



MUNICIPIO
COMUNE DI ONSERNONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

ORDINANZA MUNICIPALE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il **Municipio di Onsernone**, richiamati

- Gli artt. 9 e 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987
- L'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987
- L'art. 22 del Regolamento organico comunale
- Risoluzione municipale No 37/2021 del 18.01.2021

o r d i n a:

OBIETTIVO

Articolo 1

Le deleghe amministrative si prefiggono lo scopo di snellire le procedure amministrative per garantire un servizio celere all'utenza. Contemporaneamente vogliono stimolare la partecipazione e la responsabilizzazione del singolo funzionario nelle pratiche e nelle decisioni che già ora dipendono, in modo preponderante, dalla sua attività.

CAMPO D'ATTIVITÀ

Articolo 2

1. L'allegato alla presente Ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione comunale. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.
2. In conseguenza delle deleghe, sono pure estesi i diritti di firma secondo le indicazioni contenute nell'allegato.
3. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
4. All'amministrazione 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.

PRINCIPI

Articolo 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.
2. 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.
3. Il titolare della delega può estenderla (subdelega) ai propri collaboratori, inteso che la responsabilità verso il Municipio rimane sempre al titolare.
4. Le competenze amministrative sono specificate nell'allegato.

FIRMA DELLE DECISIONI

Articolo 4

Il diritto di firma è regolato come segue:

1. Con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto, e del Segretario comunale o del suo sostituto, a cui è attribuita la competenza di decisione secondo la presente Ordinanza (allegato).
2. Senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (tasse).

CONTROLLO

Articolo 5

1. Il Capo dicastero esercita la funzione di controllo, ne stabilisce le modalità e può interloquire direttamente con il titolare della delega.
2. Qualora vi fossero divergenze, il caso è sottoposto al Municipio per decisione.

NATURA

Articolo 6

1. Il Municipio rimane responsabile politicamente per tutti gli atti dell'amministrazione.
2. Il meccanismo di delega è per sua natura precario e il Municipio può in ogni momento revocare o modificare le deleghe concesse.

SPESE CORRENTI

Articolo 7

1. Per le spese correnti i responsabili decidono gli acquisti in base ai principi di economicità e di parsimonia. Di regola devono essere svolti i necessari accertamenti e le trattative per ottenere le migliori condizioni di mercato.
2. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio fino a una cifra pari a CHF 3'000 sono delegate all'amministrazione nei termini stabiliti dall'allegato.
3. I responsabili degli acquisti devono comunque procedere nel rispetto dei crediti disponibili a preventivo e delle procedure previste dalla Legge sulle commesse pubbliche.
4. La delega di estingue con il superamento del credito a preventivo.
5. Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio.
6. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate all'amministrazione.

RATIFICA

Articolo 8

Le decisioni in delega intimate a terzi soggiacciono comunque alla ratifica del Municipio allorché la competenza di quest'ultimo è esplicitamente prevista dalla Legge e la cui omissione potrebbe comportare la nullità della decisione.

RIMEDI DI DIRITTO

Articolo 9

1. Contro le decisioni delegate a funzionari è data la facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.
2. Il reclamo dev'essere presentato in forma scritta ed in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicante le prove e contenente le conclusioni.
3. In difetto dei requisiti di cui al pt 2, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.
4. Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
5. La procedura di reclamo è per principio gratuita.
6. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.
7. 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 24 settembre 2013.

ENTRATA IN VIGORE

Articolo 10

1. La presente Ordinanza entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.
2. Con l'entrata in vigore della presente Ordinanza è abrogata ogni precedente disposizione comunale in materia.

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco:
Cristiano Terribili



La Segretaria:
Leila Mordasini



Data di pubblicazione agli albi: 26.01.2021



MUNICIPIO
COMUNE DI ONSERNONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

Allegato all'Ordinanza municipale concernente le deleghe all'amministrazione.

Con la risoluzione del 21.12.2020 il Municipio ha deciso in merito alla presentazione di un rapporto generale per tutte le deleghe, dove non sia già prevista una relazione puntuale.

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato	Controllore	Firma	Rapporto
Legislativo e Esecutivo		ROC	Pagamento corsi di istruzione e aggiornamento municipali, fino a CHF 1'000 per membro	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Rapporto annuale
		ROC	Convocazione delle Commissioni del CC e del Municipio	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LOC	Evasione delle risoluzioni del Municipio e del CC	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
Amministrazione	Dipendenti	ROD / LORD	Congedi di diritto al personale Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati, assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
			Decisione in merito al rilascio di documenti inerenti al personale	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
		ROD	Gestione degli apprendisti del Comune	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Rapporto semestrale
		ROD	Pagamento delle tasse d'iscrizione del personale a corsi di aggiornamento fino a CHF 1'000 per corso e per dipendente	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Rapporto annuale
		ROD	Assunzione personale ausiliario per casi straordinari e a corto termine (max 3 settimane)	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Rapporto puntuale
		ROD	Apertura di concorsi pubblici che non prevedono la seduta pubblica	Segretario/a e V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a e V/Segretario/a	Rapporto puntuale

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato	Controllore	Firma	Rapporto
	Amministrazione	LOC	Cancelleria gestione completa del servizio e rilascio atti	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a	
		LOC	Ritiro corrispondenza e firma bollettini	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a	
		LOC	Autentica firme	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		Legge sulla caccia e sulla pesca	Rilascio patenti di caccia e di pesca	Funzionario/a V/Segretario/a	Capo dicastero Segretario/a	Funzionario/a V/Segretario/a	
		REUCA	Ufficio controllo abitanti (gestione completa del servizio e rilascio atti)	V/Segretario/a	Capo dicastero Segretario/a	V/Segretario/a	
		REUCA	Preavvisi in materia di permessi per stranieri	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
		LCCit	Procedure di naturalizzazione	Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
		LEDP	Composizione degli uffici elettorali, disposizioni ai cittadini per elezioni e votazioni e aggiornamento e pubblicazione catalogo elettorale. Avvisi e firme iniziative e referendum	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a	
		LPDP	Gestione delle richieste (rilascio informazioni, indirizzi, ecc.)	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero Segretario/a	Segretario/a V/Segretario/a	
		LOC/ROD	Concessione uso occasionale degli stabili comunali e dell'Istituto scolastico a terzi (riunioni e simili).	Segretario/a V/Segretario/a UT	Capo dicastero	Segretario/a o V/Segretario/a UT	
		LOC/ROC	Bancarelle per raccolta firme	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LOC/ROC	Occupazione area pubblica urgente e breve, fino a 10 giorni	Segretario/a V/Segretario/a UT	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
	Stazione di Benzina	RC	Gestione completa del servizio	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a	
Finanze		LOC/RC	Pagamento stipendi, sussidi, contributi fissati al Cantone, Consorzi e altri enti, interessi e ammortamenti bancari e ogni altro onere finanziario stabilito per Legge o per contratto. In caso di superamento del preventivo previa informazione al Municipio.	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato	Controllore	Firma	Rapporto
		LOC/RC	Delibere per lavori di manutenzione, acquisto materiale di consumo, noleggio, onorari per prestazioni di servizio fino a un massimo di CHF 3'000 per caso e nel rispetto del preventivo annuo per singola posta di spesa. Rendiconto annuo al Capodicastero. Per acquisti periodici ricorrenti di materiale di consumo previsti a preventivo il limite massimo corrisponde al budget complessivo annuale per singola posta di spesa.	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Rapporto annuale
			Concessione di contributi stabiliti tramite Regolamenti e Ordinanze vigenti	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Rapporto puntuale annuale
		LT	Dichiarazione per tributi soggetti a ipoteca legale	V/Segretario/a Funzionario/a	Capo dicastero Segretario/a	V/Segretario/a Funzionario/a	
			Concessione di contributi stabiliti tramite Ordinanza FER e normative edilizie in generale	Tecnico	Capo dicastero	Segretario/a Tecnico	Rapporto puntuale annuale
			Facoltà di contattare gli istituti di credito per richiedere delle offerte in caso di rinnovo di prestiti oppure di necessità di liquidità.	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LOC/RC	Apertura delle offerte in ambito di concorsi pubblici	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LT/Rcae	Alliestimento e tenuta a giorno del ruolo dei contribuenti e del registro delle attività economiche	V/Segretario/a Funzionario/a	Capo dicastero Segretario/a	V/Segretario/a Funzionario/a	
		Diversi	Emissione imposte, tasse e contributi secondo disposizioni legali	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero Segretario/a	<i>Procedura automatizzata</i>	
		LOC	Retrocessione imposte, tasse e contributi, secondo disposizioni legali	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LOC	Incassi secondo protocollo interno	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LOC	Procedure esecutive allestimento proposte secondo protocollo interno	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LT/Diversi	Dilazioni e rateizzazioni di pagamento imposte e di tasse e contributi	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a o V/Segretario/a	

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato	Controllore	Firma	Rapporto
		LOC/LT/ Diversi	Abbandono dell'incasso di imposte e tasse fino a CHF 200 per caso se secondo protocollo interno	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
		LT	Riparti intercomunali imposte	Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
		LIT	Richieste di accesso a documenti ufficiali che non contemplano dati personali, o che possono ledere interessi pubblici preponderanti	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a	Rapporto semestrale comunicazione puntuale dei casi al Municipio
Sicurezza Pubblica		LRF/LMC	Pubblicazione atti di registro fondiario, tenuta a giorno misurazione catastale	Segretario/a V/Segretario/a Funzionario/a UT	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a UT	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
		LRF/LMC	Ripristino punti di confine proprietà comunali	Segretario/a Tecnico	Capo dicastero	Segretario/a Tecnico	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
		LEAR	Modifiche di giorni e orari d'apertura degli esercizi pubblici, nei limiti degli orari massimi fissati dalla Legge	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
Educazione		LORD	Congedo di diritto per i docenti	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LORD	Supplenze per docenti e altro personale per un periodo di 15 giorni	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	
		LSISE	Organizzazione trasporti (ordinari e straordinari) e refezione scolastica	Segretario/a V/Segretario/a Tecnico	Capo dicastero	Segretario/a V/Segretario/a Tecnico	
Socialità		LAPS	Documentazione informazione all'utenza	Funzionario/a	Capo dicastero Segretario/a V/Segretario/a	V/Segretario/a Funzionario/a	
		REUCA	Rilascio certificato municipale per l'ammissione all'assistenza giudiziaria	Segretario/a V/Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
Ufficio tecnico	Edilizia	LE	Pubblicazione domande e notifiche di costruzione ed avviso ai confinanti Trasmissione atti al DT	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		LE	Contestazioni circa la procedura da adottare per un'istanza di costruzione	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		LE	Esame preliminare, richiesta di completamento o modifica progetti e atti	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		LE	Esperimento di conciliazione, solo convocazione	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato	Controllore	Firma	Rapporto
		LE	Attestazione ubicazione dei fondi in zona edificabile ed appartenenza o meno ad azienda agricola Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli artt. 970° CCS e 133° ss. LGRF Dichiarazioni, su richiesta d'interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		LE	Ordine di sospensione lavori, con successiva ratifica del Municipio	Segretario/a Tecnico	Capo dicastero	Segretario/a Tecnico	
		LE	Dichiarazioni tipo zona e appartenenza o meno ad un'azienda agricola, avvisi di mutazione per cambio di proprietà	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		LEAR	Rilascio attestazioni idoneità locali nell'ambito della legge sull'esercizio alberghiero e sulla ristorazione	Tecnico	Capo dicastero	Tecnico	
		Limp	Istanze autorizzazioni esposizioni insegne	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		Lst	Procedura di stima degli immobili	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		DE Voli elicotteri	Permessi di volo con elicottero per trasporto materiale e persone	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		DEFaC	Autorizzazione fuochi all'aperto	Segretario/a V/Segretario/a Tecnico	Capo dicastero	Segretario/a o Tecnico	
	Gestione stabili	RC	Conteggi e riparti spese generali uso particolare stabili comunali	Tecnico	Capo dicastero	Tecnico	Comunicazione nell'ODG seduta di Municipio
	Strade		Contatti informativi con il Cantone per interventi di manutenzione strade cantonali con interesse comunale	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
			Gestione manutenzione ordinaria strade-viottoli comunali e illuminazione pubblica	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		LOC/ROC	Ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
		LOC/ROC	Uso area pubblica per edilizia fino a 10 giorni	Segretario/a V/Segretario/a Tecnico	Capo dicastero	Segretario/a Tecnico	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
	Cimitero	RC	Concessione per posa monumenti	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato	Controllore	Firma	Rapporto
		RC	Autorizzazioni sepolture e uso loculi non domiciliati, per casi di diritto secondo RC	Tecnico	Capo dicastero Segretario/a	Tecnico	
	Servizio acqua potabile	RAAP	Concessione allacciamenti acquedotto	Tecnico Segretario/a	Capo dicastero	Segretario/a Tecnico	Comunicazione nell'ODG seduta Municipio
			Interruzione erogazione acqua per esigenze di servizio e relativa informazione alla popolazione	Responsabile servizio acqua	Tecnico	Tecnico Responsabile servizio acqua	Rapporto annuale

Approvato nella seduta municipale del 18.1.2021 con risoluzione No. 37

Modifiche approvate nella seduta municipale dell'11.3.2024 con risoluzione No. 102

Entrata in vigore 27.04.2024

6662 Russo, 18.06.2024

IL MUNICIPIO