasmissione atti alla SEL per le ratifiche delle decisioni del Consiglio comunale.	SC-CSF	SC-CSF	Incarto decisione CC	n/a	
Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi per esigenze dell'amministrazione.	SC_CSF	SC-CSF	Tabella graduatoria	Copia graduatoria alla prossima seduta di Municipio	
Acquisti di materiale e piccole infrastrutture, nonché manutenzione veicoli, fino all'importo massimo di fr. 3'000.-- per caso, nell'ambito della singola posta annuale.	SC-CSF	SC-CSF	SF	Visto sulla fattura prima della registrazione/pagamento	
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di fr. 5'000.-- per volta.	SC-CSF o SC-CST	SC-CSF o SC-CST	SF o ST	Copia conferma di acquisto alla prossima seduta di Municipio Visto sulla fattura prima della registrazione/pagamento	



## CANCELLERIA

Delega	Decide	Firma	Documentazione/ Archiviazione	Reporting / destinatario	Osservazione
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito	CSC	n/a	Piano vacanze	n/a	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale, al personale attribuito	CSC	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo, al personale attribuito	CSC	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio al personale attribuito	CSC	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva al personale attribuito	CSC	n/a	Registro	n/a	
Rilascio di indirizzi (casi ricorrenti).	SC-CSC	SC-CSC	SC	n/a	
Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni.	SC-CSC	SC-CSC	SC	n/a	
Iscrizione nel catalogo elettorale di cittadini all'estero	SC-CSC	SC-CSC	SC	n/a	
Movimento della popolazione, collaborazione con il Dip. Istituzioni. Conservazione dei registri e dei documenti	CSC	CSC	SC	n/a	
Controllo dell'obbligo assicurativo	CSC	CSC	SC	SC che vista l'elenco mutazioni mensile	
Preavvisi per riffe e lotterie	SC-CSC	SC-CSC	SC	n/a	

Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, palestre o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Cancelleria	SC-CSC	SC	n/a	
Preavviso alla domanda di rilascio del permesso di domicilio "C", tenuto conto del rapporto del servizio cancelleria, di quello della Polizia comunale e sulla base della presenza del certificato del casellario giudiziale.	SC-CSC	SC-CSC	SC	Copia preavviso alla prossima seduta di Municipio	
Preavviso alla dichiarazione di garanzia, tenuto conto del rapporto dei servizi finanziari, e di quello della Polizia comunale	SC-CSC	SC-CSC	SC	Copia preavviso alla prossima seduta di Municipio	
Preavviso alla domanda di permesso di dimora "B", tenuto conto del rapporto dei servizi finanziari.	SC-CSC	SC-CSC	SC	Copia preavviso alla prossima seduta di Municipio	
Preavviso alla domanda di visto tenuto conto del rapporto della polizia comunale in merito al referente	SC-CSC	SC-CSC	SC	Copia preavviso alla prossima seduta di Municipio	
Domanda di rilascio anticipato del permesso di domicilio "C" dopo 5 anni di dimora regolare ininterrotta in CH ai sensi dell'OlntS (ordinanza sull'integrazione degli stranieri) tenuto conto del rapporto della polizia comunale (condotta e integrazione del candidato), dei servizi finanziari (pagamento imposte), del Servizio cancelleria (prestazioni assistenza)	SC-CSC	SC-CSC	SC	Copia del preavviso alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazioni relative alla gestione di mercati, mercatini e fiere e analoghi (bancarelle di raccolte firme, beneficenza e commerciali, ecc.).	CSC	SC-CSC	CSC	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio Alla Polizia del Vedeggio	
Autorizzazioni e abbonamenti relativi ai posteggi.	CSC	SC-CSC	CSC	n/a	

Decisioni in merito all'attività di ambulante professionale od occasionale.	CSC	CSC	CSC	Copia Alla Polizia del Vedeggio	
Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto.	CSC	SC-CSC	CSC	Copia Pompieri Lugano e Monteceneri e Polizia del Vedeggio	
Concessioni di prolunghi d'orario fino alle ore 02.00 e notifica tasse	CSC	SC-CSC	CSC	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio Alla Polizia del vedeggio	



## SERVIZI FINANZIARI

Delega	Decide	Firma	Documentazione/ Archiviazione	Reporting / destinatario	Osservazione
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito	CSF	n/a	Piano vacanze	n/a	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale, al personale attribuito	CSF	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo, al personale attribuito	CSF	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio al personale attribuito	CSF	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva al personale attribuito	CSF	n/a	Registro	n/a	
Emissione di fatture, tasse ed emissione interessi di mora in conformità ai vigenti Regolamenti.	CSF	n/a	Contabilizzazione informatica	n/a	
Dilazione di pagamento delle imposte comunali fino ad un massimo di 12 mesi.	CSF	CSF-SC	SF	n/a	
Inoltre, all'Ufficio incassi privato, delle richieste di incasso forzato di crediti vantati dal Comune e dalle Aziende	CSF	CSF-SC	SF	Informazione annuale al Municipio delle posizioni in essere presso "La difesa" stato al 31.12.di ogni anno	
Rinuncia all'incasso forzato di crediti vantati dal Comune e dalle Azienda inferiori a CHF 100.00.	CSF	CSF-SC	Contabilizzazione informatica	n/a	

Delega	Decide	Firma	Documentazione/ Archiviazione	Reporting / destinatario	Osservazione
Classificazione dei commerci ai fini della corretta determinazione delle tasse raccolta rifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal regolamento comunale).	CSF	CSF-CST	Contabilizzazione informatica	n/a	

## SERVIZIO TECNICO

Delega	Decide	Firma	Documentazione/ Archiviazione	Reporting / destinatario	Osservazione
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito	CST	n/a	Piano vacanze	n/a	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale, al personale attribuito	CST	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo appositamente stabilito a preventivo, al personale attribuito	CST	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio al personale attribuito	CST	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale, relativamente al personale attribuito.	CST	CST	Tabella Vacanze	SC	
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva al personale attribuito	CST	n/a	Registro	n/a	
Autorizzazione a decidere l'inumazione o la posa di urne, tombe e monumenti per persone domiciliate.	CST	SC-CST	ST	n/a	
Esperimenti di conciliazione e notifica opposizioni	CST	SC-CST	ST	Info su trasmissione opposizioni e esito esperimenti di conciliazioni alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazione scavi campo stradale.	CST	SC-CST	ST	Copia autorizzazione alla prossima seduta di Municipio	

Delega	Decide	Firma	Documentazione/ Archiviazione	Reporting / destinatario	Osservazione
Ricezione, esame preliminare pubblicazione delle domande e delle notifiche di costruzione ed eventuale richiesta di correzione, modifica, completamento degli atti	CST	CST-TC	ST	n/a	
Pubblicazione della domanda / notifica di costruzione sulla base della conferma della completezza della domanda di costruzione vistata da CST-TC	CST	S – CST	ST	n/a	
Ordine di sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio.	CST	SC-CST	ST	Copia ordine alla prossima seduta di Municipio	
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	CST	CST-TC	ST	n/a	
Dichiarazioni in merito ai parametri edificatori vigenti.	CST	SC-CST	ST	n/a	
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona di Piano Regolatore.	CST	SC-CST	ST	n/a	
Richiesta di rispetto art. 62 e 63 RC (taglio siepi e rami e pulizia terreni)	CST	SC-CST	ST	Copia ordine alla prossima seduta di Municipio	
Preavvisi sugli impianti destinati alla pubblicità (insegne, striscioni, specchi parabolici, ecc.) ed i richiami sonori nella zona edificabile.	CST	SC-TE	CST	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	
Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale (nell'ambito di quanto previsto dal Preventivo), limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione	SCT	SC-TP	CST	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazioni trasporti speciali (non pericolosi o inquinanti, oltre i limiti di peso, dimensioni ingombranti).	CST	CST-TP	CST	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	

Permessi di volo per trasporto materiale (art. 17a del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri).	CST	CST-CSF	CST	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazioni per l'allacciamento alla rete dell'acquedotto comunale	CST	CST-TP	CST	Aggiornamento catasto	
Autorizzazione occupazione temporanea del suolo pubblico	CST	CST-TP	CST	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazione per chiusura temporanea di strade veicolari, ciclabili, pedonali e sentieri (chiusure di modesta entità)	CST	CST-TP	CST	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazione per posa impianti di terzi (AIL, Cablecom, Swisscom, Metanord, ecc.), incluso il controllo del rifacimento del sedime pubblico (interventi di modesta entità)	CST	CST-TP	CST	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	
Assunzione di personale incaricato per funzione temporanea per lavori urgenti della durata non superiore a 5 giorni	CST	SC-CST	CST	Copia alla prossima seduta di Municipio	
Autorizzazioni per lavori soggetti alla procedura della notifica Art. 6 cpv. 5, 7, 8, 9 e 11 Regolamento Legge edilizia	TE	CST-TE	TE	Copia concessione alla prossima seduta di Municipio	
Acquisti di materiale e piccole infrastrutture, nonché manutenzione veicoli, fino all'importo massimo di fr. 3'000.-- per caso, nell'ambito della singola posta annuale.	CST - CSF	SC-CST	CST	Visto sulla fattura prima della registrazione/ pagamento	