



Tegna, 30 gennaio 2014, **agg. 10 aprile 2025**
Ris. Mun. 89/2014 e **140/2025**

ORDINANZA MUNICIPALE sulle deleghe di competenze decisionali

Il Municipio di Terre di Pedemonte, richiamati l'art 31 del Regolamento comunale e l'art. 9 cpv. 4 LOC,

decreta:

Art. 1 Scopo

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

- ✓ sgravare il Municipio dei lavori minori, ricorrenti o di contenuto tecnico;
- ✓ coinvolgere i funzionari attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- ✓ semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- ✓ garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 Delega di competenza

1. L'allegato alla presente ordinanza specifica le competenze decisionali che sono delegate all'amministrazione comunale.
2. I 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.
3. Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo l'articolo 9 del Regolamento organico comunale non sono oggetto della presente ordinanza.
4. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.
5. Il beneficiario della delega deve sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.
6. Il Municipio ha facoltà di avocare a se in ogni momento la decisione per qualunque singola fattispecie normalmente oggetto di delega ai sensi di questa ordinanza.
7. La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Responsabilità e controllo

1. Il Municipio e il segretario comunale definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.
2. La decisione è emessa utilizzando la carta intestata della direzione/servizio competente. Una copia della decisione o comunicazione inviata a terzi con firma individuale o collettiva deve essere trasmessa per conoscenza al Segretario comunale e ai Servizi finanziari (se aventi valenza finanziaria) e al capodicastero competente.



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 funzionario responsabile dell'unità cui è attribuita la competenza di decisione. In caso di assenza la competenza di firma è demandata al Segretario comunale o, in sua assenza, al Vice segretario comunale;
- b) con firma individuale del responsabile del servizio che ha istruito la pratica, per corrispondenza legata al servizio specifico che non comporta una decisione formale;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

Art. 5 Diritto di reclamo

1. Contro le decisioni delle unità amministrative è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.
2. Ha qualità per interporre reclamo ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.
3. Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicandone le prove e contenendo le conclusioni.
4. Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
5. La procedura di reclamo è gratuita.
6. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 6 Entrata in vigore

La presente ordinanza municipale entra in vigore trascorsi i termini di ricorso.

Contro la presente decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Per il Municipio:

Il Sindaco: 
Giotto Gobbi



Il Segretario: 
Guido Luminati

Pubblicazione all'albo comunale a decorrere dal 15 aprile 2025.



Allegato

all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali

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

1. Amministrazione comunale

Al Segretario comunale e in sua assenza al vice segretario sono delegate le seguenti competenze:

- a) concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze;
- b) autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base alla relativa ordinanza municipale;
- c) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- d) conversione delle gratifiche in congedo pagato (su preavviso del rispettivo caposervizio);
- e) concessione di congedi secondo l'articolo 56 ROD;
- f) autorizzazione ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di CHF 1'000.- per caso;
- g) assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi secondo il limite fissato a Preventivo con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro;
- h) promozione e organizzazione di programmi occupazionali e impiego di persone che eseguono il servizio civile per un periodo non superiore a due mesi;
- i) richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi;
- j) apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;
- k) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- l) delibere di piccoli lavori di manutenzione ordinaria o di forniture fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- m) conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino all'importo massimo di CHF 3'000.- per caso;
- n) avvio e gestione delle procedure di contravvenzione (fino alla proposta di decisione di multa o di abbandono) per infrazione a leggi o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza;
- o) le seguenti attribuzioni correnti in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (deroghe d'orario, permessi speciali, spaccio di cibi e bevande);
- p) richieste di interventi tramite servizi di sicurezza e polizia.



2. Ufficio tecnico

Al responsabile dell'Ufficio tecnico sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al Segretario comunale la concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- d) delibere di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- e) conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino all'importo massimo di CHF 3'000.- per caso.
- f) rilascio di autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto;
- g) rilascio di dichiarazione di edificabilità di fondi e Lefe;
- h) rilascio di preavvisi e documenti definitivi riguardanti mutazioni e frazionamenti di fondi;
- i) avvio e gestione delle procedure di contravvenzione (fino alla proposta di decisione di multa o di abbandono) per infrazione a leggi o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza;
- j) pubblicazione di domande e notifiche di costruzione;
- k) rilascio licenze edilizie su procedure di notifica ad eccezione di procedure in zona nucleo, con richieste di deroghe o oggetto di opposizioni;
- l) l'organizzazione di esperimenti di conciliazione in materia edilizia;
- m) rilascio del permesso di abitabilità;
- n) trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione;
- o) ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'articolo 42 LE e applicare misure di polizia urgenti ai sensi dell'art. 35 LE con ratifica successiva del Municipio;
- p) autorizzazione all'uso accresciuto del suolo pubblico a tempo determinato;
- q) concessione, limitatamente all'onere massimo di CHF 1'000.- per caso e previo pagamento integrale anticipato da parte del richiedente, di materiali e/o infrastrutture comunali a terzi;
- r) noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 1'000.- per volta;
- s) rilascio di autorizzazione occupazione dell'area pubblica per l'esercizio dei diritti popolari;
- t) autorizzazione alla posa di un monumento cinerario;
- u) autorizzazione alla sepoltura;
- v) attribuzione loculi cinerari;
- w) rilascio di autorizzazione per l'esposizione di insegne, striscioni, posa di impianti pubblicitari e di scritte destinate al pubblico;
- x) decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale (nell'ambito di quanto previsto nel Preventivo) limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione;
- y) rilascio e verifica di permessi di volo per trasporto materiale;
- z) gestione controllo impianti di combustione;
- aa) la direzione operativa dell'Azienda comunale acqua potabile ai sensi dello specifico Regolamento e relative ordinanze.
- bb) rilasciare autorizzazioni provvisorie per esercizi pubblici conformemente alla Lear;
- cc) verifiche applicazione Legge sui cani;
- dd) richieste di interventi tramite servizi di sicurezza e polizia;
- ee) Rinnovo di licenze edilizie (senza esame di varianti);
- ff) Incarico all'Ufficio dei Registri di modificare iscrizioni a registro fondiario le limitazioni d'uso come residenza primaria ai sensi dell'art. 7 LASEc;
- gg) Rilascio nulla osta per impianti fotovoltaici e per la locazione a fini turistici, non soggetti a licenza edilizia ai sensi dell'art. 3 RLE.
- hh) **Modifica della segnaletica prescrittiva su strade comunali per un massimo di 8 giorni; con informazione al capo dicastero sicurezza ed al segretario comunale.**

Cancelleria

Tel. 091 785 60 00

info@pedemonte.ch

Orari

lu – gio 09.30 – 11.30

lu, ma e gio 14.00 – 17.00

www.pedemonte.ch

Ufficio tecnico

Tel. 091 785 60 10

utc@pedemonte.ch

Orari

lu – gio

lu, ma e gio

09.30 – 11.30

16.00 – 17.00



3. Servizi finanziari

Al responsabile dei Servizi Finanziari sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al segretario comunale la concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) acquisti di materiale d'ufficio fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso;
- d) autorizzazione a proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti (autorizzazione a firmare la conferma di crescita in giudicato delle tasse emesse);
- e) abbandono di piccoli importi ragionevolmente inesigibili, massimo CHF 200.- previo accordo con il capo dicastero;
- f) gestione delle polizze assicurative del Comune salvo i casi di disdetta o conclusione di contratti;
- g) dilazioni e rateazione di imposte;
- h) rilascio dichiarazioni pagamento imposte;
- i) preavviso per condoni d'imposte comunali, massimo CHF 200.- previo accordo con il capo dicastero;
- j) gestione contratti di locazione;
- k) gestione contestazioni emissione fatture diverse.

4. Istituto scolastico

Al Direttore dell'Istituto Scolastico sono delegate le seguenti competenze:

- a) preavvisare al Segretario comunale la concessione di congedi di diritto (compresi quelli ai docenti) e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
- b) rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
- c) acquisti di materiale e derrate alimentari fino a un importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel limite fissato a Preventivo;
- d) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili scolastici;
- e) designazione di supplenze di docenti per un periodo limitato nel tempo;
- f) rilascio di autorizzazioni di frequenza dell'Istituto scolastico comunale di Terre di Pedemonte da parte di allievi non domiciliati nel Comune.



5. Cancelleria comunale

Ai funzionari della Cancelleria comunale sono delegate le seguenti competenze:

- a) il rilascio di indirizzi ordinari (competono al funzionario del controllo abitanti e solamente in sua assenza dal dirigente responsabile del servizio);
- b) autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali;
- c) pubblicazione del catalogo elettorale e delle variazioni;
- d) controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum) (competono al funzionario del controllo abitanti e solamente in sua assenza al dirigente responsabile del servizio);
- e) rilascio di certificati di buona condotta;
- g) preavvisi su domande di assistenza giudiziaria (competono al dirigente responsabile del servizio e solamente in sua assenza al segretario comunale);
- h) preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno" (competono al funzionario responsabile dei servizi sociali e solamente in sua assenza al dirigente responsabile del servizio);
- i) rilascio di preavvisi per le domande di naturalizzazione agevolata;
- j) avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum;
- k) notifiche dei decessi;
- l) rilascio preavvisi per riffe e lotterie;
- m) preavviso tabella di calcolo assicurati morosi di cassa malati;
- n) preavviso tabella di calcolo delle partecipazioni spese assistenziali (trimestrale);
- o) autorizzazione posa tavoli e sedie per raccolta firme in occasione di votazioni ed elezioni.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Il Segretario:

Giotto Gobbi



Guido Luminati

Cancelleria

Tel. 091 785 60 00

info@pedemonte.ch

Orari

lu – gio 09.30 – 11.30

lu, ma e gio 14.00 – 17.00

www.pedemonte.ch

Ufficio tecnico

Tel. 091 785 60 10

utc@pedemonte.ch

Orari

lu – gio

lu, ma e gio

09.30 – 11.30

16.00 – 17.00