



Polleggio, 3 febbraio 2025

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

Il Municipio di Polleggio

Richiamati:

- L'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e l'art. 44 del Regolamento d'applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- il Regolamento comunale di Polleggio (ROC);

ordina:

Art. 1 Scopo

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 Deleghe di competenza

¹L'allegato alla presente ordinanza specifica le competenze decisionali che sono delegate all'amministrazione comunale.

²I crediti indicati a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegati. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.

³Ai capi settore 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.

⁴In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.

⁵Il delegato deve sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

⁶La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Responsabilità, controllo e sanzioni

¹Il Municipio e il segretario comunale (o la persona designata in sua vece) definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

²Il controllo delle deleghe di competenza del segretario comunale è affidato al Municipio.

³La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del settore competente.

Una copia della decisione o delle comunicazioni inviate a terzi con firma individuale o collettiva deve essere trasmessa per conoscenza alla Cancelleria comunale, ai Servizi finanziari (solo quelle aventi valenza finanziaria) e al Capo dicastero.

Art. 4 Firma delle decisioni

Il diritto di firma relativo alle deleghe decisionali è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del titolare della delega o, in caso di sua assenza, del suo sostituto;
- b) con firma individuale del titolare della delega che ha istruito la pratica o, in caso di

- sua assenza, del suo sostituto;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

Art. 5 Diritto di reclamo

¹Contro le decisioni dei settori amministrativi è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.

²Sono legittimati ad interporre reclamo:

- a) ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa;
- b) ogni cittadino del Comune.

³Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

⁴Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

⁵La procedura di reclamo è gratuita.

⁶L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 6 Modifiche

Modifiche alle competenze delegate di natura non finanziaria all'allegato di cui all'art. 2 sono decise dal Municipio mediante risoluzione e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Art. 7 Entrata in vigore

Dopo il periodo di esposizione di trenta giorni all'albo comunale a partire dal 4 febbraio 2025, la presente Ordinanza entra in vigore con effetto retroattivo al 1. gennaio 2025. Eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC non hanno effetto sospensivo.

Art. 8 Rimedi di diritto

Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

Art. 9 Pubblicazione

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC, dal 3 febbraio 2025 al 4 marzo 2025.

Adottata con risoluzione municipale del 3 febbraio 2025.

Per il Municipio

Il Sindaco
Igor Righini



Il Segretario
Stefano Reali

Allegato:

Segretario comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base al regolamento dei dipendenti.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Concessione di congedi secondo l'articolo 58 ROD rispettivamente 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno) per motivi privati che andranno dedotte dalla presenza effettiva.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Autorizzazione ai capi settore/responsabile di sede per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (art. 54 ROD), nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Gestione pratiche amministrative del personale.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di fr. 1'000.00 per caso.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Decisione di impiego riguardante programmi occupazionali e di inserimento, stagisti, ausiliari senza impatto finanziario.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 1'500.00 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 1'500.00 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 1'500.00 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Apertura di concorsi pubblici.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Risposte negative a richieste di candidature spontanee.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco

Autorizzazione riproduzione e utilizzo stemma comunale.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) – procedure antecedenti la decisione di accesso.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Tutte le facoltà delegate ai titolari delle deleghe in caso di loro prolungata assenza.	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Avvio procedure contravvenzionali (escluso l'ambito edilizio).	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco
Decisioni di multa su casi in cui il Municipio ha definito l'importo e la fattispecie	Segretario	Vice Segretaria	Sindaco

Cancelleria comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Preavvisi per riffe e lotterie.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Pubblicazione avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Concessione di contributi e sussidi ai sensi dei relativi Regolamenti e Ordinanze municipali.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazioni al volo di elicotteri.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Apertura concorsi pubblici.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Concessione deroghe quiete pubblica.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Preavviso possesso cani.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Decisione di occupazione suolo pubblico (escluse richieste in ambito di domanda edilizia).	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Convocazione assemblee e definizione uffici elettorali.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Preavviso autorizzazione transito su territorio comunale.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Controllo generale esercizi pubblici (tutte le facoltà delegate al Municipio dalla Legge sugli esercizi alberghieri e della ristorazione).	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Indagini per domande di naturalizzazione agevolata federale ai sensi della Legge federale sulla cittadinanza svizzera.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Decisione tasse naturalizzazione.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazione di chiusura temporanea strade comunali.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Ordine di risanamento degli impianti di combustione.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazioni in deroga a divieti e limitazioni della circolazione.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Autorizzazioni di posteggio, comprese per autoveicoli senza targhe.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Concessione deroghe per trasporti speciali su strade comunali.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Rilascio patenti caccia e pesca.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Rilascio dati personali ai sensi della Legge sulla protezione dei dati personali.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.).	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum).	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Preavvisi Ufficio stranieri.	Resp. settore	Segretario	Sindaco

Pubblicazione e aggiornamento catalogo elettorale.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Certificato di domicilio/residenza.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Stato di famiglia.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Certificato diritti civili.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Certificato disoccupazione.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Attestazione domanda licenza di condurre.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Rilascio patenti caccia e pesca.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Preavviso assistenza su nuovi casi.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Rinnovi assistenza per casi già aperti.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Preavvisi sulle richieste di sussidio ad enti, fondazioni e associazioni attive in ambito sociale.	Resp. settore	Segretario	Sindaco
Istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati).	Resp. settore	Segretario	Sindaco

Ufficio tecnico	Delegato	Sostituto	Controllore
Richieste di completazione di domande/notifiche di costruzione.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Pubblicazione di domande e notifiche di costruzione.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Organizzazione esperimenti di conciliazione in materia edilizia.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 44 LRF.1	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Rilascio dati e dichiarazioni PR.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Autorizzazione allacciamento all'acquedotto comunale.1	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Autorizzazione apertura campo stradale per condotte SES, Swisscom, Cablecom e altri.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Autorizzazione riempimento piscine.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale).	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco
Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile.	Segretario	Funz. Spec.	Sindaco

Servizi finanziari	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazione a iniziare e proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti sino allo stadio della domanda di continuazione dell'esecuzione compresa e attestazioni di crescita in giudicato delle tasse emesse.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco
Abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali e imposte (fino a fr. 150.00) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidente impossibilità d'incasso.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco
Concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 12 rate e fino a fr. 5'000.00.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco
Emissione di tasse in conformità di regolamenti ed ordinanze.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco
Cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco
Tenuta registro contribuenti.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco
Decisione di assoggettamento.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco
Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali.	Vice segretaria	Segretario	Sindaco