



Novazzano, 13 ottobre 2015  
RM 4317

## **ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI**

**Il Municipio di Novazzano**, richiamati

gli art. 9 cpv. 4 e 192 LOC, l'art. 40 cpv. 1 lett. b RALOC  
l'art. 34 cpv. 4 del Regolamento comunale

emana la seguente ordinanza.

### **Art. 1    Scopo**

La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori o ricorrenti;
- coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi.

### **Art. 2    Delega di competenza**

<sup>1</sup> L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate ai servizi dell'amministrazione comunale. La delega conferisce la competenza di assumere e notificare la decisione a terzi.

<sup>2</sup>In caso di dubbio sull'applicabilità della delega o sulla natura giuridica, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

<sup>3</sup>Il titolare della delega deve sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica o nei casi da lui ritenuti opportuni.

<sup>4</sup>La delega assegnata non preclude la facoltà del Municipio di avocare a sé la decisione in singoli casi.

<sup>5</sup>La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

<sup>6</sup>Ai delegati sono pure demandate risposte a richieste verbali e scritte di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione provenienti dall'esterno. Alle istanze che richiedono un esame approfondito e tempi lunghi di evasione va data immediata risposta interlocutoria.

### **Art. 3    Principi**

<sup>1</sup>Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde un unico titolare che, se del caso, richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.

<sup>2</sup>All'interno di un servizio sono possibili le subdeleghe da parte del delegato designato. Le subdeleghe permanenti e ricorrenti devono essere sottoposte alla ratifica del segretario comunale su istanza del titolare della delega.

<sup>3</sup>In caso di assenza del titolare la delega è trasferita al suo sostituto.

<sup>4</sup>In mancanza di entrambi e in caso di urgenza, la delega è esercitata dal segretario comunale.

#### **Art. 4 Deleghe finanziarie**

<sup>1</sup>Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai funzionari del settore di competenza nel limite di fr. 3'000.-- per caso.

<sup>2</sup>Esse devono essere preavvisate dal contabile, che verifica in particolare: se la spesa rientra nei crediti a preventivo; se non compromette altre prevedibili spese; se si è provveduto, per quanto possibile, al recupero da terzi.

<sup>3</sup>La delega si estingue con l'avvenuto consumo del credito a preventivo.

<sup>4</sup>Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpasso di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, da chiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione motivata.

<sup>5</sup>Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al vicesegretario/contabile.

#### **Art. 5 Delibere - criteri**

Qualora non vi sia una specifica delibera generale annuale da parte del Municipio, per la designazione del fornitore di merci, servizi o prestazioni, il delegato, nell'ambito delle sue competenze opera, in linea di principio, a favore della scelta più vantaggiosa tenendo conto, nel limite del possibile, delle ditte fiscalmente imponibili a Novazzano o di quelle i cui titolari sono fiscalmente imponibili a Novazzano.

#### **Art. 6 Responsabilità - Controlli**

<sup>1</sup>Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune.

<sup>2</sup>Il Sindaco, i Capi dicastero ed il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

<sup>3</sup>I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenze la decisione compete al Municipio.

#### **Art. 7 Firma delle decisioni e degli atti**

La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del Comune e sono rese a nome del Servizio competente.

#### **Art. 8 Reclamo**

<sup>1</sup>Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono presentare reclamo al Municipio, entro 10 giorni dall'intimazione della decisione.

<sup>2</sup>E' fatta salva la procedura prevista da leggi o da regolamenti speciali.

**Art. 9 Pubblicazione - Ricorsi**

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali per il periodo di 30 giorni a partire dal 16 ottobre 2015.

Contro la stessa è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

**Art. 10 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali ed abroga quella del 18 dicembre 2012.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  
(S. Bernasconi)

Il Segretario:  
(A. Sala)



## **Allegato all'Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali**

### **Assegnazione ai delegati**

#### **Segretario comunale e in sua assenza al vicesegretario**

- concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze
- calcolo riduzione vacanze in caso di assenza
- concessione congedi supplementari pagati (art. 60 ROD, escluso lett. h)
- richiesta prestazioni lavorative fuori orario al personale amministrativo
- autorizzazione ad eseguire prestazioni fuori orario
- autorizzazione a compensare e utilizzare le ore straordinarie/ supplementari
- autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati con compensazione del tempo di assenza
- acquisto abbigliamento di lavoro per il personale dell'amministrazione
- autorizzazione corsi di perfezionamento per il personale (massimo 2 giorni)
- autorizzazioni per missioni d'ufficio, nell'ambito dell'importo stabilito a preventivo
- autorizzazioni all'uso di veicoli dell'amministrazione o privati per missioni d'ufficio
- assegnazione gratificazione per anzianità di servizio ai dipendenti e ai docenti comunali
  
- preavvisi permessi all'Ufficio stranieri
- pubblicazione annuale del catalogo elettorale
- autorizzazione al voto nel Comune di residenza, compreso allestimento attestazione di capacità elettorale
- avvisi albi con convocazione assemblea per le votazioni cantonali e federali
- distribuzione e invio del materiale di voto
- attestazione di validità delle firme per iniziative e referendum in materia federale, cantonale e comunale
- definizione del personale dell'ufficio elettorale
- ricezione/ comunicazione dei delegati dei gruppi
- voto anticipato: autorizzazione, organizzazione del voto anticipato con ricezione delle schede e designazione di un collaboratore
- voto per corrispondenza: autorizzazione
  
- rapporto di contravvenzione (salvo materia edilizia): allestimento e intimazione
- richiesta proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi
  
- rilascio previsione frequenza SE e SINF all'ispettorato scolastico
- congedi ai docenti SE/ SINF nell'ambito delle disposizioni dell'art.46 lett. e-f-g-h-i-l della LORD
- assegnazione gratificazione per anzianità di servizio ai docenti comunali
  
- certificato municipale per lotterie (art. 4 Legge lotterie)
  
- esercizi pubblici:
  - . notifica orari di apertura e chiusura, riposo, chiusura per vacanze o altro
  - . modifica orari notificati purché nel rispetto degli orari minimi e massimi di legge
  
- apertura offerte a seguito concorsi in unione con un altro dipendente
  
- acquisto materiale corrente di consumo, attrezzi, piccolo mobilio e macchine, nell'ambito amministrativo
- delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria
  
- autorizzazione di utilizzazione da parte di terzi di sale, palestra (escluso il calendario delle occupazioni annuali), sala multiuso Garbinasca, altri locali di stabili comunali e spazi esterni, giardini piazze, ecc., in particolare per manifestazioni varie e l'esercizio di diritti popolari
  
- autorizzazione posa bancarelle per raccolta firme, vendita dolci e altro da parte di Associazioni senza scopo di lucro
  
- tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi servizi in caso di assenza del titolare della delega.

**Capo tecnico comunale**

- *allestimento del piano di lavoro e dei picchetti dei servizi esterni, inservienti e personale di pulizia SE/ SINF: lavoro quotidiano, servizio invernale e altri*
  - *assunzione di personale avventizio per il servizio esterno per bisogni straordinari di corta durata (massimo 10 giorni)*
  - *richiesta di prestazioni lavorative fuori orario al personale subordinato all'UTC*
  - *autorizzazione al personale servizio esterno ad eseguire prestazioni fuori orario*
  - *acquisto abbigliamento di lavoro per il personale del servizio esterno*
  - *apertura offerte a seguito concorsi in unione con un altro dipendente*
  - *acquisto materiale corrente di consumo, attrezzi, piccolo mobilio e macchine,*
  - *delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria*
  
  - *esame preliminare domanda di costruzione*
  - *pubblicazione domanda di costruzione*
  - *trasmissione della domanda al Dipartimento*
  - *informazione al Dipartimento in margine alle opposizioni*
  - *esperimento di conciliazione*
  - *notifica edilizia: pubblicazione*
  - *approvazione dei progetti tecnici precedentemente differiti, di cui all'art. 17 LE*
  - *tenuta del registro comunale per il controllo delle quantità edificatorie*
  - *competenze delegate dalla LE e RLE (art. 44 a + e) al Comune della polizia del fuoco: competenza generale (LE 41c); richiesta del certificato di collaudo (LE 41 d) cpv 4*
  - *ordine di sospensione dei lavori in caso di opere abusive o in contrasto con la licenza edilizia*
  - *allestimento e intimazione del rapporto di contravvenzione in base all'art. 147 LOC*
  - *controlli di cantiere*
  - *informazione al Dipartimento circa le imprese di costruzione*
  - *indicazioni e disposizioni per la riduzione dei rumori di cantiere*
  
  - *permesso di abitabilità di stabili: organizzazione e rilascio del certificato di abitabilità*
  
  - *attestazione di edificabilità dei fondi, dichiarazioni parametri edili, dichiarazioni LAFE, attestazione su moduli per Ufficio Registri*
  
  - *rilascio autorizzazione all'esposizione di insegne pubblicitarie all'interno delle zone edificabili*
  - *preavviso delle domande per insegne di competenza del Dipartimento*
  - *segnalazione al Dipartimento degli impianti esposti senza autorizzazione fuori dalle località*
  - *decisioni per interventi in merito all'Ordinanza municipale concernente la manutenzione dei fondi e intimazione ordine taglio vegetazione sulle strade*
  - *preavviso al responsabile finanze dei sussidi per risparmio energetico nell'edilizia*
  
  - *tutti i compiti nell'ambito del controllo degli impianti di combustione, escluso il mandato a terzi*
  - *vigilanza e ordini nell'ambito del Decreto esecutivo concernente la pulizia degli impianti calorici a combustione (caldaie, canne fumarie, ecc.)*
  - *concessione deroghe ai divieti dei fuochi all'aperto*
  
  - *stima ufficiale: collaborazione nell'ambito dell'esecuzione delle operazioni di stima ufficiale*
  - *procedimento per la revisione generale delle stime (invio formulari, concessione proroghe, diffide e ritorno formulari all'ufficio stima)*
  - *procedimento per gli aggiornamenti particolari (ordine al geometra di procedere al rilievo catastale, invio formulari raccolta dati al proprietario e ritorno all'ufficio stima)*
  - *avviso inizio operazioni di stima (albo e circolare agli interessati)*
  - *notifica decisioni di stima/pubblicazione*
  - *trasmissione dei reclami all'autorità cantonale e eventuali osservazioni*
- Competenze tecniche acquedotto (Regolamento azienda acqua):**
- *predisporre interventi urgenti o di normale riparazione/manutenzione ordinaria*
  - *allacciamento ad altri acquedotti in caso di necessità*

- allacciamenti e impianti privati: diametro tubazioni, calibro e ubicazione contatori e accessori e ogni altra disposizione in materia
- collaudi impianti privati

*Regolamento comunale canalizzazioni:*

- applicazione generale del Regolamento comunale delle canalizzazioni e di tutte le normative in materia per quanto concerne il lato tecnico degli impianti

*Regolamento comunale:*

- autorizzazione utilizzazione temporanea di suolo pubblico (cantiere, deposito materiali, ecc.)
- autorizzazione lavori sulle strade comunali
- autorizzazione: uso magazzino comunale a società; campetti Castel di Sotto e Garbinasca (escluso campo principale)
- determinazione fatture per prestazioni operai e UTC e per tasse varie di competenza

*Regolamento cimitero comunale:*

- Sorveglianza e applicazione
- autorizzazione per l'inumazione e operazioni attinenti, escluso art. 5 c)
- autorizzazione esumazione e spurgo
- procedura inerente la posa di monumenti
- sorveglianza e invito ai privati alla manutenzione dei monumenti, cappelle
- celle: chiusura, iscrizioni e diverse

*Regolamento raccolta rifiuti:*

- Competenza a far rispettare le norme del Regolamento relative alla consegna, al deposito dei rifiuti in generale: modalità di consegna, limitatamente alla fissazione del luogo di deposito; dei giorni e orari in casi eccezionali (festività); contenitori; modalità di consegna ingombranti fissazione dei giorni e orari per la raccolta e altre disposizioni particolari; modalità di consegna rifiuti speciali
- Esecuzione delle disposizioni dell'Ordinanza in materia di rifiuti

**Vicesegretario / contabile**

- emissione delle fatture per tutte le tasse derivanti da leggi, regolamenti comunali e ordinanze e relativo incasso
- messa in esecuzione di tutti gli atti e le pratiche necessarie per l'incasso di crediti compreso le procedure esecutive
- abbandoni di piccoli importi fino a fr. 100.- relativi a contributi, tasse, inesigibili per motivi vari
- incasso multe in via esecutiva
- dichiarazioni IVA per i vari servizi

*Imposte:*

- abbandoni imposte fino a fr. 100.- in quanto inesigibili per vari motivi
- allestire il riparto intercomunale per le imposte
- reclamo contro il riparto intercomunale
- riscossione dell'imposta comunale compresa la procedura esecutiva, rigetto opposizione sino all'incasso
- dilazione e rateazioni con saldo entro sei mesi dalla scadenza del termine di pagamento e un importo scoperto massimo di fr. 5'000.- (altri casi al Municipio)
- attestazione art. 252 LT (imposte arretrate sulla sostanza in caso di vendita)
- comunicazioni al CSI

- decisioni di concessione sussidi e incentivi: benzina alchilata, utilizzatori piscine coperte, acquisto gasatori acqua, bicicletta elettrica, risparmio energetico nell'edilizia, trasporti pubblici, impianti d'allarme, aiuto complementare comunale, colonie estive, corsi lingua e sport, previa verifica del servizio competente delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi
- compiti procedurali nell'ambito della concessione dei sussidi diretti agli inquilini come da regolamento e Ordinanza (esclusa decisione finale)
- acquisto materiale corrente di consumo, attrezzi, piccolo mobilio e macchine, nell'ambito amministrativ

- *obbligo di fornire informazioni fiscali nell'ambito della legge sull'assicurazione malattia, Spitex e altri enti autorizzati*
- *problematica assicurati morosi: procedura*

#### *Deleghe Agenzia AVS*

##### *Sostegno sociale:*

- *domanda e trasmissione al Municipio*
- *anticipi in denaro su ordine dell'USSI*
- *trasmissione di richieste o documenti particolari all'USSI che non necessitano di preavviso*

##### *Azienda acqua:*

- *autorizzazione di allacciamenti (art. 29, 30, 34)*
- *stipulare i contratti di abbonamento, anche per usi temporanei, compreso fissazione tassa base (art. 24, 25, 26, 32)*
- *fatturazione tasse allacciamento, fornitura di acqua ed ogni altra, fino e compresa la procedura esecutiva (art. 19, 26, 27)*

##### *Fognature e contributi*

- *fatturazione e incasso contributi e tasse sino alla procedura esecutiva*
- *allestimento calcolo per fissazione tassa d'uso da parte del Municipio*

##### *Regolamento comunale:*

- *collocamento della liquidità a breve termine presso la Posta, la Banca Raiffeisen o la Banca Stato*
- *versamento indennità ai municipali, consiglieri comunali e membri commissioni, compreso adeguamento al rincaro*

##### *Dipendenti:*

- *pagamento stipendi e indennità, compreso calcolo salario; rilascio attestazioni di salario*
- *dichiarazioni dei salari per i vari enti assicurativi/sociali (vedi: AVS/SUVA/C.P., ecc.)*
- *dichiarazioni nell'ambito della disoccupazione dei dipendenti/docenti*

#### **Responsabile controllo abitanti**

- *Ufficio controllo abitanti: gestione completa del servizio*
- *tutte le competenze attribuite al Municipio e all'Ufficio controllo abitanti (escluse le multe) dalle Leggi riguardanti il controllo abitanti e delle attività economiche*
- *notifiche all'Ufficio stranieri (arrivo, partenze, decessi, ecc.)*
- *rilascio documenti derivanti dal controllo degli abitanti*
- *rilascio elenco persone con dati neutri a Associazioni, classi, ecc. per scopi ideali*
- *rilascio informazioni non sistematiche ad Agenzie private con dati esaustivi dell'art. 12 cpv. 1 Legge protezione dati*
- *rilascio indirizzi casi ricorrenti*
  
- *catalogo elettorale: aggiornamenti con notifiche all'interessato, ai comuni, albi comunali*
- *trasmissione liste iniziative e referendum alla Cancelleria dello stato*
- *avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum*
- *concessione cittadinanza: controllo documenti*
  
- *incasso tasse di cancelleria*
  
- *controllo che tutti gli allievi domiciliati e nell'età prescritta frequentino la scuola obbligatoria, esclusa la procedura in caso di inadempienza (art. 54 Legge scuola)*
- *autorizzazione sepoltura/cremazione*
- *autorizzazione per il trasporto di salme e incasso relative tasse*
- *trasmissione carte di passo al Dipartimento*
- *comunicazione di decesso all'Ufficio successione/donazione*
- *obbligo di fornire informazioni nell'ambito della Legge sull'assicurazione malattia*

- controllo dell'applicazione dell'obbligo di assicurazione e segnalazione al Dipartimento
- rilascio patenti di caccia e di pesca e allestimento rendiconti
- firma annuncio personale al Comune per disoccupazione
- rilascio attestazione per acquisto veleno
- attestazioni sulla delega per condurre veicoli
- tessere piscine e altre
- notifica decessi e altre mutazioni nel settore tributario

#### **Funzionaria amministrativa**

- rilascio documenti derivanti dal Controllo degli abitanti
- incasso tasse di cancelleria
- rilascio patenti caccia e pesca
- firma annuncio personale al Comune per disoccupazione
- rilascio attestazioni per acquisto veleno
- attestazioni sulla delega per condurre veicoli
- tessere piscine e altre
- incassi in cassa di imposte, tasse e vari
- comunicazioni al CSI

#### **Usciere**

- è competente sui voli con elicotteri di cui agli art. 8 e 14 del Decreto esecutivo concernente i voli con elicotteri del 17.6.1987 (voli di cantiere/trasporti). Voli per riprese aeree o manifestazioni decisione al Municipio
- è competente relativamente ai compiti assegnati al Comune nell'ambito della tenuta dei cani e vigila sul rispetto delle relative disposizioni
- notifica e autorizzazione riempimento piscine e altre misure urgenti nell'ambito della gestione dell'Azienda acqua
- autorizzazione alla chiusura temporanea al traffico di strade in casi di urgenze e necessità particolari
- autorizzazione entrata in cimitero con veicoli
- è competente per gli interventi del Corpo PCN o altri servizi di sicurezza e organizza il relativo servizio
- autorizzazione uso minibus (Ordinanza art. 2)
- avvio delle procedure in materia contravvenzionale (rifiuti, fuochi all'aperto, ecc.)
- accertamento e prevenzione dei rumori molesti e inutili e attività analoghe

#### **Direttore Istituto scolastico unico**

- vigila sulla frequenza degli allievi, sul rispetto degli orari scolastici, sui trasporti, ed interviene per quanto del caso
- autorizzazione acquisto di materiale corrente di consumo, attrezzature e piccolo mobilio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 dell'Ordinanza
- concessione spazi scolastici interni e esterni del centro scolastico per uso occasionale
- approvazione uscite di studio, manifestazioni varie, corso di scuola montana e corso sportivo, nel rispetto dei crediti a disposizione
- visto sui rapporti di assenza/supplenza
- assegnazione delle supplenze presso la SE fino ad un massimo di un mese
- concessione dei congedi anzianità di servizio

#### **Cuoca-inserviente SINF**

- acquisto derrate alimentari per la refezione
- acquisto piccolo materiale di consumo e stoviglie

#### **Esaminatore naturalizzazioni**

- esame dei candidati alla naturalizzazione (art. 9 cpv. 2 e 16 cpv. 2 LCCit)