



**COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE
MUNICIPIO**

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

**ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE LE DELEGHE DI
COMPETENZE MUNICIPALI
ALL'AMMINISTRAZIONE**



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

Articolo 1 Basi legali

La presente ordinanza si fonda sull'articolo 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987, modifica del 3 febbraio 1999 e sull'articolo 18 del Regolamento comunale del 27 novembre 2000.

Articolo 2 Scopi

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.

Articolo 3 Campo di attività

1. Gli allegati 1 e 2 alla presente ordinanza specificano le decisioni delegate all'amministrazione. 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 1.
3. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
4. Ai capiservizio 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.

Articolo 4 Principi

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. 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.
2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.
3. Il titolare della stessa può estenderla (subdelega) ai propri collaboratori, inteso che la responsabilità verso il Municipio rimane sempre del titolare.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

Articolo 5 Deleghe finanziarie

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai servizi responsabili del centro costo nei termini stabiliti all'allegato 2. Esse devono essere preavvisate dal Servizio cassa e contabilità, che verifica specialmente:
 - se la spesa rientra nei crediti a preventivo
 - se non compromette altre prevedibili spese
 - se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi.
2. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.
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 Servizio cassa e contabilità.

Articolo 6 Delibere

1. All'inizio di ogni quadriennio il delegato deve farsi approvare dai Municipi i criteri di delibera (modalità di aggiudicazione, confronti tra ditte locali e/o esterne, eccetera). Deroghe in casi eccezionali devono essere autorizzate dal Municipio.
2. A parità di condizioni, le ditte locali sono preferite se la loro offerta rientra nel 5% rispetto alla migliore offerta. Sono ditte locali quelle imponibili ad Arbedo-Castione o i cui detentori economici sono imponibili ad Arbedo-Castione.
3. L'apertura delle offerte per delibere è delegata al Segretario.
4. Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimento nei limiti stabiliti all'allegato 2 sono delegate ai responsabili del centro costo.

Articolo 7 Controlli

1. Il Sindaco, il Segretario comunale ed i Capiservizio controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.
2. I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al superiore gerarchico.
3. Il controllo delle deleghe di competenza del segretario comunale è affidato al Sindaco.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

| | |
|-------------------|----------------|
| Articolo 8 | Reclamo |
|-------------------|----------------|

1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare al Municipio, entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.
2. E' fatta salva procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Articolo 9 | Entrata in vigore |
|-------------------|--------------------------|

La presente ordinanza annulla e sostituisce le disposizioni precedentemente applicate in materia di deleghe. Essa entra subito in vigore.

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE
IL SINDACO: IL SEGRETARIO:

Renzo Bollini

Igeo Guidotti

Approvata con risoluzione municipale n. 1182 del 24 settembre 2001

Pubblicazione: dal 26 settembre 2001 al 10 ottobre 2001



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

ALLEGATO 1

all'Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Abbreviazioni

L: legge cantonale

R comunale: regolamento comunale

O: ordinanza municipale

DE: decreto esecutivo cantonale

RM: risoluzione municipale

R cantonale: regolamento cantonale

| Base legale | Competenza | Delegato | Controllore |
|---|---|---------------------------------|---------------------|
| R cantonale concernente i documenti di frontiera, del 30 novembre 1994 | Rilascio carte d'identità (articolo 2) | Capo ufficio controllo abitanti | Segretario comunale |
| L di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere | Notifiche al Cantone (articolo 3) | Capo ufficio controllo abitanti | Segretario comunale |
| R cantonale sul controllo degli abitanti e delle imprese, dell'11 dicembre 1990 | Movimento della popolazione (articolo 4): collaborazione con il Dipartimento Istituzioni Conversione dei registri e dei documenti (articolo 21) Conservazione microfilm (articolo 23) | Capo ufficio controllo abitanti | Segretario comunale |
| L sull'esercizio dei diritti politici (LEDP), del 7 ottobre 1998 | Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni (articolo 7 e 8) Convocazioni assemblee (articolo 19) | Capo ufficio controllo abitanti | Segretario comunale |



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---------------------|
| | Uffici elettorali: a. composizione (articolo 21) b. numero (articolo 22) c. designazione ufficio principale (articolo 22) Luogo delle operazioni di voto e di spoglio (articolo 24) | Segretario comunale | Sindaco |
| Legge sulla protezione dei dati personali, del 9 marzo 1987 | Rilascio indirizzi (articolo 12): casi ricorrenti | Capo ufficio controllo abitanti | Segretario comunale |
| Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, del 15 marzo 1995 | Congedi di diritto per docenti (articolo 46-49) | Direttore scuole | Segretario comunale |
| Codice di procedura civile, del 17 febbraio 1971 | Preavviso su richiesta di assistenza giudiziaria (articoli 155 ss./ RM 857/99) | Segretaria di cancelleria | Segretario comunale |
| L cantonale di applicazione della L federale sull'esecuzione e sul fallimento, del 12 marzo 1997 | Termine procedura con l'attestato carenza beni provvisorio (articolo 149 LEF) | Capocontabile | Segretario comunale |
| L sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare, del 7 febbraio 1996 | Supplenze (articolo 13): fino 1 mese Periodo di scuola fuori sede (articolo 38) | Direttore scuole | Segretario comunale |



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

| | | | |
|--|--|---|---------------------|
| L di applicazione della L federale sull'assicurazione malattie, del 26 giugno 1997 | Controllo dell'obbligo assicurativo (articolo 13) | Capo ufficio controllo abitanti | Segretario comunale |
| L sull'assistenza sociale, dell'8 marzo 1971 | Preavvisi (articolo 52) casi già aperti | Capo ufficio controllo abitanti | Segretario comunale |
| Legge edilizia, del 13 marzo 1991 | Publicazione domanda di costruzione (articolo 6) Trasmissione atti al Cantone (articolo 6) Opposizioni: firma avviso al DT (articolo 10/RM 141/93) Infrazioni LE: a) ordine di sospensione dei lavori (articolo 42), con ratifica successiva del Municipio b) avviso di contravvenzione (articolo 46) con ratifica successiva del Municipio | Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione) | Segretario comunale |
| R comunale, del 27 novembre 2001 NB: termine di preavviso alla cittadinanza: minimo di 12 ore rispetto all'inizio dei lavori. | Occupazione di suolo pubblico fino ad una durata massima di tre giorni consecutivi. Autorizzazione scavi su campo stradale | dal capo servizio UTC di riferimento (servizi urbani) o (edilizia e pianificazione) secondo l'origine della richiesta | Segretario comunale |
| R cimiteri e funerali del Comune di Arbedo-Castione, del 14 dicembre 1982 | Autorizzazione tombe, loculi e monumenti | Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione) | Segretario comunale |



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>L cantonale di applicazione alla L federale sulla circolazione stradale, del 24 settembre 1985</p> <p>NB: termine di preavviso alla cittadinanza: minimo di 12 ore rispetto all'inizio dei lavori.</p> | <p>Trasporti speciali (articolo 18)</p> <ul style="list-style-type: none">a) non pericolosi o inquinantib) oltre i limiti di pesoc) dimensioni ingombranti <p>Sospensione temporanea della circolazione su strade pubbliche, fino alla durata massima tre giorni consecutivi</p> | <p>Capo servizio UTC (ramo servizi urbani)</p> <p>dal capo servizio UTC di riferimento (servizi urbani) o (edilizia e pianificazione) secondo l'origine della richiesta</p> | <p>Caposervizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)</p> <p>Sindaco</p> |
| <p>DE concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri, del 17 giugno 1987</p> | <p>Permessi di volo per trasporto materiale, fino a 4 h (articolo 17a)</p> | <p>Caposervizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)</p> | <p>Segretario comunale</p> |
| <p>DE concernente i fuochi all'aperto e il compostaggio, del 21 ottobre 1987</p> | <p>Richieste d'autorizzazione eccezionali (articolo 3)</p> | <p>Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)</p> | <p>Segretario comunale</p> |
| <p>L Esercizi pubblici, del 21 dicembre 1994</p> | <p>Deroghe d'orario in circostanze urgenti (articolo 38, cpv. 2)</p> <p>Spaccio di cibi e bevande (articolo 31)</p> <p>Permessi speciali (articoli 30 - 33)</p> <ul style="list-style-type: none">a) per manifestazioni ricorrenti, fino a 10 giornib) per manifestazioni straordinarie <p>Modifiche giorni e orari di apertura (articolo 42 cpv. 2)</p> <p>Preavvisi per attività privata investigativa</p> | <p>Segretario comunale</p> | <p>Sindaco</p> |



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| R organico dei dipendenti, del 1° marzo 1988 a) personale nominato b) apprendisti c) avventizi d) personale di pulizia | a) premi di anzianità (articolo 57); congedi pagati (articolo 39); indennità di trasferta (articolo 64); b) c) d) gestione completa (articoli 7 e 74), tranne nomine, contratti; impiego stagisti (e) fino ad un mese; assunzioni di breve durata, per elezioni, censimenti, eccetera, fino ad un mese; pubblicazione concorsi, supplenze | Segretario comunale | Sindaco |
| L sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale, dell'8 novembre 1994 | Naturalizzazioni agevolate: preavvisi favorevoli (articoli 22 e seguenti) | Segretaria di cancelleria | Segretario comunale |
| L organica comunale, del 10 marzo 1987 R comunale sulla procedura di riscossione dei crediti del Comune e dell'Azienda acqua potabile, 24 novembre 1997 | Rilascio di certificati di buona condotta (articolo 110) Abbandono di piccoli importi (fino a franchi 1'000.00) relativi a contributi, tasse e imposte comunali, per diversi motivi inesigibili Pratiche esecutive Pagamenti ricorrenti, in applicazione a R comunali o O municipali | Capo ufficio controllo abitanti Capocontabile Capocontabile Capocontabile | Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale |
| L sulle lotterie e giochi d'azzardo, del 4 novembre 1931 | Preavvisi per riffe e lotterie (articolo 4) | Segretaria di cancelleria | Segretario comunale |



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

| Competenza | Delegato | Controllore |
|--|--|---------------|
| Acquisti di materiale, mobili e macchine per la cancelleria comunale (Economo) | Segretario | Sindaco |
| Acquisto olio combustibile per stabili comunali | Segretario | Sindaco |
| Richiesta di sussidi e contributi | Capocontabile | Segretario |
| Sussidi per cure odontoiatriche per allievi | Segretaria di cancelleria | Segretario |
| Tenuta a giorno del sito internet | Messaggero | Segretario |
| Acquisto materiale didattico e scolastico durante l'anno | Direttore | Capocontabile |
| Acquisto libri biblioteca | Direttore | Capocontabile |
| Acquisto materiale scolastico | Direttore | Capocontabile |
| Autorizzazione gite, uscite e lezioni fuori sede | Direttore | Segretario |
| Acquisti correnti per attività squadra esterna | Capo servizio UTC (ramo servizi urbani) | Capocontabile |
| Manutenzioni e riparazioni correnti | Capo servizio UTC (ramo servizi urbani) | Capocontabile |
| Acquisti macchine, attrezzi e abbigliamento | Capo servizio UTC (ramo servizi urbani) | Capocontabile |
| Dichiarazione dati per acquisti ed edificabilità di fondi | Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione) | Segretario |
| Veicoli, coperture assicurative | Capocontabile | Segretario |

Approvata con risoluzione municipale n. 293 del 7 marzo 2011.
Pubblicazione: dal 14 al 28 marzo 2011.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50
E-mail: comune@arbedocastione.ch

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO
Sito: www.arbedocastione.ch

Allegato 2:

Deleghe al Municipio e all'Amministrazione: spese correnti e d'investimento

| Oggetto | Competenze finanziarie | Norme |
|---|---|--|
| Spese d'investimento, autorizzazione Opere pubbliche: esecuzione e concessioni crediti necessari; Beni comunali: acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione; Contenzioso: autorizzazione a intraprendere o stare in lite, a transigere o compromettere | Consiglio comunale, o Municipio, se: franchi 40'000.00 / caso, e totale annuo 2% delle uscite del Comune e AAP | LOC art. 13 cpv. 1 lett. e, g, h, i art. 13 cpv. 2 RC art. 22 cpv. 2 |
| Spese correnti non preventivate e sorpassi di spese corrente | Consiglio comunale o Municipio, se: franchi 20'000.00 / annuo | LOC art. 115 e 165 RC art. 22 cpv. 1 |
| Spese correnti preventivate | Municipio | LOC art. 9, cpv. 4, art. 110 |
| Sorpassi di spese d'investimento | Consiglio comunale, se: 10% del credito e > franchi 20'000.00. Municipio, con ratifica del Consiglio comunale ad opera terminata se inferiore | LOC art. 168 |

| Modalità 1) 2) | Avvio | Delibere | Norme |
|--|-----------|-----------|-----------------------|
| Pubblico concorso, se: > franchi 40'000.00 / caso | Municipio | Municipio | LOC art. 113 e 180 |
| Senza pubblico concorso se < franchi 40'000.00 | Municipio | Municipio | RC art. 23 |

Note:

- 1) E' richiesto in ogni caso un preventivo dettagliato
- 2) Il Municipio decide di volta in volta le modalità di aggiudicazione
- 3) Le competenze amministrative sono definite dall'Ordinanza municipale concernente le deleghe amministrative, allegato 1