



**COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE  
MUNICIPIO**

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO  
E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

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



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO  
E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 1 Basi legali

La presente ordinanza si fonda sull'articolo 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987, modifica del 3 febbraio 1999 e sull'articolo 18 del Regolamento comunale del 27 novembre 2000.

### Articolo 2 Scopi

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

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

### Articolo 3 Campo di attività

1. Gli allegati 1 e 2 alla presente ordinanza specificano le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.
2. In conseguenza delle deleghe, sono pure estesi i diritti di firma secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1.
3. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
4. Ai capiservizio 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.

### Articolo 4 Principi

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.
2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.
3. Il titolare della stessa può estenderla (subdelega) ai propri collaboratori, inteso che la responsabilità verso il Municipio rimane sempre del titolare.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO  
E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 5 Deleghe finanziarie

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai servizi responsabili del centro costo nei termini stabiliti all'allegato 2. Esse devono essere preavvisate dal Servizio cassa e contabilità, 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 al Servizio cassa e contabilità.

### Articolo 6 Delibere

1. All'inizio di ogni quadriennio il delegato deve farsi approvare dai Municipi i criteri di delibera (modalità di aggiudicazione, confronti tra ditte locali e/o esterne, eccetera). Deroghe in casi eccezionali devono essere autorizzate dal Municipio.
2. A parità di condizioni, le ditte locali sono preferite se la loro offerta rientra nel 5% rispetto alla migliore offerta. Sono ditte locali quelle imponibili ad Arbedo-Castione o i cui detentori economici sono imponibili ad Arbedo-Castione.
3. L'apertura delle offerte per delibere è delegata al Segretario.
4. Le decisioni concernenti sorpassi di spese correnti e d'investimento nei limiti stabiliti all'allegato 2 sono delegate ai responsabili del centro costo.

### Articolo 7 Controlli

1. Il Sindaco, il Segretario comunale ed i Capiservizio controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.
2. I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compete al superiore gerarchico.
3. Il controllo delle deleghe di competenza del segretario comunale è affidato al Sindaco.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO  
E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

<b>Articolo 8</b>	<b>Reclamo</b>
-------------------	----------------

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

<b>Articolo 9</b>	<b>Entrata in vigore</b>
-------------------	--------------------------

La presente ordinanza annulla e sostituisce le disposizioni precedentemente applicate in materia di deleghe. Essa entra subito in vigore.

**PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE**  
**IL SINDACO:                      IL SEGRETARIO:**

**Renzo Bollini**

**Igeo Guidotti**

Approvata con risoluzione municipale n. 1182 del 24 settembre 2001

Pubblicazione: dal 26 settembre 2001 al 10 ottobre 2001



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### ALLEGATO 1

#### all'Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

#### Abbreviazioni

L: legge cantonale

DE: decreto esecutivo cantonale

R cantonale: regolamento cantonale

R comunale: regolamento comunale

O: ordinanza municipale

RM: risoluzione municipale

Base legale	Competenza	Delegato	Controllore
R cantonale concernente i documenti di frontiera, del 30 novembre 1994	Rilascio carte d'identità (articolo 2)	Capo ufficio controllo abitanti	Segretario comunale
L di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere	Notifiche al Cantone (articolo 3)	Capo ufficio controllo abitanti	Segretario comunale
R cantonale sul controllo degli abitanti e delle imprese, dell'11 dicembre 1990	Movimento della popolazione (articolo 4): collaborazione con il Dipartimento Istituzioni Conversione dei registri e dei documenti (articolo 21) Conservazione microfilm (articolo 23)	Capo ufficio controllo abitanti	Segretario comunale
L sull'esercizio dei diritti politici (LEDP), del 7 ottobre 1998	Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni (articolo 7 e 8) Convocazioni assemblee (articolo 19)	Capo ufficio controllo abitanti	Segretario comunale



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

### MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

	Uffici elettorali: a. composizione (articolo 21) b. numero (articolo 22) c. designazione ufficio principale (articolo 22) Luogo delle operazioni di voto e di spoglio (articolo 24)	Segretario comunale	Sindaco
Legge sulla protezione dei dati personali, del 9 marzo 1987	Rilascio indirizzi (articolo 12): casi ricorrenti	Capo ufficio controllo abitanti	Segretario comunale
Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, del 15 marzo 1995	Congedi di diritto per docenti (articolo 46-49)	Direttore scuole	Segretario comunale
Codice di procedura civile, del 17 febbraio 1971	Preavviso su richiesta di assistenza giudiziaria (articoli 155 ss./ RM 857/99)	Segretaria di cancelleria	Segretario comunale
L cantonale di applicazione della L federale sull'esecuzione e sul fallimento, del 12 marzo 1997	Termine procedura con l'attestato carenza beni provvisorio (articolo 149 LEF)	Capocontabile	Segretario comunale
L sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare, del 7 febbraio 1996	Supplenze (articolo 13): fino 1 mese Periodo di scuola fuori sede (articolo 38)	Direttore scuole	Segretario comunale



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

### MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

L di applicazione della L federale sull'assicurazione malattie, del 26 giugno 1997	Controllo dell'obbligo assicurativo (articolo 13)	Capo ufficio controllo abitanti	Segretario comunale
L sull'assistenza sociale, dell'8 marzo 1971	Preavvisi (articolo 52) casi già aperti	Capo ufficio controllo abitanti	Segretario comunale
Legge edilizia, del 13 marzo 1991	Publicazione domanda di costruzione (articolo 6) Trasmissione atti al Cantone (articolo 6) Opposizioni: firma avviso al DT (articolo 10/RM 141/93) Infrazioni LE: a) ordine di sospensione dei lavori (articolo 42), con ratifica successiva del Municipio b) avviso di contravvenzione (articolo 46) con ratifica successiva del Municipio	Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)	Segretario comunale
R comunale, del 27 novembre 2001  NB: termine di preavviso alla cittadinanza: minimo di 12 ore rispetto all'inizio dei lavori.	Occupazione di suolo pubblico fino ad una durata massima di tre giorni consecutivi.  Autorizzazione scavi su campo stradale	dal capo servizio UTC di riferimento (servizi urbani) o (edilizia e pianificazione) secondo l'origine della richiesta	Segretario comunale
R cimiteri e funerali del Comune di Arbedo-Castione, del 14 dicembre 1982	Autorizzazione tombe, loculi e monumenti	Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)	Segretario comunale



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO  
E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

<p>L cantonale di applicazione alla L federale sulla circolazione stradale, del 24 settembre 1985</p> <p>NB: termine di preavviso alla cittadinanza: minimo di 12 ore rispetto all'inizio dei lavori.</p>	<p>Trasporti speciali (articolo 18)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) non pericolosi o inquinanti</li><li>b) oltre i limiti di peso</li><li>c) dimensioni ingombranti</li></ul> <p>Sospensione temporanea della circolazione su strade pubbliche, fino alla durata massima tre giorni consecutivi</p>	<p>Capo servizio UTC (ramo servizi urbani)</p> <p>dal capo servizio UTC di riferimento (servizi urbani) o (edilizia e pianificazione) secondo l'origine della richiesta</p>	<p>Caposervizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)</p> <p>Sindaco</p>
<p>DE concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri, del 17 giugno 1987</p>	<p>Permessi di volo per trasporto materiale, fino a 4 h (articolo 17a)</p>	<p>Caposervizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)</p>	<p>Segretario comunale</p>
<p>DE concernente i fuochi all'aperto e il compostaggio, del 21 ottobre 1987</p>	<p>Richieste d'autorizzazione eccezionali (articolo 3)</p>	<p>Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)</p>	<p>Segretario comunale</p>
<p>L Esercizi pubblici, del 21 dicembre 1994</p>	<p>Deroghe d'orario in circostanze urgenti (articolo 38, cpv. 2)</p> <p>Spaccio di cibi e bevande (articolo 31)</p> <p>Permessi speciali (articoli 30 - 33)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) per manifestazioni ricorrenti, fino a 10 giorni</li><li>b) per manifestazioni straordinarie</li></ul> <p>Modifiche giorni e orari di apertura (articolo 42 cpv. 2)</p> <p>Preavvisi per attività privata investigativa</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>Sindaco</p>





# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

R organico dei dipendenti, del 1° marzo 1988 a) personale nominato b) apprendisti c) avventizi d) personale di pulizia	a) premi di anzianità (articolo 57); congedi pagati (articolo 39); indennità di trasferta (articolo 64); b) c) d) gestione completa (articoli 7 e 74), tranne nomine, contratti; impiego stagisti (e) fino ad un mese; assunzioni di breve durata, per elezioni, censimenti, eccetera, fino ad un mese; pubblicazione concorsi, supplenze	Segretario comunale	Sindaco
L sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale, dell'8 novembre 1994	Naturalizzazioni agevolate: preavvisi favorevoli (articoli 22 e seguenti)	Segretaria di cancelleria	Segretario comunale
L organica comunale, del 10 marzo 1987  R comunale sulla procedura di riscossione dei crediti del Comune e dell'Azienda acqua potabile, 24 novembre 1997	Rilascio di certificati di buona condotta (articolo 110)  Abbandono di piccoli importi (fino a franchi 1'000.00) relativi a contributi, tasse e imposte comunali, per diversi motivi inesigibili  Pratiche esecutive  Pagamenti ricorrenti, in applicazione a R comunali o O municipali	Capo ufficio controllo abitanti  Capocontabile  Capocontabile  Capocontabile	Segretario comunale  Segretario comunale  Segretario comunale  Segretario comunale
L sulle lotterie e giochi d'azzardo, del 4 novembre 1931	Preavvisi per riffe e lotterie (articolo 4)	Segretaria di cancelleria	Segretario comunale



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50 - Casella postale 160 - 6517 ARBEDO  
E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch) Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

Competenza	Delegato	Controllore
Acquisti di materiale, mobili e macchine per la cancelleria comunale (Economo)	Segretario	Sindaco
Acquisto olio combustibile per stabili comunali	Segretario	Sindaco
Richiesta di sussidi e contributi	Capocontabile	Segretario
Sussidi per cure odontoiatriche per allievi	Segretaria di cancelleria	Segretario
Tenuta a giorno del sito internet	Messaggero	Segretario
Acquisto materiale didattico e scolastico durante l'anno	Direttore	Capocontabile
Acquisto libri biblioteca	Direttore	Capocontabile
Acquisto materiale scolastico	Direttore	Capocontabile
Autorizzazione gite, uscite e lezioni fuori sede	Direttore	Segretario
Acquisti correnti per attività squadra esterna	Capo servizio UTC (ramo servizi urbani)	Capocontabile
Manutenzioni e riparazioni correnti	Capo servizio UTC (ramo servizi urbani)	Capocontabile
Acquisti macchine, attrezzi e abbigliamento	Capo servizio UTC (ramo servizi urbani)	Capocontabile
Dichiarazione dati per acquisti ed edificabilità di fondi	Capo servizio UTC (ramo edilizia e pianificazione)	Segretario
Veicoli, coperture assicurative	Capocontabile	Segretario

Approvata con risoluzione municipale n. 293 del 7 marzo 2011.  
Pubblicazione: dal 14 al 28 marzo 2011.



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 51 - FAX 091 820 11 50  
E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO  
Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Allegato 2:

Deleghe al Municipio e all'Amministrazione: spese correnti e d'investimento

Oggetto	Competenze finanziarie	Norme
Spese d'investimento, autorizzazione Opere pubbliche: esecuzione e concessioni crediti necessari; Beni comunali: acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione; Contenzioso: autorizzazione a intraprendere o stare in lite, a transigere o compromettere	Consiglio comunale, o Municipio, se: franchi 40'000.00 / caso, e totale annuo 2% delle uscite del Comune e AAP	LOC art. 13 cpv. 1 lett. e, g, h, i art. 13 cpv. 2 RC art. 22 cpv. 2
Spese correnti non preventivate e sorpassi di spese corrente	Consiglio comunale o Municipio, se: franchi 20'000.00 / annuo	LOC art. 115 e 165 RC art. 22 cpv. 1
Spese correnti preventivate	Municipio	LOC art. 9, cpv. 4, art. 110
Sorpassi di spese d'investimento	Consiglio comunale, se: 10% del credito e > franchi 20'000.00. Municipio, con ratifica del Consiglio comunale ad opera terminata se inferiore	LOC art. 168

Modalità 1) 2)	Avvio	Delibere	Norme
Pubblico concorso, se: > franchi 40'000.00 / caso	Municipio	Municipio	LOC art. 113 e 180
Senza pubblico concorso se < franchi 40'000.00	Municipio	Municipio	RC art. 23

### Note:

- 1) E' richiesto in ogni caso un preventivo dettagliato
- 2) Il Municipio decide di volta in volta le modalità di aggiudicazione
- 3) Le competenze amministrative sono definite dall'Ordinanza municipale concernente le deleghe amministrative, allegato 1