



ORDINANZA MUNICIPALE

sulle deleghe di competenza del Municipio all'Amministrazione

Il Municipio di Lumino richiamati:

gli articoli 9 cpv. 4 LOC, 192 LOC, 40 lett. b RALOC;
l'art. 28 cpv. 4 del Regolamento comunale di Lumino;

o r d i n a:

Art. 1 Scopo.

La delega di competenze decisionali pertinenti al Municipio ai servizi dell'amministrazione ha lo scopo di:

- sollevare il Municipio dalle questioni di portata minore, ricorrenti o di carattere tecnico;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- responsabilizzare e coinvolgere i funzionari attribuendo loro la competenza diretta per il disbrigo degli affari correnti;
- garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 Deleghe di competenza.

1. L'allegato 1. alla presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate ai servizi dell'amministrazione comunale. La delega conferisce la competenza di adottare e notificare le decisioni a terzi.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega o sulla natura giuridica, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Ai titolari della delega 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/o tempi presumibilmente lunghi di evasione va data celere risposta interlocutoria.
4. La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Principi.

1. Ad ogni delega corrisponde un unico titolare che se del caso richiede i preavvisi interni e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o altri servizi.
2. In caso di assenza del titolare la delega è trasferita al suo sostituto se indicato nell'ordinanza.
3. In mancanza di entrambi e in caso di palese urgenza, la delega è esercitata dal Segretario comunale o dal suo sostituto designato.



4. Il titolare della delega sottopone 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.

Art. 4 Deleghe finanziarie.

1. Le decisioni concernenti spese, l'assunzione di impegni per la delibera di lavori e di forniture sono delegate al responsabile del rispettivo centro di costo nel limite di CHF 2'000.00 per caso. Esse devono essere preavvisate dal responsabile dei servizi finanziari che verifica:

- a) se la spesa rientra nei crediti di preventivo;
- b) se non compromette altre spese preventivate;
- c) se vengono rispettate tutte le normative in materia di LCPubb e altre disposizioni finanziarie in concreto applicabili.

2. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo o su decisione del Municipio.

3. 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.

4. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio sono delegate al responsabile dei servizi finanziari.

Art. 5 Criteri per la delibera.

1. 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 Lumino o di quelle i cui titolari sono fiscalmente imponibili a Lumino verificando al riguardo anche il rispetto del pagamento dei pubblici tributi in materia comunale.

2. L'apertura delle offerte per delibere è delegata ai funzionari responsabili. I verbali di apertura delle offerte soggiacciono ai vari tipi di procedura secondo la LCPubb e sono sottoposti in visione al Municipio.

3. Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimento rimangono di competenza del Municipio.

Art. 6 Responsabilità e controllo.

1. Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD).

2. Gli incaricati del controllo definiti nell'allegato 1. verificano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.



3. Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Municipio.
4. Le decisioni emesse in base alla delega finanziaria devono periodicamente (3 mesi) essere indicate in un documento riepilogativo da sottoporre al Municipio per informazione.

Art. 7 Procedure, formalità, diritto di firma.

1. La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del Comune con l'indicazione del servizio competente e del nominativo del funzionario che ha allestito la decisione.
2. Il diritto di firma è regolato come segue:

con firma individuale del titolare se egli stesso ha istruito la pratica;
con firma collettiva a due del titolare e del funzionario che ha istruito la pratica;
senza firma o con firma individuale per decisioni emanate in gran numero tramite procedure automatizzate.

Art. 8 Reclami.

1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della medesima.
2. Il reclamo deve essere inoltrato nella forma scritta nella forma stabilita dalla Legge sulle procedure amministrative (LPamm). Il medesimo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
3. La procedura di reclamo è di principio gratuita e l'accoglimento dello stesso non dà diritto a indennità per ripetibili.
4. È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 9 Contravvenzioni.

Infrazioni alla presente ordinanza sono punite:

- a) conformemente alle disposizioni del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD);
- b) conformemente all'art. 197 LOC;
- c) a norma del Codice Penale;
- d) secondo quanto previsto dalle singole leggi e regolamenti interessati al caso.

Art. 10 Entrata in vigore.

La presente ordinanza e il relativo allegato 1. sono pubblicati agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC ed entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione.



PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco: 
Nicolò Parente
Il Segretario: 
Floriano Righetti



Lumino, 7 marzo 2024
Ris. Mun. Nr. 30591 del 4 marzo 2024

Pubblicata agli albi comunali dal 18 marzo 2024 al 18 aprile 2024.

Versione 4 marzo 2024

Allegato 1: definizione dei campi d'applicazione



ALLEGATO 1 ORDINANZA MUNICIPALE DELEGHE DI COMPETENZA DEL MUNICIPIO ALL'AMMINISTRAZIONE – versione 4 marzo 2024

Dicastero	Servizio	Base legale	Competenza delegata	Delegato/sostituto	Controllore	
Amministrazione	Potere legislativo e esecutivo	LOC	Pagamento corsi di istruzione e aggiornamento organi politici, fino a CHF 1'000.00 per corso e per membro	SC / SFI	CD0	
	Dipendenti	ROD	Congedi al personale pagati e non pagati	SC / VSC	CD0	
		ROD	Autorizzazione ai dipendenti per la partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento	SC / VSC	CD0	
		ROD	Missioni d'ufficio	SC / VSC	CD0	
		LAINF - ROD	Notifica infortuni e malattia agli assicuratori	SFI / SC	CD0	
		LAVS - LAINF - LOC	Allestimento conteggi assicurazioni sociali	SFI / SC	CD0	
		ROD	Autorizzazione ai dipendenti per prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario	SC / VSC	CD0	
		ROD	Autorizzazione incarico per funzione temporanea	SC / VSC	CD0	
		ROD	Autorizzazione vacanze	SC / VSC	CD0	
		Amministrazione	REUCA/MOVPOP/REA	Gestione completa del servizio controllo abitanti e rilascio indirizzi	UCA/VSC	SC
			RLALSI	Notifiche stranieri e preavvisi al Cantone	UCA/ CANC	SC
			LOC	Certificato buona condotta	UCA/ CANC	VCS
			LOC	Evasione risoluzioni Consiglio comunale	SC / VSC	CD0
			LEDP	Allestimento e pubblicazione catalogo elettorale e variazioni, composizione uffici elettorali, convocazioni per votazioni ed elezioni, custodia materiale di voto e svizzeri all'estero	UCA/ CANC	SC
			LEDP	Pubblicazioni avvisi e attestazione firme in iniziative e referendum federali, cantonali e comunali	UCA/ CANC	SC
			LEDP	Ricezione/comunicazione dei delegati dei gruppi	UCA/ CANC	SC
			Circolare Divisione della giustizia	Registrazione materiale di voto	UCA/ CANC	SC
			LOC - RC	Convocazioni commissioni CC e Municipali	VSC/CANC	SC
	LIT		Evasione richieste documenti ufficiali	SC / VSC	CD0	
	LOC	Avvio procedure di contravvenzione	SC / VSC	CD0		
	R attività economiche	Controllo attività economiche esercitate sul territorio comunale	UCA/AVS / CANC	SC		
	LT	Comunicazione di decesso Ufficio successione e donazione	UCA / CANC	VSC		
	LAC	Attestazione sulla delega a terzi per condurre veicoli	UCA/AVS / CANC /	VSC		
	Caccia e pesca	LCaccia	Rilascio patente individuale	UCA/ CANC	SC	
		Naturalizzazioni	LCCit	Ordinaria: accertamento idoneità, verifica ricevibilità della domanda, allestimento incarto, tasse	CANC/VSC	CD0
			LCCit	Agevolata: accertamento idoneità, verifica ricevibilità della domanda, allestimento incarto	CANC/VSC	CD0
		LCit	Agevolata federale (art. 21 cpv. 1): allestimento rapporto d'indagine e esame conoscenze generali della Svizzera e rispetto dei valori della costituzione federale (linea guida SEM)	CANC/VSC	CD0	
	Sicurezza pubblica	Esercizi pubblici	Lear - OM	Controllo notifica orari e periodi di vacanza esercizi pubblici	UCA/ CANC	SC
			Lear	Attestazione d'idoneità dei locali per affittacamere, B&B, ecc.	UTC / UTPRIV	SC
			Lear	Attestazione d'idoneità dei locali per esercizi pubblici	UTC/ / UTPRIV	SC
		Cani pericolosi	Lcani - Rcani	Preavviso per la tenuta di cani pericolosi susseguente a preavviso Società Cinofila	VSC/SC	CD1
		Cani	Lcani - Rcani - OM	Controllo e vigilanza obbligo registrazione e rispetto OM sulla detenzione dei cani	VSC/SC	CD1
	Educazione	SE e SI	LORD	Congedi di diritto per docenti e gratificazioni di anzianità di servizio, per formazione e altri congedi non pagati	DIS / SC	CD2
ROD			Autorizzare richieste di assenze, scalo ore e vacanza del personale non docente	DIS / SC	CD2	
L scuola infanzia e scuola elementare			Supplenze	DIS / SC	CD2	
R scuole comunali			Frequenza allievi da e verso altri Comuni	DIS / SC	CD2	
L scuola infanzia e scuola elementare			Attività e periodi di scuola fuori sede	DIS	CD2	
L scuola infanzia e scuola elementare			Vigilanza frequenza regolare degli allievi, rispetto degli orari scolastici, sulle refezioni e sui trasporti	DIS	CD2	
LSc			Rispetto obbligo scolastico e formativo scuole comunali	DIS	CD2	
LSc	Rispetto obbligo scolastico e formativo scuole medie e superiori	DIS	CD2			
Cultura e tempo libero	Manifestazioni	Llot	Preavvisi per riffe e lotterie	CANC/VSC	SC	
		LOC - RC - OM	Concessione uso infrastrutture comunali (compreso materiale)	UTC/UTCAMM	CD3	
Salute pubblica	Tutela salute pubblica	Diverse	Esecuzione trattamenti (p.es. zanzara tigre)	UTPUBB / UTPRIV	SC	
Previdenza sociale	AVS-AI-AM	LCAMal	Controllo obbligo assicurativo e obbligo di fornire informazioni	UCA/AVS / CANC	SC	
			Vidimazione formulari AVS	UCA/AVS / SC	CD5	
			Gestione incarti LAPS (vidimazione formulari e preavviso richieste)	SOC / AVS	CD5	
		LAS	Preavviso rinnovo prestazioni assistenziali	SOC / SC	CD5	
	LAG	Preavviso su richiesta di assistenza giudiziaria	SOC / SFI	CD5		
Traffico	Strade cantonali	Lstr	Rapporti con Cantone per manutenzione strade	UTPUBB / UTPRIV	CD6	
		LCstr - LOC	Preavviso transito manifestazioni (gare ciclistiche, corsa a piedi, ecc.)	UTPUBB / CANC	SC	
		LCstr - OSStr	Autorizzazione posa segnaletica stradale provvisoria per cantiere	UTPUBB	UTCAMM	
	Strade comunali	LOC - RC	Autorizzazione posa sottostrutture (AIL, Cablecom, Swisscom) o scavi su suolo pubblico	UTPUBB	SC	
		LOC - RC - OM	Ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali	UTPUBB	SC	
		LCstr	Trasporti oltre i limiti di peso o divieto di circolazione autocarri su strade comunali	UTPUBB	SC	
		Lstr	Pubblicazione domande	UTPUBB / UTPRIV	SC	
	Posteggi comunali	OM	Deroghe di posteggio, autorizzazioni speciali e abbonamenti	VSC/CANC	CD6	
	Voli elicottero	DE voli elicottero	Permessi di volo con elicottero per trasporto materiale	VSC / CANC	SC	
	Protezione ambiente	Cimitero	RCC	Concessione per posa monumenti	UTCAMM/CANC	CD5
RCC			Autorizzazioni sepolture e uso loculi	UTC/CANC	CD5	
RCC			Esumazioni ordinarie e straordinarie	UTC/CANC	CD5	
R pompe funebri			Autorizzazioni trasporto salme in Svizzera e all'estero	SC/VSC	CD5	
OM			Autorizzazioni uso camera mortuaria	UTCAMM/VSC	CD5	
Canalizzazione			LALIA - RCa	Concessione allacciamenti alla canalizzazione comunale	UTPRIV / UTPUBB	SC
Fuochi all'aperto			ROIAt - LLI	Autorizzazione bruciatura scarti vegetali all'aperto	UTPUBB / UTPRIV	SC
Impianti di combustione		RICC - OM	Vigilanza sulla corretta esecuzione dei controlli e ordini di esecuzione di eventuali provvedimenti	UTCAMM/VSC	SC	
		Rifiuti	R rifiuti - OM	Autorizzazione posa contenitori	UTPUBB / UTPRIV	SC
		OM	Autorizzazione ai rigattieri durante raccolta rifiuti ingombranti	UTPUBB / UTPRIV	SC	
Promozione mobilità sostenibile		OM	Sussidio acquisto bicicletta elettrica (e-bike) e sostituzione batteria	SFI/CANC	CD5	
		OM	Sussidio risparmio idrico	SFI/CANC	CD5	
		OM	Colonie estive	SFI/CANC	CD5	
		OM	Trasporti pubblici	SFI/CANC	CD5	
		OM	Benzina alchilata	SFI/CANC	CD5	
		OM	Telesoccorso	SFI/CANC	CD5	
		Efficienza energetica e sfruttamento energie rinnovabili negli edifici	OM	Incentivi a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili	SFI/CANC	CD5
Finanze	Fatture	LOC - RC	Facoltà di decidere autonomamente, in caso di problemi di liquidità, il rinvio del pagamento di fatture ad una successiva data, dopo aver consultato i servizi che avevano preavvisato il pagamento.	SFI / SC	CD9	
	Procedure esecutive	LOC - LEF - LT - Direttiva int.	Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive, rateazioni o dilazioni di pagamento.	SFI/ SC	CD9	
	Imposte e tasse	Diverse	Rilascio attestazioni dell'aver pagato di qualsiasi tributo comunale	SFI/CANC	CD9	
		Diverse	Abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali o imposte comunali.	SFI/ SC	CD9	
		Diverse	Autorizzazione a formulare il preavviso all'Ufficio esazione e condoni relativo alle domande di condono delle imposte comunali fino ad uno scoperto di CHF 2'000.00 per domanda	SFI/SC	CD9	
	Diverse	Dilazioni di pagamento imposte, tasse e contributi	SFI/ VSC	SC		

	Iva	LOC - LIVA	Allestimento conteggi IVA	SFI/CANC	SC
Edilizia	Domande di costruzione	LE	Rilascio licenza (procedura di notifica)	UTPRIV	CD 7
		LE	Pubblicazione domande di costruzione (procedura ordinaria e notifica), trasmissione atti al DT e trasmissione opposizioni di	UTPRIV / UTCAMM	SC
		LE	Esame preliminare (richiesta di completazione o modifica atti e progetti), richieste modinatura.	UTPRIV / UTCAMM	SC
		LE	Autorizzazioni per lavori non soggetti a licenza edilizia	UTPRIV / UTCAMM	SC
		LE	Ordine sospensione lavori e presentazione domanda a posteriori e in sanatoria, con successiva ratifica del Municipio	UTPRIV / UTCAMM	CD 7
		LE - Lsan - Risa	Controlli cantiere, verifica di conformità e rilascio permesso di abitabilità	UTPRIV UTCAMM	SC
		LRF	Dichiarazione dei dati per acquisti di proprietà fondiaria e dati pianificatori	UTC / UTCAMM	SC
		LSt	Procedure stime immobiliari, aggiornamenti particolari	UTC / UTAMM	SC
		LE	Comunicazioni e informazioni senza effetti giuridici		
		LE	Convocazione e tenuta esperimento di conciliazione	UTPRIV / UTC	CD7
		LOC - RC	Occupazione area pubblica	UTPRIV / UTPAMM	VSC
	Impianti pubblicitari	L Impianti pubblicitari	Impianti pubblicitari	UTPRIV / UTC	VSC
		L Impianti pubblicitari	Autorizzazione esposizione striscioni	CTLM / UTPUBB	VSC
	Posa numeri civici	OM	Informazioni per posa numeri civici e targhe delle vie	UTC / UTPRIV	VSC
	Commesse pubbliche	LCPubb	Allestimento e cura delle procedure	UTPUBB / UTPRIV	SC
Approvvigionamento idrico	Responsabile qualità	RAP - W12	Responsabile qualità	AAP / UTAMM	CD7
	Avvisi non potabilità	RAP - W12	Emissione avvisi di non potabilità, con informazione al Capo dicastero, Sindaco, Municipio	AAP / UTANM	CD7
	Interventi urgenza e riparazioni	RAP	Far intervenire terze persone nella riparazione delle rotture in rete	AAP / UTPUBB	CD7
	Avvisi interruzione erogazione acqua potabile	RAP	Emissione avvisi di interruzione di erogazione di acqua potabile in caso di necessità di servizio	UTPUBB / UTCAMM	CD7
	Allacciamenti acquedotto	RAP	Concessione allacciamenti all'acquedotto comunale	AAP / UTPUBB	CD7
		RAP	Ordine sospensione lavori non autorizzati, con successiva ratifica del Municipio	AAP/UTCAMM	CD7
		RAP	Ordine di ripristino impianti privati non conformi	AAP / UTPAMM	CD7

AGGIORNATO AL 4 marzo 2024 con ris. mun. 30591