

COMUNE DI MORCOTE



ORDINANZA MUNICIPALE

**concernente la delega di competenze municipali
all'amministrazione comunale**

del 23 gennaio 2023

Il Municipio di Morcote richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC);
- gli articoli 40 e seguenti del Regolamento organico comunale di Morcote del 15 dicembre 2021;

ORDINA:

Art. 1 Scopi

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

- a) sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- b) coinvolgere i funzionari comunali, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- c) semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- d) garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 Campo d'attività

¹ L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare decisioni a terzi.

² In caso di dubbi sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

³ Ai funzionari dirigenti (Segretario Comunale, Vice Segretario Comunale, Capo Tecnico Comunale), sono pure delegate 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 di un esame presumibilmente lungo.

Art. 3 Principi

¹La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (ed in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione. 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.

²Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato ed un sostituto, che se del caso richiedono i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.

³In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita al Segretario Comunale o al Vice Segretario Comunale suo sostituto.

Art. 4
Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzioni d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio fino a CHF 5'000.-- sono delegate al Segretario Comunale, al Vice Segretario Comunale e al Capo Tecnico Comunale. 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.

²La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

³Ogni 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.

⁴L'apertura delle offerte per delibere è delegata al rispettivo servizio, subordinatamente al Segretario Comunale.

⁵Decisioni e atti concernenti incassi per affari e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate all'Ufficio servizi finanziari.

Art. 5
Controlli

Il Sindaco, i rispettivi Capidicastero ed il Segretario Comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. Ogni membro del Municipio verifica gli affari relativi al proprio dicastero. Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Sindaco.

Art. 6
Diritto di firma

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del titolare della delega o, in caso di sua assenza del suo sostituto;
- b) con firma individuale del titolare della delega che ha istruito la pratica o, in caso di sua assenza del suo sostituto;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, tasse, circolari, contributi, ecc.).

Le decisioni delegate sono rese secondo la materia a nome della Cancelleria Comunale, dell'Ufficio controllo abitanti, dei Servizi finanziari, dell'Ufficio tecnico, e della Direzione scolastica.

ALLEGATO 1

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Cancelleria	Titolare	Sostituto	
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 2 giorni ed un costo massimo di CHF 1'000.--.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 1'000.-- per corso.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Concessione di congedi di diritto (art. 54 e 55 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Assunzione di personale per lavori urgenti e per supplenze per una durata massima di 1 mese e per un costo massimo di CHF 4'000.--, con contestuale facoltà di procedere, se del caso alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi del Regolamento organico dei dipendenti.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali e/o del Consiglio comunale.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Autorizzazione all'utilizzo occasionale gratuito, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ricreativi pubblici.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Pubblicazione avviso convocazione votazioni ed elezioni (fanno eccezione le votazioni, elezioni e raccolte firme a livello comunale). Definizione e convocazione degli uffici elettorali in occasione di votazioni ed elezioni.	Segretario comunale	Sostituto responsabile servizio	
Attestazione controllo dati per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Cancelleria	Titolare	Sostituto	
Autenticazione delle firme di persone domiciliate nel Comune.	Segretario Comunale	Vice Segretario /Responsabile servizio / Sostituto responsabile servizio	
Prestito di documenti provenienti dall'archivio comunale per esposizioni o mostre presso altri istituti.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Richieste di proroghe per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi e altre pratiche.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Risposta negativa ad autocandidature.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Rilascio di autorizzazioni per l'uso di veicoli da parte di autisti terzi.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Rilascio di patenti di caccia e di pesca.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Incasso posteggi a pagamento e autosilo di Garavello.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Gestione affitti autosilo di Garavello (firma a 2 con il Segretario Comunale).	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Gestione autorizzazioni posteggi esterni tramite il portale Parking Pay (firma a 2 con il Segretario Comunale).	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Gestione agevolazioni di posteggio.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Gestione affitti posteggi posti barca (firma a 2 con il Segretario Comunale).	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Registrazione nell'applicativo Gecoti delle mutazioni SIFTI e comunicazione ai preposti uffici cantonale e comunali.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Posa dei sigilli sui feretri per il loro trasporto all'estero.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Deleghe Agenzia AVS.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociali.	Responsabile servizio	Vice Segretario Comunale	
Istruzione pratica e preavviso sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati) (firma a 2 con il Segretario Comunale).	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Preavviso alla Polizia Ceresio Sud per il rilascio dei permessi di volo elicotteri per trasporti di materiale, conformemente al Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri.	Segretario Comunale	Capo Tecnico Comunale	
Gestione della videosorveglianza sul territorio comunale, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Deroghe concernenti la durata di posteggio e autorizzazioni speciali temporanee di posteggio, in base alle relative ordinanze municipali.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Richiesta personale ausiliario di agenzie private di sorveglianza per il controllo del traffico fermo e in occasione di manifestazioni o servizi autorizzati	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Ufficio controllo abitanti	Titolare	Sostituto	
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Gestione dell'ufficio controllo abitanti secondo i disposti della Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione e del relativo regolamento di applicazione.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Autorizzazioni sepolture, esumazioni, cremazioni e trasporto salme/urne in Svizzera e all'estero, ivi compreso la redazione della documentazione necessaria (carte di passo per cadavere e passaporto mortuario).	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Gestione dei cimiteri, autorizzazioni per le sepolture e l'uso dei loculi, ecc. per non domiciliati. Per casi di diritto secondo i regolamenti.	Segretario Comunale	Responsabile servizio	
Rilascio, su richiesta scritta, di indirizzi per i casi ricorrenti, se l'istante fa valere un interesse legittimo, a scopo ideale, conformemente alla Legge sulla protezione dei dati personali.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Accertamento ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Aggiornamento dei cataloghi civici, approvazione delle mutazioni del catalogo elettorale e del registro della popolazione.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Tenuta a giorno del registro delle attività economiche, secondo le disposizioni del Regolamento cantonale concernente il controllo delle attività economiche.	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Notifica decessi a Ufficio imposte donazione e successione	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	
Firma dei certificati rilasciati dall'UCA	Responsabile servizio	Sostituto responsabile servizio	

DICASTERO FINANZE E IMPOSTE Servizi finanziari	Titolare	Sostituto	Responsabile Sost. resp.
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Messa in esecuzione di tutti gli atti e le pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Dilazioni e rateizzazioni delle imposte comunali e tasse causali: • per gli acconti d'imposta: illimitato; • per i conguagli d'imposta: massimo 10 rate fino al massimo CHF 10'000.--.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali e imposte (fino a CHF 200.--) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidenti impossibilità d'incasso. Per le imposte comunicazione al Centro Sistemi informativi del Cantone (CSI).	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Facoltà di contattare gli istituti di credito.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Attestazioni/Dichiarazioni su Persone Giuridiche e Persone Fisiche.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Svincoli iscrizione ipoteca legale a Ufficio Registri.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Iscrizione ipoteca legale e rilascio nulla osta per iscrizione delle cartelle ipotecarie a Ufficio Registri.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Partecipazione alle udienze di dibattimento per le procedure esecutive con la Giudicatura di Pace e la Pretura.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Iscrizione e stralcio contribuenti (persone fisiche) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali.	Responsabile Servizio	Vice Segretario Comunale	
Iscrizione e stralcio contribuenti (persone giuridiche) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali.	Responsabile Servizio	Vice Segretario Comunale	
Corrispondenza su aspetti amministrativi del servizio.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Rilascio dati personali dei dipendenti ad enti assicurativi e Autorità federali/cantonali.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Rilascio dei certificati di lavoro dei dipendenti.	Segretario Comunale	Vice Segretario Comunale	
Aggiornamento annuale aliquote trattenute stipendi.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Gestione delle polizze assicurative del Comune.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Richiesta formale sussidi diversi ai preposti uffici cantonali.	Vice Segretario Comunale	Segretario Comunale	

DICASTERI EDILIZIA PRIVATA E EDILIZIA PUBBLICA Ufficio tecnico comunale	Titolare	Sostituto	Responsabile Sost. resp.
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Capo Tecnico comunale	Segretario Comunale	
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capo Tecnico comunale	Segretario Comunale	
Emissione bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Esame preliminare delle domande di costruzione.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Pubblicazione di domande di costruzione, notifiche di costruzione e avvisi ai confinanti.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Pubblicazione sul Foglio ufficiale delle domande di costruzione e trasmissione degli atti al Dipartimento del territorio.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Organizzazione degli esperimenti di conciliazione in materia edilizia. In caso di opposizione intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Dichiarazioni parametri edilizi - attestazioni zone di PR - dichiarazioni LAFE.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla base della Legge federale sulle residenze secondarie e in applicazione alle condizioni della licenza edilizia.	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Approvazione progetti di piani di mutazione geometra (provvisori e definitivi) (firma a 2 con il Segretario comunale).	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico (art. 5 cpv. 1 n. 2 lett. a LACS).	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Rilascio autorizzazione inizio lavori	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Firma protocolli di collaudo lavori pubblici	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Autorizzazione chiusure temporanee strade comunali	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Concessione deroghe per trasporti speciali su strade comunali	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione delle condizioni della licenza edilizia	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Procedura accertamento delle stime	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Controllo sistema d'allarme tramite sirene alla popolazione e comunicato responsi all'Ente regionale di Protezione Civile	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Ordine ai privati per il taglio di siepi e vegetazione sporgenti su strade e proprietà comunali	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	
Ordine ai privati per l'adozione di misure atte a prevenire la proliferazione della zanzara tigre	Capo Tecnico comunale	Tecnico comunale	

**Art. 7
Reclamo**

¹Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono interporre reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

²E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

**Art.8
Pubblicazione e
rimedi di diritto**

1. La presente ordinanza è stata adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 39 del 23 gennaio 2023.

2. L'ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 2 febbraio 2023 al 4 marzo 2023.

3. Entro il periodo di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

**Art.6
Entrata in vigore**

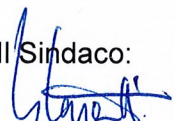
La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC.

Allegato 1, modificato con risoluzione municipale 789 del 9 settembre 2024.

La modifica è pubblicata agli albi comunali, a norma dell'art. 192 LOC, dal 17 settembre 2024 per il periodo di 30 giorni.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:


Giacomo Caratti



Il Segretario:


Luca Cavadini