

ORDINANZA MUNICIPALE

CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE
DECISIONALI MUNICIPALI AI FUNZIONARI
DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di
Muzzano

Sommario

Art. 1 Scopo.....	3
Art. 2 Campo d'attività	3
Art. 3 Principi	3
Art. 4 Responsabilità e controllo	4
Art. 5 Deleghe finanziarie	4
Art. 6 Firma delle decisioni	4
Art. 7 Reclamo.....	4
Art. 8 Entrata in vigore	4
Art. 9 Disposizioni abrogative	4
Art. 10 Rimedi giuridici.....	4
Art. 11 Pubblicazione.....	4
Allegato 1	6

Il Municipio di Muzzano

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. 41 del Regolamento comunale del 19 dicembre 2024 (ReCom)

ordina

le seguenti disposizioni concernenti le deleghe di competenze decisionali municipali ai funzionari dell'amministrazione

Art. 1 Scopo

La presente ordinanza ha lo scopo di definire le decisioni e gli ambiti di competenza che sono delegati ai servizi dell'amministrazione comunale con lo scopo di:

1. sgravare il Municipio delle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
2. coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
3. semplificare i processi decisionali e amministrativi;
4. 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, Tecnico comunale) sono pure delegate risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione e il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.

Art. 3 Principi

1. La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e 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.
2. Le deleghe ai Capiservizio relative alle questioni legate alla gestione del personale (congedi, prestazioni fuori orario, missioni, vacanze, ecc.) sono soggette al preventivo preavviso da parte del Segretario comunale.
3. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato e un sostituto, che se del caso richiedono i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.
4. In 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 Responsabilità e controllo

Il Municipio e 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.

Art. 5 Deleghe finanziarie

Le deleghe che presuppongono una spesa sono limitate entro gli importi iscritti nel preventivo del Comune e fino ad un massimo di CHF 3'000.00.

Art. 6 Firma delle decisioni

Il diritto di firma è regolato come segue:

- firma individuale del funzionario dirigente responsabile del servizio cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- senza firma per decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (tasse, circolari, contributi, ecc.).

Art. 7 Reclamo

1. Le decisioni dei vari servizi prese in virtù della presente ordinanza sono suscettibili di reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione; è fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.
2. Sono legittimati a interporre reclamo:
 - a) ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modifica della stessa;
 - b) ogni cittadino del Comune.
3. Il reclamo deve essere presentato per iscritto in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.
4. Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
5. La procedura di reclamo è per principio gratuita.
6. L'accoglimento del reclamo non dà diritto a indennità per ripetibili.

Art. 8 Entrata in vigore

Le disposizioni della presente Ordinanza entrano in vigore con la crescita in giudicato della stessa il giorno successivo la fine del periodo di pubblicazione.

Art. 9 Disposizioni abrogative

È abrogata l'Ordinanza municipale concernente le deleghe delle competenze municipali all'amministrazione del 2 febbraio 2015.

Art. 10 Rimedi giuridici

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

Art. 11 Pubblicazione

Pubblicata all'albo comunale dal 5 marzo 2026 per un periodo di 30 giorni.

PER IL MUNICIPIO

La Sindaca

Verena Hochstrasser



Il Segretario

Maurizio Maccanelli

Approvata con risoluzione municipale n. 120 del 2 marzo 2026

Allegato 1

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Gestione personale	Titolare	Sostituto
Notifiche infortunio e malattia, allestimento conteggi per calcolo premi infortunio, malattia, IPG	Segretario	Vice segretario
Allestimento dichiarazioni e rendiconti annuali AVS-AD-IPG-AG-SUVA-CP-Assicurazioni	Segretario	Vice segretario
Certificati salario	Segretario	Vice segretario
Concessione congedi di diritto e autorizzazioni a effettuare vacanze ai dipendenti	Segretario	Vice segretario
Autorizzazione a effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale (eliminato il massimo di 20 ore annue per collaboratore e sentito in precedenza il Sindaco)	Segretario	Vice segretario
Autorizzazioni missioni d'ufficio	Segretario	Vice segretario
Autorizzazioni uso veicoli e attrezzature	Segretario	Vice segretario
Autorizzazioni frequenza a conferenze o corsi di formazione con una tassa d'iscrizione sino a CHF 500.00 per caso	Segretario	Vice segretario
Autorizzazione assenze per breve durata	Segretario	Vice segretario
Apertura offerte concorsi assunzione personale	Segretario	Vice segretario
Autorizzazioni iscrizioni a corsi di istruzione e aggiornamento di municipali fino a un importo di CHF 500.00 per membro	Segretario	Vice segretario

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Cancelleria	Titolare	Sostituto
Autorizzazione uso sale comunali	Segretario	Vice segretario
Acquisti di materiale, attrezzature e arredo, delibere di lavori di ordinaria manutenzione fino a un importo massimo di CHF 3'000.00 (per singolo caso)	Segretario	Vice segretario
Noleggio di materiale da e per terzi fino a un importo massimo di CHF 3'000.00 (per singola volta)	Segretario	Vice segretario
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino a un importo massimo di CHF 1'000.00 per caso	Segretario	Vice segretario
Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimento fino a un importo massimo di CHF 1'000.00 per caso	Segretario	Vice segretario
Bancarelle per raccolta firme al seggio elettorale	Segretario	Vice segretario
Concessione sussidi e incentivi comunali	Segretario	Vice segretario
Concessione sussidi scuole musica	Segretario	Vice segretario
Gestione posteggi comunali (rilascio vignette e autorizzazioni temporanee)	Funzionari amministrativi	Segretario Vice segretario
Stipulazione contratti di locazione per posteggi	Segretario	Vice segretario
Gestione procedure per registrazione cani, verifica tenuta e preavvisi	Vice segretario	Segretario
Concessione deroghe d'orario per esercizi pubblici	Segretario	Vice segretario
Rilascio indirizzi nei casi ricorrenti ai sensi della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP)	Segretario	Vice segretario
Procedure LIT – esame e decisioni su richieste di accesso agli atti	Segretario	Vice segretario
Preavvisi per riffe e lotterie	Segretario	Vice segretario
Procedure contravvenzionali per infrazione ai regolamenti sulla base delle direttive interne e fino a un massimo di CHF 300.00	Segretario	Vice segretario
Gestione Ecocard	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Definizione orari di sportello e di telefono	Segretario	Vice segretario

DICASTERO AMMINISTRAZIONE Ufficio Controllo Abitanti	Titolare	Sostituto
Movimento della popolazione e Sedex	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Conservazione dei registri e dei documenti del controllo abitanti	Segretario	Vice segretario
Pubblicazione del catalogo elettorale	Segretario	Vice segretario
Aggiornamento del catalogo elettorale e variazioni	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Convocazione delle assemblee comunali per votazioni	Segretario	Vice segretario
Convocazioni degli uffici elettorali	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Inserimento anticipato votanti per corrispondenza	Funzionari amministrativi	Segretario Vice segretario
Distruzione del materiale di voto su indicazione del Servizio Diritti politici	Segretario	Vice segretario
Rilascio certificati relativi al controllo abitanti	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Concessione dell'autorizzazione di soggiorno a Muzzano per il primo anno	Segretario	Vice segretario
Controllo obbligo assicurativo nei confronti della cassa malati	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Attestazione validità firme per iniziative e referendum	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Naturalizzazioni: preparazione incarti e inchieste	Vice segretario	Segretario
Autentiche firme	Segretario	Vice segretario
Autorizzazione sepoltura o cremazione	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Notifiche di decesso	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Richieste alla polizia di verifiche e controlli di presente sul territorio	Funzionari amministrativi Vice segretario Capo tecnico Segretario	

Preavvisi per permessi di dimora e di domicilio	Segretario	Vice segretario
Pubblicazione avvisi relativi alla possibilità di firmare iniziative e referendum	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Rilascio certificati di buona condotta	Segretario	Vice segretario
DICASTERO AMMINISTRAZIONE Ufficio Controllo Attività economiche	Titolare	Sostituto
Movimento delle attività e tenuta a giorno del registro delle attività economiche	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Autorizzazione alla modifica di giorni e orari di apertura di esercizi pubblici.	Segretario	Vice segretario
DICASTERO EDUCAZIONE Scuola dell'infanzia	Titolare	Sostituto
Preavviso richieste periodi di scuola fuori sede, escursioni, manifestazioni, attività sportive e didattiche in collaborazione con il/la docente responsabile e la direzione di istituto	Segretario	Vice segretario
Acquisto materiale didattico, scolastico e giochi per l'istituto scolastico in collaborazione con il/la docente responsabile e la direzione d'istituto	Segretario	Vice segretario
DICASTERO AMMINISTRAZIONE Servizio sociale	Titolare	Sostituto
Preavvisi per domande di assistenza	Segretario	Vice segretario
Preavvisi su richiesta di assistenza giudiziaria	Segretario	Vice segretario
Audizione morosi cassa malati e preavviso	Segretario	Vice segretario
Gestione pratiche Laps	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Ammissione al Tavolino Magico	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Preavvisi sulle partecipazioni delle spese assistenziali	Segretario	Vice segretario

DICASTERO FINANZE Contabilità e contribuzioni	Titolare	Sostituto
Emissione imposte	Segretario	Vice segretario
Emissione tasse diverse	Aiuto contabile	Segretario Vice segretario
Emissione tasse rifiuti	Aiuto contabile	Segretario Vice segretario
Emissione tasse sui cani	Aiuto contabile	Segretario Vice segretario
Emissione tasse refezione SI	Aiuto contabile	Segretario Vice segretario
Emissione tasse canalizzazione e di allacciamento	Aiuto contabile	Segretario Vice segretario
Emissione contributi LALIA	Vice segretario	Segretario
Tenuta registro contribuenti	Segretario	Vice segretario
Dilazioni e rateizzazione imposte, tasse e contributi per importi inferiori a CHF 10'000.00 per la durata massima di 2 anni	Segretario	Vice segretario
Richieste riparto d'imposte	Segretario	Vice segretario
Cancellazione ipoteche legali	Segretario	Vice segretario
Rilascio estratti conti	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Certificazione crescita in giudicato per imposte, tasse e contributi garantiti o non da ipoteca legale	Segretario	Vice segretario
Procedure esecutive e incasso crediti	Aiuto contabile	Segretario
Emissione tasse per celebrazione matrimoni e relative occupazioni sale (non domiciliati)	Funzionari amministrativi	Segretario Vice segretario
Allestimento rendiconti IVA	Segretario	
Allestimento conteggi finanziari diversi	Segretario	
Allestimento rendiconti, conteggi e statistiche per servizi cantonali e federali	Segretario	
Controllo e gestione piccola cassa	Aiuto contabile	Segretario
Emissione tasse controllo impianti combustione	Aiuto contabile	Vice segretario

Preavvisi su domande di condono imposte	Segretario	Vice segretario
Autorizzazione all'abbandono dell'incasso di imposte e tasse inesigibili fino a un importo di CHF 500.00	Segretario	Vice segretario
Pagamento stipendi, contributi vincolati al Cantone, Consorzi e altri enti, come pure quelli derivanti da interessi e ammortamenti bancari secondo quanto previsto dai contratti e fino a concorrenza di quanto previsto dal preventivo	Segretario	Vice segretario
Retrocessioni di imposte, tasse e contributi secondo disposizioni legali	Segretario	Vice segretario
Procedure LCPubb: apertura offerte	Segretario	Vice segretario
DICASTERO EDILIZIA Ufficio tecnico	Titolare	Sostituto
Gestione domande di costruzione	Tecnico	Segretario
Pubblicazione domande di costruzione	Tecnico	Segretario
Richieste d'esame e preavviso (procedure di notifica)	Tecnico	Segretario
Rilascio licenze edilizie per procedure di notifica senza opposizioni nei limiti dell'art. 13 LE	Tecnico	Segretario
Organizzazione esperimenti di conciliazione	Tecnico	Segretario
Notifiche opposizioni	Tecnico	Segretario
Evasione contestazioni circa la procedura da adottare per un'istanza di costruzione	Tecnico	Segretario
Richieste di proroga per inoltro osservazioni su ricorsi	Segretario	Vice segretario
Rilascio nullaosta per lavori non soggetti a LE	Tecnico	Segretario
Concessione inizio lavori	Tecnico	Segretario
Rilascio permessi abitabilità e conformità	Tecnico	Segretario
Pubblicazione atti concernenti edilizia privata e pubblica (ex art. 12 cpv 5 e 6)	Tecnico	Vice segretario
Rilascio dichiarazioni fondi	Tecnico	Segretario
Procedura d'accertamento stime per fabbricati nuovi o riattati	Tecnico	Segretario
Pubblicazione modifiche PR	Tecnico	Segretario
Gestione registro indici	Tecnico	Segretario

Rilasciato estratto indici	Tecnico	Segretario
Autorizzazioni scavi su fondo pubblico	Tecnico	Segretario
Rilascio estratti e piani	Tecnico	Segretario
Richiesta preventivi	Tecnico	Segretario
Vidimazione verbali apertura concorsi pubblici	Tecnico	Segretario
Autorizzazione uso area pubblica e chiusure stradali temporanee	Tecnico	Segretario
Verifica costruzioni e manufatti abusivi	Tecnico	Segretario
Attribuzione numeri civici	Tecnico	Vice segretario
Invio avvisi e richiami per esecuzione lavori di manutenzione siepi sporgenti	Tecnico	Vice segretario
Autorizzazione posa striscioni	Vice segretario	Segretario
Autorizzazione deroghe di transito	Tecnico	Segretario
Autorizzazione voli	Vice segretario	Funzionari amministrativi
Manutenzione veicoli e attrezzi fino a un importo massimo di CHF 3'000.00 per singolo intervento	Segretario	Vice segretario
Acquisto materiale e attrezzatura per squadra esterna fino a un importo massimo di CHF 3'000.00 per singolo caso	Segretario	Vice segretario
Acquisto materiale di consumo e attrezzatura per squadra esterna fino a un importo massimo di CHF 500.00 per singolo caso	Capo squadra	Segretario
Acquisto abbigliamento squadra esterna	Segretario	Vice segretario
Concessione uso materiale magazzino comunale (tavoli, panchine, gazebo, ecc.)	Funzionari amministrativi	Vice segretario
Ordini di risanamento impianti di combustione	Vice segretario	Segretario
Elaborazione e invio censimenti cantonali e federali	Vice segretario	Funzionari amministrativi
Autorizzazioni per esposizione insegne pubblicitarie	Tecnico	Segretario
Pubblicazione atti registro fondiario	Tecnico	Segretario
Tenuta a giorno della misurazione catastale	Vice segretario	Segretario

Coordino con geometra il ripristino dei confini delle proprietà comunali	Tecnico	Segretario
Rapporti con il Cantone in ambito di manutenzione stradale	Tecnico	Segretario
Autorizzazioni per posa sotto-strutture (AIL, Swisscom, ecc.)	Tecnico	Segretario
Ordini di sospensione lavori, con ratifica municipale alla prima occasione	Tecnico	Segretario
Ordini di pulizia e ripristino fondi ai sensi del Regolamento Comunale	Tecnico	Segretario
Idoneità dei locali	Tecnico	Segretario
DICASTERO AMBIENTE E TERRITORIO Cimitero	Titolare	Sostituto
Concessione autorizzazioni inumazioni nelle tombe e nei loculi	Vice segretario	Segretario
Rinnovi concessione	Vice segretario	Segretario
Concessione autorizzazioni posa e rimozione monumenti funebri	Tecnico	Segretario
Corrispondenza con eredi per manutenzione tombe	Vice segretario	Segretario
Emissione tasse gestione cimitero	Vice segretario	Aiuto contabile