



COMUNE DI CUREGLIA

## **ORDINANZA MUNICIPALE**

concernente le deleghe di competenze decisionali  
municipali ai funzionari dell'Amministrazione  
(Risoluzione municipale No. 265 del 20.08.2024)

**Il Municipio di Cureglia**, richiamati:

- gli artt. 9 cpv. 4 e 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- l'art. 43 cpv. B del Regolamento comunale (ReCom);

**ordina**

### **Art. 1 Scopi**

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

- <sup>1</sup>sgravare il Municipio delle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- <sup>2</sup>coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- <sup>3</sup>semplificare i processi decisionali e amministrativi.

### **Art. 2 Delega di competenza**

<sup>1</sup>Il Catalogo delle deleghe, parte integrante della presente ordinanza, specifica gli ambiti di competenza decisionale delegati all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

<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 responsabili del corrispondente centro di costo.

<sup>3</sup>I crediti previsti a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegatari.

<sup>4</sup>Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.

<sup>5</sup>Le deleghe a favore del Municipio di cui art. 44 del ReCom non sono oggetto della presente Ordinanza.

<sup>6</sup>In caso di dubbio sull'applicabilità delle deleghe, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

<sup>7</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>8</sup>La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

### **Art. 3** **Responsabilità e controllo**

<sup>1</sup>Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento comunale di Cureglia.

<sup>2</sup>Il Municipio ed il Segretario comunale, ai quali compete il controllo generale, definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

<sup>3</sup>Viene, tuttavia, garantita ai delegatari la necessaria indipendenza.

### **Art. 4** **Firma delle decisioni**

Il diritto di firma è regolato come segue:

<sup>1</sup>con firma individuale del funzionario responsabile del servizio cui è attribuita la competenza di decisione o del Segretario comunale per giustificati motivi (es. assenza del delegatario);

<sup>2</sup>senza firma sulle decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, ecc.).

### **Art. 5** **Reclamo**

Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla data di intimazione.

### **Art. 8** **Entrata in vigore**

<sup>1</sup>La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale ed è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel periodo di pubblicazione.

<sup>2</sup>Scaduto il termine di pubblicazione l'ordinanza entra immediatamente in vigore.

PER IL MUNICIPIO DI CUREGLIA

Il Sindaco

Il Segretario

Tessa Gambazzi Pagnamenta

Loredana Ferraroni Polli

Allegati: catalogo deleghe

Pubblicata all'albo comunale e sul sito [www.cureglia.ch](http://www.cureglia.ch) dal 23.08.2024 per 30 giorni.

## Catalogo delle deleghe

### Gestione generale

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Tutte le competenze delegate ai rispettivi servizi in caso di assenza del delegatario principale	Segretario comunale	Sindaco	
Acquisto – nell’ambito dei crediti a disposizione – di materiale per la cancelleria e delibere di lavori di ordinaria manutenzione fino al massimo di CHF 3'000.- annui.	Segretario comunale	Capodicastero	SI
Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti (massimo CHF 1'500.- per caso)	Segretario comunale	Sindaco	SI
Preavvisi al dipartimento Istituzioni per organizzazione riffe e lotterie	Segretario comunale	Sindaco	
Concessione sussidi abbonamenti mezzi di trasporto	Contabilità	Segretario comunale	
Concessione sussidi per acquisto di biciclette elettriche	Contabilità	Segretario comunale	
Stralcio di menzioni divenute prive d’oggetto iscritte a Registro fondiario	Contabilità	Segretario comunale	
Gestione posteggi ed abbonamenti in base a quanto stabilito dalle ordinanze	Cancelleria	Segretario comunale	
Apertura posta indirizzata al Municipio e cancelleria e trasmissione al Municipio	Segretario comunale	Sindaco	
Autorizzazione per riservazioni degli spazi di casa Rusca in base all’ordinanza municipale	Cancelleria	Segretario comunale	SI

### Gestione del personale

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Notifiche d’infortunio e malattia – allestimento conteggi per il calcolo dei premi infortunio – malattia IPG	Contabile	Segretario comunale	
Allestimento dichiarazioni e rendiconti annuali AVS – AD – IPG – AF – SUVA – LPP – Assicurazioni	Contabile	Segretario comunale	
Allestimento rendiconti imposte alla fonte	Contabile	Segretario comunale	
Certificati di salario	Contabile	Segretario comunale	

Autorizzazioni per frequenza a conferenze o corsi di formazione sino alla durata di due giorni e con una tassa d'iscrizione sino a CHF 100.- per caso	Segretario comunale	Sindaco	SI
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata, durante la giornata, per motivi privati	Segretario comunale	Sindaco	
Autorizzazioni vacanze e congedi, fino a tre giorni	Segretario comunale	Sindaco	SI
Apertura di offerte per i concorsi per assunzione del personale (solo Segretario comunale)	Segretario comunale	Sindaco	

### Controllo abitanti

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Conservazione dei registri e dei documenti del controllo abitanti	UCA	Segretario comunale	
Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni	UCA	Segretario comunale	
Convocazione delle assemblee comunali per votazioni	UCA	Segretario comunale	
Rilascio certificati di domicilio, stato di famiglia, certificati di esistenza in vita, diritti civili, autorizzazioni di soggiorno	UCA e Cancelleria	Segretario comunale	
Rilascio di elenchi sistematici di indirizzi (in modo limitato e con attenzione alla non violazione privacy)	UCA	Segretario comunale	
Controllo dell'obbligo assicurativo nei confronti della cassa malati	UCA	Segretario comunale	
Attestazione di validità delle firme per iniziative e referendum	UCA e Cancelleria	Segretario comunale	
Gestione procedure di naturalizzazione	UCA	Segretario comunale	
Autenticazione firme	UCA e Cancelleria	Segretario comunale	
Pubblicazione avvisi relativi alla possibilità di firmare iniziative e referendum	UCA	Segretario comunale	
Rilascio preavvisi per permessi stranieri	UCA	Segretario comunale	
Controllo obbligo scolastico SME	UCA	Segretario comunale	
Gestione procedura per registrazioni cani	UCA	Segretario comunale	

## Sociale

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Agenzia comunale AVS Nessuna competenza per il Municipio	Segretario comunale	Sindaco	
Audizione dei morosi cassa malati e preavviso al Cantone sull'evoluzione della pratica	UCA	Segretario comunale	

## Contabilità e contribuzioni

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Emissione imposte	Contabilità	Segretario comunale	
Emissione tasse uso acqua potabile, tasse di allacciamento	Contabilità	Segretario comunale	
Emissione tasse diverse	Contabilità	Segretario comunale	
Emissione tasse rifiuti	Contabilità	Segretario comunale	
Emissione tasse sui cani	Contabilità	Segretario comunale	
Emissione tasse refezione scuola infanzia a elementare	Contabilità	Segretario comunale	
Emissione contributi canalizzazione e allacciamenti	Contabilità	Segretario comunale	
Tenuta registro dei contribuenti: decisioni di assoggettamento persone fisiche e giuridiche	Contabilità	Segretario comunale	
Richieste riparto imposte - Preavvisi per il Municipio per condono di Icom	Contabilità	Segretario comunale	
Estratti conti, certificazione crescita in giudicato per imposte, tasse e contributi garantiti o non da ipoteca legale	Contabilità	Segretario comunale	
Procedura esecutiva per imposte, tasse e contributi: invio richiamo, diffida, domanda d'esecuzione e rigetto d'opposizione	Contabilità	Segretario comunale	
Emissione fatture per lavori effettuati a terzi, compreso il recupero di spese anticipate per il materiale	Contabilità	Segretario comunale	

Notifica decessi all'ufficio imposte di successione e donazione	UCA	Segretario comunale	
Allestimento rendiconti trimestrali IVA	Contabilità	Segretario comunale	
Allestimento rendiconti patenti caccia e pesca	Contabilità	Segretario comunale	

### Edilizia – Ambiente

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Richieste completazione documentazione relativa a notifiche e domande di costruzione	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	
Pubblicazione domanda di costruzione (comunicazione ai privati, dipartimento, albo, FU)	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	SI
Trasmissione atti al Cantone della domanda di costruzione	UTC	Segretario comunale	
Trasmissione atti al Cantone documentazione supplementare o sostitutiva	UTC	Segretario comunale	
Richiesta d'esame e preavviso (procedure di notifica) a SPAAS – Ufficio lavoro – Ufficio sanità	UTC	Segretario comunale	SI
Organizzazione esperimenti di conciliazione e notifica opposizioni	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	SI
Rilascio del nulla-osta per lavori non soggetti a licenza edilizia (art. 3RaLE)	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	SI
Concessione autorizzazione ordinaria per inizio lavori (Per casi particolari previo preavviso del Municipio)	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	SI (per casi particolari)
Procedura d'accertamento stime per fabbricati nuovi o riattati	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	
Dichiarazione concernente l'appartenenza alle zone di piano regolatore	UTC	Segretario comunale	
Rilascio estratti del registro comunale delle quantità edificatorie	UTC	Segretario comunale	
Interventi urgenti secondo tabella artigiani decisa dal Municipio (RIS.MUN. 206-16.07.2024)	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	SI
Verifica di costruzione e manufatti abusivi	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	SI

Ordini di sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	SI
Attribuzione numeri civici ed ordinazione placchette da esporre	UTC	Segretario comunale	
Invio avvisi e richiami per esecuzione lavori di manutenzione delle siepi sporgenti sulle aree pubbliche, sulle strade pubbliche e private (aperte al pubblico), delle bordure, dei rami sporgenti e dei fondi in generale e relativo controllo di esecuzione effettiva	UTC	Segretario comunale	
Concessione sussidi e incentivi per risparmio energetico – analisi energetiche degli stabili CECE e Check-up energetico	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	
Concessione uso materiale magazzino comunale: transenne, segnaletica stradale	UTC	Segretario comunale	
Vidimazione dei verbali di apertura dei concorsi pubblici	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	
Manutenzione veicoli e attrezzi, nella misura in cui sono previsti dal preventivo	Capo operaio	UTC	
Posa bandiere	Capo operaio UCA	Segretario comunale	
Emissione tasse controllo impianti a combustione	Contabilità	Segretario comunale	
Rimborso per scarti vegetali (es. Caiscio Compost)	Contabilità	Segretario comunale	
Concessione incentivi acquisto benzina alchilata	Contabilità	Segretario comunale	

### **Cimitero**

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Concessioni autorizzazioni inumazioni nei loculi (Tombe ---> Municipio)	Cancelleria	Segretario comunale	
Autorizzazione per la sepoltura o la cremazione (Gestione generale)	Segretario comunale Cancelleria	Sindaco	
Emissione tasse gestione cimitero	Cancelleria	Segretario comunale	

## Acquedotto

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Concessione delle autorizzazioni per allacciamenti all'acquedotto	UTC	Segretario comunale e Capodicastero	
Informazione alla popolazione (lavori sull'acquedotto, sospensione fornitura acqua, problematiche ambientali, ecc.)	UTC	Segretario comunale e capodicastero	
Autorizzazione uso idranti	Fontaniere	Segretario comunale e Capodicastero	

## Scuole

competenza	Beneficiario delega	Controllore	Info Delega al Municipio
Gestione ed ordinazione del materiale scolastico entro i limiti dei crediti a disposizione a preventivo	Direttore istituto	contabile	
Gestione settimane attività scolastica fuori sede nel limite dei crediti a disposizione a preventivo	Direttore istituto	contabile	
Vidimazione delle richieste per le uscite di studio della scuola dell'infanzia e della scuola elementare nel limite dei crediti a disposizione a preventivo	Direttore istituto	Contabile	
Organizzazione dei trasporti relativi alle attività scolastiche (esclusi trasporti casa – scuola) nel limite di credito a disposizione a preventivo	Direttore istituto	Contabile	
Inchieste presso le famiglie per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia alla prima elementare e per le iscrizioni presso scuole private	Direttore istituto	Segretario comunale	
Sottoscrizione ed invio rapporti di supplenza docenti all'ispettorato scolastico	Direttore istituto	Contabile	
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazioni ad effettuare le vacanze ai docenti	Direttore istituto	Segretario comunale	
Autorizzazione per la frequenza a conferenze o corsi di formazione sino alla durata di due giorni e con una tassa d'iscrizione sino a CHF 500.-- per caso nel limite del credito a disposizione a preventivo	Direttore istituto	Segretario comunale	

Organizzazione supplenze fino ad una durata massima di 15 giorni	Direttore istituto	Segretario comunale	
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati	Direttore istituto	Segretario comunale	