ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZA MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamato:

- l'art. 58 cpv 3 ROC;
- l'art. 9 cpv 4 LOC;

decide

con risoluzione municipale n. 1315/2026 del 28 settembre 2026, quanto segue:

1. Le deleghe di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di: **Scopi**
   a. sgravare il Municipio dalle questioni amministrative ricorrenti o tecniche;
   b. semplificare e accelerare i processi decisionali e amministrativi;
   c. coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti.

2. [1] L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi. **Campo attività**
   [2] In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
   [3] Al segretario comunale e al tecnico (con preavviso del segretario comunale) 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.

3. [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. **Principi**
   [2] Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde, di principio, un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari.

[3] Chi dispone di delega può a sua volta delegare la mansione a propri collaboratori, restando però egli responsabile. In assenza del titolare la delega passa al segretario comunale.

4. **Deleghe finanziarie**

[1] Le decisioni degli aventi diritto alla delega, ad eccetto del segretario comunale, devono essere preavvisate dal segretario comunale, 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 alla contabile.
[5] Le fatture inerenti le competenze finanziarie delegate, sono vistate dal funzionario che beneficia delle delega e dal segretario comunale.

5. **Delibere**

[1] Abrogato[1].
[2] Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimento rimangono di competenza del Municipio.

6. **Firma delle decisioni e degli atti**

[1] Le decisioni delegate ai beneficiari della delega, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio controllo abitanti, dell'Ufficio finanze[2].
[2] Le decisioni emanate dai funzionari in forza della delega di competenze sono firmate dal funzionario al quale è delegata la decisione.

7. **Controlli**

[1] Il Sindaco, il segretario e i capi dicastero controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. A tale scopo i funzionari che beneficiano della delega trasmetteranno al Municipio, le copie delle rispettive decisioni adottate. Ogni membro del Municipio verifica gli affari relativi al proprio dicastero.
[2] I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al Municipio.

8. **Reclamo – art. 58 a ROC**

[1] Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono reclamare secondo i termini di cui all'art. 58 a ROC.
[2] E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

9. **Informazione**

[1] Abrogato[3].

10. **Pubblicazione**

Dal 30 settembre 2026 al 29 ottobre 2026 (piè di pagine con RM 1315/2026).

---

[1] RM 2255/2020
[2] Modificato RM 2255/2020
[3] RM 2255/2020

11. La presente decisione può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona durante il periodo di pubblicazione di cui all'10. **Contestazione dell'ordinanza municipale**

12. La presente ordinanza entra in vigore immediatamente dalla crescita in giudicato. **Entrata in vigore**

Base legale	Art.	Oggetto	Delega
Regolamento organico comunale	82 e 83	Convocazione commissioni municipali	Segretario comunale
	109 a	Procedura d'incasso	Contabile
	120	Beni amministrativi – autorizzazione, secondo il tariffario del Regolamento comunale concernente il prelievo di tasse d'uso speciale dei beni amministrativi	Funzionario amministrativo CAN
	120	Beni amministrativi – concessione limitate a SES, Cablecom e Swisscom	Segretario comunale
	120	Beni amministrativi – autorizzazioni	Funzionario amministrativo CAN
	130	Lettera al detentore del cane per la cessazione dei rumori molesti	Segretario comunale
	131	Deroghe quiete notturna e pomeridiana	Segretario comunale
	131 cpv 4	Canicola	Segretario comunale
	134 c cpv 4	Deroghe	Segretario comunale
	Centro Sistemi Informativi	Gestione degli accessi	Segretario comunale
	RIO	Riservazioni e conteggi con l'Esercito	Segretario comunale
Regolamento organico dei dipendenti	19 cpv 2	Piano vacanze	Segretario comunale
	20	Congedi senza deduzione di stipendio	Segretario comunale
	22	Assenze	Segretario comunale
	25	Fino a CHF 2'000.— per ogni fornitura e fino a decorrenza del preventivo	Tecnico comunale

	26a	Formazione: • pianificazione; • iscrizioni ai corsi fino a CHF 2'000.— a corso e fino a decorrenza del preventivo.	Segretario comunale
	27	Valutazione dei collaboratori	Segretario comunale
	31 b	Picchetto	Segretario comunale Tecnico comunale
	38	Indennità per missione d'ufficio	Segretario comunale
	39	Indennità spese di trasferta	Segretario comunale
	Modulistica	Annuncio degli infortuni e delle malattie agli enti preposti	Segretario comunale
	Modulistica	Compilazione e trasmissione agli enti preposti dei formulari: LAINF, CM, AVS/AI/IPG/AD e LPP	Contabile
	Procedura durante la fase concorsi		Segretario comunale
Regolamento dei rifiuti		Calendario di raccolta	Funzionario amministrativo CAN
	17 cpv 2	Sacchi gratuiti	Segretario comunale
Norme d'attuazione del piano regolatore		Attestazione di edificabilità	Tecnico comunale
Regolamento distribuzione acqua potabile	35	Collaudo	Tecnico comunale
	48	Forniture temporanee	Tecnico comunale
	Capitolo 6	Gestione abbonamenti	Contabile
Regolamento della zona di protezione delle captazioni d'acqua potabile			Nessuna

Regolamento comunale delle canalizzazioni	Capitolo E. Contributi e tasse	Gestione abbonamenti (contributi e tasse)	Contabile
Regolamento edilizio			Nessuna
Regolamento dei cimiteri	5	Autorizzazione sepolture secondo art. 4	Segretario comunale
	14	Ordine delle sepolture	Tecnico comunale
	16	Concessioni secondo art. 4	Segretario comunale
	24	Rilascio autorizzazioni	Segretario comunale
	34	Iscrizione e posa accessori sulle lastre dei loculi	Segretario comunale
	36	Registro sepolture	Segretario comunale
	45	Gestione delle tasse	Contabile
Regolamento comunale disciplinante la destinazione dell'area artigianale-commerciale di proprietà del Comune di Lavertezzo	8	Riscossione canone	Contabile
Regolamento che disciplina l'apertura e la gestione di sale giochi	7	Notifiche	Segretario comunale
Regolamento comunale concernente il prelievo di tasse d'uso speciale dei beni amministrativi		Cfr. Regolamento organico comunale	
Regolamento comunale concernente le indennità dovute ai membri degli organi legislativo ed esecutivo		Pagamento de corsi d'istruzione e aggiornamento, fino a CHF 2'000.— per corso e per membro	Segretario comunale
Regolamento in materia di tasse concernente i servizi scolastici e giovanili	7	Gestione delle tasse in collaborazione con l'Istituto scolastico comunale	Contabile

	7a	Verifica dell'istanza per l'ottenimento del contributo e richiesta di completazione atti al creditore del contributo	Contabile
	9 cpv 3	Disdetta	Segretario comunale
	11 c	Iscrizioni	Segretario comunale
	Capitolo IV	Contributi attività extra scolastiche	Contabile
Regolamento sulle vie	4 cpv 2		Funzionario amministrativo CAN e UTC
Regolamento concernente l'erogazione di incentivi a favore dell'efficienza energetica, lo sfruttamento delle energie rinnovabili negli edifici e a favore della mobilità sostenibile	4	Incentivi	Contabile
Regolamento concernente l'aiuto finanziario a enti terzi	5 cpv 3		Segretario comunale
	6 cpv 1, 3	Completamento atti entro 21 giorni, prorogabile su richiesta dell'istante	Segretario comunale
	6 cpv 1, 3	Stralcio incarto se non completata entro il termine concordato	Segretario comunale
	6 cpv 6		Segretario comunale
L. sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale - LCCit (RL 141.100)		Incameramento form. 1.B, esame preliminare e disbrigo formalità form. 4 e 9 e colloquio redazione form. 5.B	Segretario comunale
	30	Rinuncia attinenza	Segretario comunale

L. di applicazione alla LF sugli stranieri e la loro integrazione – LALSI (RL 143.100)		Preavviso di rinnovo permesso e dichiarazione di garanzia	Funzionario amministrativo CAN
L. di applicazione alla LF sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati della popolazione (RL 144.100)		Gestione completa dei movimenti della popolazione	Funzionario amministrativo CAN
L. sull'esercizio dei diritti politici – LEDP (RL 150.100)	7	Pubblicazione catalogo elettorale	Funzionario amministrativo CAN
	8	Aggiornamento catalogo elettorale	Funzionario amministrativo CAN
	26	Distribuzione materiale di voto	Funzionario amministrativo CAN
	32 e 32 a	Registrazione anticipata del voto per corrispondenza	Segretario comunale o Funzionario amministrativo CAN
R. d'applicazione della L. sull'esercizio dei diritto politici – REDP (RL 150.110)	28[4]	Distruzione schede, elenco dei votanti allegato al verbale e carte di legittimazione	Funzionario amministrativo CAN
	41	Attestazione di validità delle firme (iniziative e referendum)	Segretario comunale o Funzionario amministrativo CAN[5]
L. informazione trasparenza dello Stato – LIT (RL 162.100)	15	Decisione su domanda d'accesso ai documenti	Segretario comunale

[4] RM 1315/2026
[5] RM 1315/2026

L. di procedura per le cause amministrative – LPAmm (RL 165.100)	4	Trasmissione d'ufficio	Segretario comunale
	9	Irricevibilità	Segretario comunale
	11	**solo** proroga dei termini	Segretario comunale
L. sull'ordinamento impiegati dello Stato e dei docenti – LORD (RL 173.100)	46	Congedi pagati	Segretario comunale
	50	Congedi non pagati	Segretario comunale
		Formazione: • pianificazione; • iscrizioni ai corsi fino a CHF 2'000.— a corso e fino a decorrenza del preventivo.	Segretario comunale Direzione scolastica intercomunale
		Trasmissione rapporti di supplenza all'ispettorato scolastico	Direzione scolastica intercomunale
L. sull'assistenza giudiziaria e sul patrocinio d'ufficio – LAG (RL 178.300)		Certificato per l'ammissione all'assistenza giudiziaria	Segretario comunale
L. organica comunale – LOC (RL 181.100)	105	Estratti risoluzioni	Segretario comunale
	110 let. i)	Attestazione crescita in giudicato formali	Segretario comunale Contabile
	147	Rapporti di contravvenzione	Segretario comunale
	188	Ratifica regolamenti CC vs SEL	Segretario comunale
	205	Ratifica crediti CC vs SEL	Segretario comunale
R. concernente il controllo delle attività economiche (RL 185.350)		Gestione completa dei movimenti delle attività economiche	Funzionario amministrativo CAN

R. di applicazione della legge sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare (RL 215.610)	25 cpv 1		Funzionario amministrativo CAN e UTC
	25 cpv 2		Funzionario amministrativo CAN
L. cantonale sul registro di commercio (RL 224.100)	8	Scambio di informazioni	Contabile
L. d'applicazione del Codice di diritto processuale civile svizzero – LACPC (RL 270.100)		Verifica dei dati contenuti nel "*Certificato per l'ammissione all'assistenza giudiziaria*"	Segretario comunale
L. scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (RL 411.100)		Statistica ordinamento scolastico da trasmettere all'Ispettorato scolastico	Direzione scolastica intercomunale
	39	Preavviso escursione e uscite scolastiche	Direzione scolastica intercomunale
R. sui cani (RL 482.300)	10	Accertamento cani pericolosi	Segretario comunale
	14 cpv 2	Condizioni di detenzione e preavviso all'Ufficio del veterinario cantonale	Segretario comunale
L. tributaria - LT (RL 640.100)	195	Registro contribuenti	Segretario comunale
	255	Cancellazione dal registro di commercio	Contabile
	296	Determinazione rate	Contabile
		Form. imposte di successione	Funzionario amministrativo CAN
	298	Facilitazioni di pagamento	Contabile
	Centro Sistemi Informativi	Gestione incasso imposte comunali	Contabile
L. edilizia cantonale – LE (RL 705.100)	5	Pubblicazione	Tecnico comunale

	6 e 12	Pubblicazione	Tecnico comunale
	13	Decisione, se durante la fase di pubblicazione non sono pervenute opposizioni	Tecnico comunale
	38a	Registro comunale per il trasferimento delle quantità edificatorie	Tecnico comunale[6]
	42	Opere abusive: sospensione dei lavori con la successiva ratifica del Municipio	Tecnico comunale
L. sugli impianti pubblicitari – Limp (RL 705.600)		Gestione completa della procedura	Segretario comunale
L. sulle commesse pubbliche – LCPubb (RL 730.100)		Mandato diretto fino ad un massimo di tre offerte (per lavori, acquisti, servizi, riparazione, manutenzione, noleggi, tasse, assicurazioni e abbonamenti) fino a CHF 2'000.— per ogni prestazione e fino a decorrenza del preventivo. Per l'avvio delle altre procedure LCPubb, il funzionario sottopone al Municipio la proposta più adeguata alle circostanze.	Segretario comunale Tecnico comunale Direzione scolastica intercomunale
R. di applicazione della Legge sulle commesse pubbliche - RLCPubb (RL 730.110)	39 cpv 1 let. h)	Dichiarazione	Contabile
	39 e 39 a	Richiesta di allegati o di dichiarazioni	Segretario comunale
	45	Apertura offerte	Segretario comunale

[6] RM 1315/2026

L. di applicazione alla LF sulla circolazione stradale e la tassa sul traffico pesante (RL 760.100)	5 e 18	Autorizzazione ed istanze	Funzionario amministrativo UTC
DE concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri (RL 782.160)	17 a	Autorizzazione	Funzionario amministrativo UTC
R. sulle pompe funebri, l'esumazione e il trasporto delle salme (RL 823.150)	22	Carta di passo per salma	Segretario comunale
R. sull'igiene del suolo e dell'abitato (RL 831.350)	12	Permesso abitabilità	Tecnico comunale
R. contro l'inquinamento atmosferico - ROIAt (RL 834.350)	10 cpv 3	Deroga	Funzionario amministrativo UTC
L. applicazione LF sull'assicurazione malattie - LCAMal (RL 853.100)	22 g e 22 n	Accertamento	Segretario comunale
Regolamento sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali – RLAPS (RL 870.110)	11	Gestione delle richieste	Funzionario amministrativo CAN
Legge sull'assistenza sociale – LAss (RL 871.100)	RM 1341/2015		Segretario comunale
	52 let. f)	preavviso comunale	Funzionario amministrativo CAN/Assistente sociale

L. sulla caccia e la protezione dei mammiferi e degli uccelli selvatici (RL 922.100)	5	Rilascio patente e allestimento rendiconti	Funzionario amministrativo CAN
R. sulla pesca e sulla protezione dei pesci e gamberi indigeni - RALCSP (RL 923.110)	12 e 13		Funzionario amministrativo CAN
L. sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione – Lear (RL 942.100)	16	Orari d'apertura e chiusura	Segretario comunale
	19	Deroghe	Segretario comunale
R. della L. sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione – RLear (RL 942.110)	56-58	Attestazione d'idoneità	Tecnico comunale
L. sulle lotterie e giochi d'azzardo (RL 944.100)	4 let. c)	certificato del municipio del comune in cui la lotteria deve essere estratta, attestante che la garanzia è idonea e che la perizia è attendibile	Segretario comunale
Convenzione internazionale Trasporto dei cadaveri (RS 0.818.61)		Passaporto mortuario	Segretario comunale
Legge federale sulla cittadinanza svizzera – LCit (RS 141.0)	21	Naturalizzazione agevolata	Segretario comunale
Codice civile svizzero – CC (RS 210)	648 cpv 3	Consenso per gravare con dei diritti di pegno o di oneri fondiari, se sul fondo gravato ci sono delle ipoteche legali per crediti di contributi miglioria o di costruzione delle canalizzazioni	Segretario comunale

Legge sulle abitazioni secondarie – LASec (RS 702)	10-11	Attestazione	Tecnico comunale
Ordinanza sullo stato civile – OSC (RS 211.112.2)		Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione	Segretario comunale
Ordinanza sul registro di commercio – ORC (RS 221.411)	157	Scambio d'informazione	Segretario comunale
L. federale sulla esecuzione e sul fallimento – LEF (RS 281.1)	265	Autorizzazione di stralcio del credito oggetto di attestato carenza beni nella contabilità La relativa distinta annua va presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo.	Segretario comunale
		Stralcio dei crediti senza attestati carenza beni nella contabilità, nei casi in cui i debitori sono: - residenti all'estero; - sciolti in seguito a fallimento mediante decreto dell'autorità giudiziaria competente. La relativa distinta annua va presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo.	Segretario comunale
Legge federale concernente l'imposta sul valore aggiunto – LIVA (RS 641.20)		Compilazione e trasmissione rendiconti	Contabile
Ordinanza sulla segnaletica stradale – OSStr (RS 741.21)	101	Allestimento istanza segnaletica stradale all'Area del supporto e del coordinamento	Tecnico comunale
Fondo svizzero di soccorso per danni causati dalla natura e non assicurabili		Procedura in caso di danni	Tecnico comunale

Enti assistenziali privati[7]	Formulari istanze aiuti finanziari, senza oneri finanziari a carico del Comune	Funzionario amministrativo CAN/Assistente sociale

[7] RM 1315/2026