



**ORDINANZA MUNICIPALE  
CONCERNENTE  
LE DELEGHE DI COMPETENZA MUNICIPALI  
ALL'AMMINISTRAZIONE**

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamato:

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

**decide**

con risoluzione municipale n. 1411/2015 del 3 agosto 2015, quanto segue:

1. La delega 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. <sup>1</sup> 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**  
<sup>2</sup> In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.  
<sup>3</sup> 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. <sup>1</sup> 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**  
<sup>2</sup> Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari.  
<sup>3</sup> 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. <sup>1</sup> Le decisioni degli aventi diritto alla delega, ad eccezione del segretario comunale, devono essere preavvisate dal segretario comunale, che verifica specialmente:
- se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
  - se non compromette altre prevedibili spese;
  - se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi.
- <sup>2</sup> La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate alla contabile.
- <sup>5</sup> Le fatture inerenti le competenze finanziarie delegate, sono viste dal funzionario che beneficia delle deleghe e dal segretario comunale.
- Deleghe finanziarie**
5. <sup>1</sup> L'apertura delle offerte per delibere è delegata al segretario comunale. I verbali di apertura delle offerte che soggiacciono ai vari tipi di procedura secondo la L. sulle commesse pubbliche, e che superano le competenze di spesa delegate all'amministrazione comunale, sono sottoposti in visione al Municipio.
- <sup>2</sup> Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimento rimangono di competenza del Municipio.
- Delibere**
6. <sup>1</sup> Le decisioni delegate ai beneficiari della delega, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio controllo abitanti, dell'Ufficio contabilità e dell'Istituto scolastico.
- <sup>2</sup> Le decisioni emanate dai funzionari in forza della delega di competenze sono firmate dal funzionario al quale è delegata la decisione.
- Firma delle decisioni e degli atti**
7. <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al Municipio.
- Controlli**
8. <sup>1</sup> Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare secondo i termini di cui all'art. 58 a ROC.
- <sup>2</sup> E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.
- Reclamo - art. 58 a ROC**
9. <sup>1</sup> La Cancelleria comunale, mediante l'albo comunale, informa settimanalmente la popolazione sulle decisioni di interesse pubblico adottate dai funzionari sulla base della presente ordinanza. Deve essere rispettato l'obbligo di discrezione e del riserbo.
- <sup>2</sup> Copia di questo avviso viene consegnata al Sindaco ed ai Municipali, i quali devono essere correntemente informati sugli affari relativi al proprio dicastero e delegati ai funzionari. Al riguardo si applica l'articolo 7 cpv. 1.
- Informazione**

10. Dal 5 agosto 2015 al 5 settembre 2015.
11. La presente decisione può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona durante il periodo di pubblicazione di cui all'10.
12. Con l'entrata in vigore della presente ordinanza è abrogata quella adottata con RM 1174/2015.
13. La presente ordinanza entra in vigore immediatamente dalla crescita in giudicato.

**Pubbli-  
cazione  
Conte-  
stazione  
dell'or-  
dinanza  
munici-  
pale  
Abroga-  
zione**

**Entrata  
in vigore**

Base legale		Art.	Oggetto	Delega
<b>Regolamento comunale</b>	<b>organico</b>	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
		120	Beni amministrativi – concessione limitate a SES, Cablecom e Swisscom	Segretario comunale
		130	Lettera al detentore del cane per la cessazione dei rumori molesti	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
<b>Regolamento dipendenti</b>	<b>organico dei</b>	19 cpv 2	Piano vacanze	Segretario comunale
		20	Congedi senza deduzione di stipendio	Segretario comunale
		22	Assenze	Segretario comunale
		25	Fino a CHF 2'000.— per ogni fornitura e fino a decorrenza del preventivo	Tecnico comunale

	26a	Formazione:	Segretario comunale
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione;</li> <li>• iscrizioni ai corsi fino a CHF 2'000.— a corso e fino a decorrenza del preventivo.</li> </ul>	
	27	Valutazione dei collaboratori	Segretario comunale
	31 b	Picchetto	Segretario comunale Tecnico comunale
	38	Indennità per missione d'ufficio	Segretario comunale
	39	Indennità spese di trasferta	Segretario comunale
	46 e 47	Assunzione personale straordinario per un massimo di 168 ore annue o programma di pubblica utilità con l'Autorità cantonale	Segretario comunale
	Modulistica	Annuncio degli infortuni e delle malattie agli enti preposti	Segretario comunale
	Modulistica	Compilazione e trasmissione agli enti preposti dei formulari: LAINF, CM, AVS/AI/IPG/AD e LPP	Contabile
<b>Regolamento dei rifiuti</b>	23	Direttive e organizzazione dei punti di raccolta	Tecnico comunale
	25	Calendario di raccolta	Funzionario amministrativo
	35 bis	Sacchi gratuiti	Segretario comunale
	Capitolo D	Gestione degli abbonamenti	Contabile
	Tasse utenza		
<b>Norme d'attuazione del piano regolatore</b>		Attestazione di edificabilità	Tecnico comunale
<b>Regolamento dell'azienda acqua potabile</b>	24 e 26	Allacciamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione e relative misure di sospensione per i casi abusivi;</li> <li>• ordine di ripristino degli impianti non conformi.</li> </ul>	Tecnico comunale

	Capitolo IV	Gestione abbonamenti	Contabile
	Abbonamenti		
	Manuale Aquati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta a giorno del manuale Aquati;</li> <li>• programmazione delle analisi periodiche dell'acqua potabile;</li> <li>• comunicazioni all'utenza in merito alla non potabilità dell'acqua.</li> </ul>	Tecnico comunale
<b>Regolamento della zona di protezione delle captazioni d'acqua potabile</b>			Nessuna
<b>Regolamento comunale delle canalizzazioni</b>	Capitolo Contributi tasse	E. Gestione abbonamenti (contributi e tasse)	Contabile
<b>Regolamento edilizio</b>			Nessuna
<b>Regolamento dei cimiteri</b>	5	Autorizzazione sepolture secondo art. 4	Segretario comunale
	14	Ordine delle sepolture	Tecnico comunale
	16	Concessioni secondo art. 4	Segretario comunale
	24	Rilascio autorizzazioni	Segretario comunale
	34	Iscrizione e posa accessori sulle lastre dei loculi	Segretario comunale
	36	Registro sepolture	Segretario comunale
	45	Gestione delle tasse	Contabile
<b>Regolamento comunale disciplinante la destinazione dell'area artigianale-commerciale di proprietà del Comune di Lavertezzo</b>	8	Riscossione canone	Contabile

<b>Regolamento che disciplina l'apertura e la gestione di sale giochi</b>	7	Notifiche	Segretario comunale
<b>Regolamento comunale concernente il prelievo di tasse d'uso speciale dei beni amministrativi</b>		Cfr. Regolamento organico comunale	
<b>Regolamento comunale concernente le indennità dovute ai membri degli organi legislativo ed esecutivo</b>		Pagamento de corsi d'istruzione e aggiornamento, fino a CHF 2'000.— per corso e per membro	Segretario comunale
<b>Regolamento in materia di tasse concernente i servizi scolastici e giovanili</b>	7	Gestione delle tasse in collaborazione con l'Istituto scolastico comunale	Contabile
	7a	Verifica dell'istanza per l'ottenimento del contributo e richiesta di completazione atti al creditore del contributo	Contabile
<b>Regolamento sulle vie</b>	4 cpv 2		Tecnico comunale
<b>L. sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale - LCCit (RL 1.2.1.1)</b>	9 e 16	Convocazione ed esito esame d'idoneità	Segretario comunale
		Form. 4, 9 e referenze	Segretario comunale
<b>L. di applicazione alla LF in materia di persone straniere (RL 1.2.2.1)</b>		Preavviso di rinnovo permesso e dichiarazione di garanzia	Funzionario amministrativo
<b>L. di applicazione alla LF sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati della popolazione (RL 1.2.4.1)</b>		Gestione completa dei movimenti della popolazione	Funzionario amministrativo

<b>R. conc. il controllo delle attività economiche (RL 1.2.4.1.2)</b>		Gestione completa dei movimenti delle attività economiche	Funzionario amministrativo
<b>L. sull'esercizio dei diritti politici – LEDP (RL 1.3.1.1)</b>	7	Pubblicazione catalogo elettorale	Funzionario amministrativo
	8	Aggiornamento catalogo elettorale	Funzionario amministrativo
	26	Distribuzione materiale di voto	Funzionario amministrativo
	32 e 32 a	Registrazione anticipata del voto per corrispondenza	Segretario comunale e Funzionario amministrativo
<b>R. d'applicazione della L. sull'esercizio dei diritti politici – RLEDP (RL 1.3.1.2)</b>	41	Attestazione di validità delle firme (iniziative e referendum)	Segretario comunale e Funzionario amministrativo
<b>L. informazione trasparenza dello Stato – LIT (RL 1.6.3.1)</b>	15	Decisione su domanda d'accesso ai documenti	Segretario comunale
<b>L. organica comunale – LOC (RL 2.1.1.2)</b>	105	Estratti risoluzioni	Segretario comunale
	110 let. i)	Certificato di buona condotta	Segretario comunale
	110 let. i)	Attestazione crescita in giudicato formali	Segretario comunale Contabile
	147	Rapporti di contravvenzione	Segretario comunale
	188	Ratifica regolamenti CC vs SEL	Segretario comunale
	205	Ratifica crediti CC vs SEL	Segretario comunale
<b>L. sull'ordinamento impiegati dello Stato e dei docenti – LORD (RL 2.5.4.1)</b>	46	Congedi pagati	Segretario comunale
	50	Congedi non pagati	Segretario comunale
		Formazione:	Segretario comunale
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione;</li> <li>• iscrizioni ai corsi fino a CHF 2'000.— a corso e fino a decorrenza del preventivo.</li> </ul>	
		Trasmissione rapporti di supplenza all'ispettorato scolastico	Docente responsabile



<b>L. sull'assistenza giudiziaria e sul patrocinio d'ufficio – LAG – (RL 3.1.1.7)</b>		Certificato per l'ammissione all'assistenza giudiziaria	Segretario comunale
<b>L. di procedura per le cause amministrative – LPAm (RL 3.3.1.1)</b>	4	Trasmissione d'ufficio	Segretario comunale
	9	Irricevibilità	Segretario comunale
	11	<b>solo</b> proroga dei termini	Segretario comunale
<b>L. d'applicazione del Codice di diritto processuale civile Svizzero – LPACPC (RL 3.3.2.1)</b>		Verifica dei dati contenuti nel "Certificato per l'ammissione all'assistenza giudiziaria"	Segretario comunale
<b>L. cantonale sul registro di commercio (RL 4.1.1.3)</b>	8	Scambio di informazioni	Contabile
<b>L. sulla scuola e sulla scuola dell'infanzia (RL 5.1.5.1)</b>		Statistica ordinamento scolastico da trasmettere all'Ispettorato scolastico	Segretario comunale
		Preavviso uscite scolastiche	Docente responsabile
<b>DE concernente l'autorizzazione per l'esumazione e il trasporto di salme (RL 6.1.1.6)</b>	2	Carta di passo per salma	Segretario comunale
<b>R. sull'igiene del suolo e dell'abitato (RL 6.2.2.1)</b>	12	Permesso abitabilità	Tecnico comunale
<b>L. applicazione LF sull'assicurazione malattie - LCAMal (RL 6.4.6.1)</b>	22 g e 22 n	Accertamento	Segretario comunale
<b>L. edilizia cantonale – LE (RL 7.1.2.1)</b>	5	Pubblicazione	Tecnico comunale
	6 e 12	Pubblicazione	Tecnico comunale

	13	Decisione, se durante la fase di pubblicazione non sono pervenute opposizioni	Tecnico comunale
	38a	Registro comunale per il trasferimento delle quantità edificatorie	Segretario comunale su segnalazione del tecnico comunale
	42	Opere abusive: sospensione dei lavori con la successiva ratifica del Municipio	Tecnico comunale
<b>L. sulle commesse pubbliche - LCPubb (RL 7.1.4.1)</b>		Ordinazione (per lavori, acquisti, servizi, riparazione, manutenzione, noleggi, tasse, assicurazioni e abbonamenti) fino a CHF 2'000.— per ogni prestazione e fino a decorrenza del preventivo: - Amministrazione generale - Tecnico comunale - Istituto scolastico	Segretario comunale Tecnico comunale Docente responsabile
<b>R. di applicazione della Legge sulle commesse pubbliche - RLCpubb (RL 7.1.4.1.6)</b>	39 cpv 1 let. h)	Dichiarazione	Contabile
	39 cpv 3	Richiesta di allegati o di dichiarazioni	Segretario comunale
	45	Apertura offerte	Segretario comunale
<b>L. di applicazione alla LF sulla circolazione stradale e la tassa sul traffico pesante (RL 7.4.2.1)</b>	5 e 18	Autorizzazione ed istanze	Tecnico comunale
<b>L. sugli impianti pubblicitari - Limp (RL 7.4.2.5)</b>		Gestione completa della procedura	Segretario comunale

<b>DE concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri (RL 7.4.6.1.1)</b>	17 a	Autorizzazione	Tecnico comunale
<b>L. sulla caccia e la protezione dei mammiferi e degli uccelli selvatici (RL 8.5.1.1)</b>	5	Rilascio patente e allestimento rendiconti	Funzionaria di cancelleria
<b>R. sulla pesca e sulla protezione dei pesci e gamberi indigeni (RL 8.5.2.1.1)</b>	12 e 13		Funzionaria di cancelleria
<b>R. sui cani (RL 8.3.1.2.1)</b>	10	Accertamento cani pericolosi	Segretario comunale
	14 cpv 2	Condizioni di detenzione e preavviso all'Ufficio del veterinario cantonale	Segretario comunale
<b>R. contro l'inquinamento atmosferico - ROIAt (RL 9.2.1.1.4)</b>	10 cpv 3	Deroga	Tecnico comunale
<b>L. tributaria - LT (RL 10.2.1.1)</b>	195	Registro contribuenti	Segretario comunale
	255	Cancellazione dal registro di commercio	Contabile
	296	Determinazione rate	Contabile
		Form. imposte di successione	Funzionaria di cancelleria
	298	Facilitazioni di pagamento	Contabile
		Centro Sistemi Informativi Gestione incasso imposte comunali	Contabile
<b>R. sulla stima ufficiale (RL 10.2.9.1.1)</b>	25 cpv 1		Funzionario di cancelleria in collaborazione con tecnico comunale
	25 cpv 2		Funzionario di cancelleria
<b>R. sui cani (RL 8.3.1.2.1)</b>	14	Autorizzazione detenzione	Segretario comunale

<b>L. sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione – Lear (RL 11.3.2.1)</b>	16	Orari d'apertura e chiusura	Segretario comunale
	19	Deroghe	Segretario comunale
<b>R. della L. sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione – RLear (RL 11.3.2.1)</b>	56-58	Attestazione d'idoneità	Tecnico comunale
<b>Convenzione internazionale Trasporto dei cadaveri (RS 0.818.61)</b>		Passaporto mortuario	Segretario comunale
<b>Codice Civile Svizzero – CC (RS 210)</b>	648 cpv 3	Consenso per gravare con dei diritti di pegno o di oneri fondiari, se sul fondo gravato ci sono delle ipoteche legali per crediti di contributi miglioria o di costruzione delle canalizzazioni	Segretario comunale
<b>Ordinanza sullo stato civile – OSC (RS 211.112.2)</b>		Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione	Segretario comunale
<b>Ordinanza sul registro di commercio – ORC (RS 221.411)</b>	157	Scambio d'informazione	Segretario comunale
<b>L. federale sulla esecuzione e sul fallimento – LEF (RS 281.1)</b>	265	Autorizzazione di stralcio del credito oggetto di attestato carenza beni nella contabilità La relativa distinta annua va presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo.	Segretario comunale

		Stralcio dei crediti senza attestati carenza beni nella contabilità, nei casi in cui i debitori sono: - residenti all'estero; - sciolti in seguito a fallimento mediante decreto dell'autorità giudiziaria competente. La relativa distinta annua va presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo.	Segretario comunale
<b>Legge federale concernente l'imposta sul valore aggiunto - LIVA (RS 641.20)</b>		Compilazione e trasmissione rendiconti	Contabile
<b>Ordinanza sulla segnaletica stradale - OSStr (RS 741.21)</b>	101	Allestimento istanza segnaletica stradale all'Area del supporto e del coordinamento	Tecnico comunale
<b>Fondo svizzero di soccorso per danni causati dalla natura e non assicurabili</b>		Procedura in caso di danni	Tecnico comunale