



# COMUNE DI MORBIO INFERIORE

## Ordinanza municipale

### sulle deleghe di competenze decisionali ai funzionari dell'amministrazione

(del 28 aprile 2003)

Il Municipio di Morbio Inferiore, visto l'art. 27 del regolamento comunale del 17 dicembre 2001 e richiamato l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987.

### d e c r e t a

#### Scopi

**Art. 1** La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di:

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

#### Deleghe

**Art. 2** <sup>1</sup>Il Municipio delega parte delle competenze ad esso attribuite ai funzionari amministrativi conformemente a quanto descritto nell'elenco allegato alla presente ordinanza.

<sup>2</sup>Le decisioni circa l'esecuzione di spese, l'assunzione di impegni e la delibera di lavori e forniture sono esclusivamente delegate, conformemente alle limitazioni di cui al citato allegato, ai capiservizio responsabili del corrispondente centro di costo.

<sup>3</sup>I crediti previsti 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.

In tal senso solo il Municipio, nel rispetto di quanto disposto dagli art. 115 e 165 LOC, può validamente decidere spese correnti non preventivate.

<sup>4</sup>Le deleghe a favore del Municipio di cui all'art. 9 cpv. 1 lett. d), g), h) e l) del Regolamento comunale non sono oggetto della presente ordinanza.

<sup>5</sup>In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

<sup>6</sup>Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

<sup>7</sup>La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

<sup>8</sup>Ai delegati competono pure le risposte a lettere o richieste di carattere

informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione, nonché il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.

<sup>9</sup>Informazioni alla stampa sono delegate di volta in volta dal Municipio. Le conferenze stampa sono coordinate dal Sindaco o dal Segretario comunale insieme al capo dicastero competente.

**Criteri per  
l'esercizio della  
delega**

**Art. 3** <sup>1</sup>Per la designazione del fornitore di merci, servizi o prestazioni il delegato opera, nell'ambito delle sue competenze, a favore della scelta più vantaggiosa (art. 32 Legge sulle commesse pubbliche). Restano riservate specifiche delibere generali da parte del Municipio.

<sup>2</sup>Qualora si faccia capo ad offerte, le stesse devono essere di regola almeno tre. Al momento della decisione il delegato darà la priorità, a parità di condizioni, delle ditte fiscalmente imponibili a Morbio Inferiore o a quelle i cui titolari sono fiscalmente imponibili a Morbio Inferiore.

<sup>3</sup>Il Municipio può definire altri criteri generali da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate.

**Responsabilità  
e controllo**

**Art. 4** <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 di Morbio Inferiore del 5 ottobre 1999, titolo III.

<sup>2</sup>Il controllo generale sull'esercizio delle deleghe compete al Municipio ed al Segretario comunale (o il Vicesegretario comunale in sua vece).

<sup>3</sup>Allo scopo di facilitare il controllo e di assicurare il rispetto dei criteri fissati dal Municipio, una copia di tutte le decisioni o comunicazioni inviate a terzi con firma individuale o collettiva sulla base della presente ordinanza dovrà essere depositata in cancelleria. Un'altra copia sarà pure trasmessa al capo dicastero competente.

<sup>4</sup>L'ufficio contabilità vigila, nei limiti delle proprie competenze, sul rispetto dei limiti di credito a preventivo.

**Firma delle  
decisioni**

**Art. 5** Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del funzionario dirigente responsabile del Servizio cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- b) con firma individuale del funzionario dirigente responsabile del Servizio cui è attribuita la competenza di decisione (segretario comunale, contabile, capo tecnico e direttore dell'istituto scolastico), o del suo sostituto se lo stesso funzionario ha istruito la pratica;
- c) con firma individuale della persona che ha istituito la pratica per corrispondenza che non contiene alcuna decisione formale e non comporta impegni per il Comune;
- d) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, ecc.).

<b>Diritto di reclamo</b>	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup>Le decisioni dei funzionari amministrativi sono suscettibili di reclamo al Municipio, in applicazione degli art. 27 cpv. 2 del Regolamento comunale.</p> <p><sup>2</sup>E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.</p>
<b>Procedura: a) termini e legittimazione</b>	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup>Il reclamo deve essere presentato al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione contestata.</p> <p><sup>2</sup>Sono legittimati ad interporre reclamo:</p> <p>a) ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa;</p> <p>b) ogni cittadino del Comune.</p>
<b>b) forma</b>	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup>Il reclamo deve essere presentato per iscritto in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.</p> <p><sup>2</sup>In difetto di questi requisiti, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.</p> <p><sup>3</sup>Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.</p>
<b>c) tasse, spese e ripetibili</b>	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup>La procedura di reclamo è per principio gratuita.</p> <p><sup>2</sup>L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.</p>
<b>d) disposizioni sussidiarie</b>	<p><b>Art. 10</b> 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 19 aprile 1966.</p>
<b>Norma finale</b>	<p><b>Art. 11</b> La presente ordinanza abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia ed entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione.</p>

Per il Municipio

Il Sindaco  
Claudio Ceppi

Il Segretario  
Giovanni Keller

Adottata con risoluzione municipale no 260 del 28 aprile 2003

Pubblicata all'albo comunale dal 2 al 16 maggio 2003

Testo aggiornato al 15 dicembre 2003

Allegato  
all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali  
ai funzionari dell'amministrazione  
del 28 aprile 2003

In conformità con quanto previsto dall'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali ai funzionari dell'amministrazione del 28 aprile 2003, le competenze del Municipio riportate qui di seguito sono delegate al personale amministrativo alle dipendenze del Comune.

Tutte le deleghe sono condizionate alla disponibilità a preventivo dei relativi importi.

<u>Delega</u>	<u>Delegato</u>	<u>Supplente</u>
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale relativamente al personale attribuito.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazioni per missioni d'ufficio fino a una durata di 2 giorni e per un importo massimo di Fr. 500.-- per caso.	Segretario comunale	Sindaco
Assunzione di personale ausiliario o supplenti fino ad una durata di 5 giorni lavorativi e per un importo massimo di Fr. 1'000.-- per caso, con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro a sensi di legge o regolamento organico.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio del personale amministrativo.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento di una durata massima di 2 giorni e fino ad una spesa massima di Fr. 500.-- per caso.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 2 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva (in conformità all'ordinanza municipale sull'orario flessibile del 27 luglio 1999).	Segretario comunale	Sindaco
Promozione e organizzazione di programmi occupazionali.	Segretario comunale	Sindaco
Rilascio di indirizzi ordinari.	Segretario comunale	Sindaco
Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Segretario comunale	Sindaco
Acquisti di materiale fino all'importo massimo di Fr. 3'000.-- per caso.	Segretario comunale	Sindaco

Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di Fr. 3'000.-- per caso.	Segretario comunale	Sindaco
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Segretario comunale	Sindaco
Conversione delle gratifiche in congedo pagato (su preavviso del rispettivo caposervizio).	Segretario comunale	Sindaco
Decisioni relativamente al risarcimento di danni causati dal personale fino ad un massimo di Fr. 500.-- per caso.	Segretario comunale	Sindaco
Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti fino ad un massimo di Fr. 1'500.-- per caso.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazione al trasporto di salme.	Segretario comunale	Sindaco
Tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (ricezione della notifica degli orari apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso tasse, ecc...).	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica per manifestazioni varie e per l'esercizio dei diritti popolari.	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio del personale UTC.	Capotecnico	Segretario comunale
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze per il personale della squadra esterna.	Capotecnico	Segretario comunale
Autorizzazione al personale UTC ad assentarsi per breve durata (max 2 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva (in conformità all'ordinanza municipale sull'orario flessibile del 27 luglio 1999).	Capotecnico	Segretario comunale
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale per il personale UTC.	Capotecnico	Segretario comunale
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori, di manutenzione ordinaria, fino all'importo massimo di Fr. 3'000.-- per caso.	Capotecnico	Segretario comunale
Acquisti di materiale e piccole infrastrutture fino all'importo massimo di Fr. 3'000.-- per caso.	Capotecnico	Segretario comunale
Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi.	Capotecnico	Segretario comunale
Presa a noleggio di materiale, fino ad un massimo di Fr. 500.-- per caso.	Capotecnico	Segretario comunale
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di Fr. 1'000.-- per caso.	Capotecnico	Segretario comunale
Facoltà di procedere all'interscambio di personale con altri Comuni nell'ambito del servizio esterno o del servizio di polizia.	Capotecnico	Segretario comunale

Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione.	Capotecnico	Segretario comunale
Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto.	Capotecnico	Segretario comunale
Pubblicazione di domande di costruzione.	Vice capotecnico	Capotecnico
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	Vice capotecnico	Capotecnico
Dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti.	Vice capotecnico	Capotecnico
Facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio.	Vice capotecnico	Capotecnico
Attività connesse con la promozione della sicurezza e della salute sul posto di lavoro.	Vice capotecnico	Segretario comunale
Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica da parte di cantieri.	Tecnico UTC	Capotecnico
Autorizzazioni per l'esposizione di striscioni, ecc.	Tecnico UTC	Capotecnico
Preavvisi sugli impianti pubblicitari.	Tecnico UTC	Capotecnico
Autorizzazioni in tema di segnaletica provvisoria di cantiere (cfr. la delega cantonale).	Tecnico UTC	Capotecnico
Permessi di volo per trasporto materiale (art. 17a del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri).	Segretaria UTC	Capotecnico
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli art. 970a CCS e 133a ss. LGRF.	Segretaria UTC	Vice capotecnico
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.	Segretaria UTC	Vice capotecnico
Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione.	AGE Chiasso	
Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione.	AGE Chiasso	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale per il personale dell'ufficio contabilità.	Contabile	Segretario comunale
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori, di manutenzione ordinaria, fino all'importo massimo di Fr. 3'000.-- per caso.	Contabile	Segretario comunale
Acquisti di materiale e piccole infrastrutture fino all'importo massimo di Fr. 3'000.-- per caso.	Contabile	Segretario comunale
Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi.	Contabile	Segretario comunale

Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione, dopo aver consultato i servizi che ne avevano preavvisato il pagamento.	Contabile	Segretario comunale
Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive.	Aiuto contabile	Contabile
Concessione di facilitazioni di pagamento senza garanzia fino a un massimo di un anno	Aiuto contabile	Contabile
Formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni e gratuiti patrocini.	Aiuto contabile	Contabile
Emissione di bollette e tasse in conformità ai vigenti regolamenti.	Aiuto contabile	Contabile
Classificazione delle persone giuridiche ai fini della determinazione delle tasse raccolta rifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal regolamento comunale sui rifiuti).	Aiuto contabile	Contabile
Accertamenti ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Preavvisi e notifiche ai servizi cantonali preposti all'applicazione della legislazione in materia di persone straniere.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Rilascio di certificati di buona condotta.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Rilascio carte d'identità e passaporti.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Autorizzazioni al voto anticipato e al voto per corrispondenza.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Certificazione delle firme in caso di referendum e iniziative.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Preavvisi su domande di assistenza.	Resp. uff. assistenza	Segretario comunale
Deroghe di posteggio, autorizzazioni speciali e abbonamenti.	Segretaria amministrazione	Segretario comunale
Preavvisi per lotterie.	Segretaria amministrazione	Segretario comunale
Acquisti di materiale nell'ambito dei crediti a disposizione, come previsti a preventivo, fino all'importo massimo di Fr. 1'500.-- per caso.	Direttore scuole	Segretario comunale
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di Fr. 1'000.-- per caso.	Direttore scuole	Segretario comunale
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.	Direttore scuole	Segretario comunale

Autorizzazioni per missioni d'ufficio, ritenuto che la durata delle stesse non deve essere superiore a 2 giorni e che non venga oltrepassato l'importo massimo per caso di Fr. 500.--.	Direttore scuole	Segretario comunale
Assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi per caso (supplenze), con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro a sensi di legge o regolamento organico. Viene purtuttavia riservata la ratifica del Segretario comunale.	Direttore scuole	Segretario comunale
Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi.	Direttore scuole	Segretario comunale
Decisioni relative all'iscrizione presso l'istituto scolastico comunale di allievi domiciliati in altri comuni.	Direttore scuole	Segretario comunale
Decisioni relative all'iscrizione presso istituti scolastici fuori comune di allievi domiciliati a Morbio Inferiore.	Direttore scuole	Segretario comunale
Acquisto di libri per la biblioteca comunale.	Vicedirettore scuole	Direttore scuole
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio.	Vicedirettore scuole	Direttore scuole
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 2 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva (in conformità all'ordinanza municipale sull'orario flessibile del 27 luglio 1999).	Vicedirettore scuole	Direttore scuole
Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici.	Vicedirettore scuole	Direttore scuole
Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare.	Vicedirettore scuole	Direttore scuole
Acquisto del materiale scolastico.	Vicedirettore scuole	Direttore scuole
Organizzazione diretta dei servizi di polizia in occasione di manifestazioni varie, autorizzate e non, salvo casi particolari, da valutare dal Comandante.	Polizia comunale Chiasso	
Accertamento e prevenzione dei rumori molesti ed inutili e attività analoghe.	Polizia comunale Chiasso	