

**Comune di Bioggio**  
Cancelleria comunale

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

**O1.13A**

giugno 2021



Il Municipio di Bioggio

- richiamato l'articolo 9 cpv. 4 della Legge organica comunale (LOC);
- richiamato l'articolo 40 lettera b) del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC);
- richiamato l'articolo 52 del Regolamento comunale del Comune di Bioggio (ROC);

### **Art 1. Scopi**

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

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

### **Art 2. Campo di attività**

1. L'allegato alla presente Ordinanza specifica le decisioni delegate ai servizi all'Amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Ai FD sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione ed il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

### **Art 3. Principi**

1. La delega, fatto salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di fare propria la decisione. 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. Alla presenza di due o più delegati, la responsabilità è del collaboratore che ha evaso la pratica.
3. In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita al Segretario comunale.

### **Art 4. Deleghe finanziarie**

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzioni d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai FD responsabili dello specifico centro di costo. Essi devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia ed in particolare della Legge sulle commesse pubbliche. In particolare, è richiesto di verificare:
  - se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
  - se non compromette altre spese prevedibili;
  - se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;
  - l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche in regola con il pagamento dei pubblici tributi comunali.
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.
4. L'apertura delle offerte per delibere è delegata al rispettivo servizio, subordinatamente al Segretario comunale.
5. Decisioni e atti concernenti incassi per affari e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Segretario comunale.



6. I limiti di delega finanziaria dell'Amministrazione e del Municipio circa le spese correnti preventivate:
- fino a fr. 3'000.-, delega ai FD;
  - da 3'000 a 10'000.-, delega ai FD previo espresso consenso del rispettivo capodicastero.

#### **Art 5. Controlli**

Il Sindaco, i rispettivi Capidicastero ed il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

#### **Art 6. Diritto di firma**

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a. con firma collettiva a due del collaboratore che ha istituito la pratica o del suo sostituto, e del FD a cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- b. con firma individuale del FD cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso ha istituito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal Segretario comunale per giustificati motivi;
- c. senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, circolari informative, ecc.).

#### **Art 7. Reclamo**

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


#### **Art 8. Modifiche**

Modifiche all'allegato di cui all'art. 2 cpv. 1 sono decise dall'Esecutivo mediante risoluzione municipale e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.


#### **Art 9. Entrata in vigore**

1. La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC ed abroga tutte le precedenti disposizioni in materia.
2. Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli articoli 208 e seguenti della LOC.

il Municipio di Bioggio

Il sindaco:  
  
Eolo Alberti



Il segretario:  
  
Massimo Perlasca

Approvata con RM 2287 del 02.06.2021  
Pubblicata agli albi dall'11.06.2021 al 09.07.2021



## Allegato

Dicastero	Descrizione delega	Servizio Delegato	Responsabile
A	Programmi occupazionali, misure di inserimento, formazione di stagisti e apprendisti	Cancelleria	Segretario comunale
A	Autorizzazione all'utilizzo di spazi ubicati in stabili comunali	Cancelleria	Segretario comunale
A	Impiego di personale ausiliario, di stagisti, di programmi di inserimento ed assunzioni di breve durata	Cancelleria	Segretario comunale
A	Rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale	Cancelleria	Segretario comunale
A	Autenticazione firme	Cancelleria	
A	Autorizzazione riproduzione e utilizzo dello stemma comunale	Cancelleria	Segretario comunale
A	Congedi, permessi di breve durata ed autorizzazione ad effettuare le vacanze	Tutti i servizi	FD
A	Prestazioni lavorative di carattere straordinario e missioni d'ufficio	Tutti i servizi	FD
A	Utilizzo di veicoli di proprietà del Comune	Tutti i servizi	FD
A	Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento	Tutti i servizi	FD
A	Acquisto o noleggio di materiale e attrezzature	Tutti i servizi	FD
A	Delibera di piccoli lavori di manutenzione ordinaria	Tutti i servizi	FD
A	Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale	Tutti i servizi	FD
A	Prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale	Tutti i servizi	FD
A	Sottoscrizione e gestione di abbonamenti.	Tutti i servizi	FD
A	Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi	Tutti i servizi	FD
B	Designazione supplenti fino a tre mesi	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Organizzazione periodi di scuola fuori sede	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Autorizzazione di frequenza da e verso altri Comuni	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Supervisione team cucina: acquisti, gestione e autorizzazioni	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (del 7 febbraio 1996)	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
B	Gestione del settore riguardante: Scuola verde e bianca, doposcuola, refezione SI e degli altri corsi annuali	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
C	Procedure e decisioni in materia di accertamento e conseguente assoggettamento fiscale	Contabilità	FD
C	Misure cautelative, apposizione sigilli, notifica decesso	Segretario comunale	
C	Incasso di crediti del Comune e procedure esecutive	Servizi finanziari	FD
C	Dilazioni e rateizzazioni imposte comunali (fino a fr. 5'000.-)	Servizi finanziari	FD
C	Fissazione modalità per i prestiti	Servizi finanziari	FD
C	Rinvio di pagamenti	Servizi finanziari	FD
C	Preavvisi per condono di imposte comunali	Servizi finanziari	FD



C	Assistenza tra autorità fiscali, rilascio dati personali ad Enti ed Autorità	Servizi finanziari	FD
C	Abbandono dell'incasso di piccoli importi (fino a fr. 500.-)	Servizi finanziari	FD
C	Erogazione sussidi regolati da ordinanze municipali	Servizi finanziari	FD
C	Evasione di reclami in ambito di tasse causali	Servizi finanziari	FD
C	Emissioni di bollette, tasse ed interessi di mora	Tutti i servizi	FD
C	Rendiconto IVA elettronico	Servizi finanziari	FD
C	Emissione di certificati di salario	Servizi finanziari	FD
D	Gestione cimiteri, autorizzazioni sepolture, esumazioni, monumenti, cremazioni e trasporto salme in Svizzera e all'estero	Ufficio tecnico	FD
D	Decisioni sulle notifiche di costruzione, in assenza di opposizioni, richieste di deroghe o preavvisi negativi di servizi cantonali	Ufficio tecnico	FD
D	Dichiarazione sulla collocazione dei fondi nell'ambito del Piano regolatore e dei parametri edificatori vigenti	Ufficio tecnico	FD
D	Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie	Ufficio tecnico	FD
D	Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola	Ufficio tecnico	FD
D	Permesso ad effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe	Ufficio tecnico	FD
D	Rilascio di autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali	Ufficio tecnico	FD
D	Ordine di sospensione lavori ai sensi dell'art. 42 LE	Ufficio tecnico	FD
D	Esperimenti di conciliazione	Ufficio tecnico	FD
D	Collaudo costruzioni per il rilascio dei certificati di abitabilità	Ufficio tecnico	FD
D	Allestimento e aggiornamento del Catasto degli impianti	Ufficio tecnico	FD
D	Allestimento e aggiornamento del Catasto dei beni patrimoniali e amministrativi	Ufficio tecnico	FD
D	Occupazione area pubblica	Ufficio tecnico	FD
D	Pubblicazione delle notifiche e delle domande di costruzione	Ufficio tecnico	FD
D	Trasmissione atti al Cantone	Ufficio tecnico	FD
D	Esperimenti di conciliazione e notifiche opposizione	Ufficio tecnico	FD
D	Autorizzazioni posa impianti fotovoltaici	Ufficio tecnico	FD
D	Espletamento compiti di polizia edilizia e controllo cantieri	Ufficio tecnico	FD
E	Richieste concernenti i posteggi comunali	Cancelleria comunale, Ufficio tecnico	Segretario comunale, FD
E	Procedure di contravvenzione rifiuti	Ufficio tecnico	FD
E	Trasporti speciali: Permessi per trasporti speciali non pericolosi ed inquinanti, oltre i limiti di peso, di dimensioni ingombranti	Ufficio tecnico	FD
E	Concessione degli allacciamenti alla rete idrica e fognaria	Ufficio tecnico	FD
E	Interruzione di fornitura acqua	Ufficio tecnico	FD
E	Autorizzazione al riempimento di piscine	Ufficio tecnico	FD
F	Controllo dell'applicazione dell'obbligo assicurativo e preavvisi sui casi di domiciliati in mora con l'Assicurazione malattia	Cancelleria, Servizio sociale	Segretario comunale
F	Preavviso domanda di assistenza, ammissione in Casa anziani e assistenza giudiziaria	Cancelleria, Servizio sociale	Segretario comunale



G	Attestazioni firme iniziative e referendum comunali	Cancelleria	Segretario comunale
G	Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum	Cancelleria	Segretario comunale
G	Interviste per domande di naturalizzazione agevolata federale	Cancelleria	Segretario comunale
G	Preavvisi su domande di invito e su rilascio di permessi per stranieri	Cancelleria comunale	Segretario comunale
G	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati nell'ambito della videosorveglianza	Cancelleria comunale	Segretario comunale
G	Esercizi pubblici e manifestazioni: notifiche annuali e deroghe di orario, permesso di mescolta provvisoria, permessi speciali, concessione di materiale e spazi comunali	Cancelleria comunale, Ufficio tecnico	Segretario comunale, FD
G	Autorizzazione alla posa di impianti pubblicitari ed insegne	Ufficio tecnico	FD
G	Autorizzazione di sorvolo	Ufficio tecnico	FD
G	Autorizzazione di accensione fuochi all'aperto	Ufficio tecnico	FD
G	Tenuta cani delle razze soggette ad autorizzazione	Ufficio tecnico	FD