COMUNE DI MORBIO INFERIORE

Ordinanza municipale
sulle deleghe di competenze municipali all'amministrazione

(del 24 novembre 2025)

Il Municipio di Morbio Inferiore, visto l'art. 27 del Regolamento comunale del 17 dicembre 2001 e richiamato l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987,

d e c r e t a

Scopi

Art. 1 La delega di competenze municipali all'Amministrazione comunale ha lo scopo di:
- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o di carattere tecnico;
- coinvolgere i funzionari comunali, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- garantire la tempestività e quindi la qualità dei servizi forniti dall'Amministrazione comunale.

Campo di attività

Art. 2 [1]L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni municipali 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]Al Segretario comunale ed ai funzionari dirigenti 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.

Principi

Art. 3 [1]La 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.

[2]Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrispondono uno o più delegati ed uno o più sostituti, che se del caso richiedono i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.

[3]Il sostituto subentra in caso di urgenze o assenze prolungate del titolare.

[4]In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare, la delega è trasferita al Segretario comunale. In assenza del Segretario comunale, per decisioni urgenti, le sue deleghe e competenze sono trasferite al Vice Segretario comunale.

[5]La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

[6]Informazioni alla stampa sono delegate di volta in volta dal Municipio. Le conferenze stampa sono coordinate dal Sindaco coadiuvato dal Responsabile della comunicazione, se del caso coinvolgendo il Capo dicastero competente.

Deleghe finanziarie

Art. 4 [1]Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione di impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate al Segretario comunale, ai funzionari dirigenti e ai 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 ed il suo Regolamento di applicazione. In particolare, è richiesto di verificare:

- se la spesa rientra nei crediti concessi e/o a preventivo;

- se non compromette altre spese prevedibili;

- se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;

- se rispetta il principio di economicità.

[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]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 ai Servizi finanziari.

[6]Nell'ambito di questo articolo e tenuto conto delle precisazioni indicate nell'allegato, di seguito i limiti di delega finanziaria all'Amministrazione circa le spese correnti preventivate e meglio:

- fino a CHF 5'000.00 (IVA esclusa) delega ai funzionari dirigenti;

- dai CHF 5'001.00 ai CHF 10'000.00 (IVA esclusa) delega ai funzionari dirigenti previo espresso consenso del Segretario Comunale;

- dai CHF 10'001.00 (IVA esclusa) decisione del Municipio.

Controlli

Art. 5 [1]Il controllo generale sull'esercizio delle deleghe compete al Municipio ed al Segretario comunale.

[2]I Servizi finanziari vigilano, nei limiti delle proprie competenze, sul rispetto dei limiti di credito a preventivo.

Diritto di firma

Art. 6 [1]Il diritto di firma è regolato come segue:

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

Reclamo

Art. 7 [1]Contro le decisioni destinate a terzi è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla data di intimazione.

[2]Il reclamo deve essere presentato in forma scritta e in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto; deve indicare le prove e contenere le conclusioni. Esso ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

[3]La procedura è disciplinata dalla Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.

Modifiche

Art. 8 Modifiche all'allegato di cui all'art. 3 cpv. 2 sono decise dal Municipio mediante risoluzione municipale e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Entrata in vigore

Art. 9 La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione ed abroga tutte le precedenti disposizioni in materia.

Per il Municipio

Il Sindaco — Claudia Canova

Il Segretario — Giovanni Keller

Pubblicata all'albo comunale dal 27 novembre 2025 al 12 gennaio 2026.

ALLEGATO

all'Ordinanza municipale
sulle deleghe di competenze municipali all'amministrazione

(del 24 novembre 2025)

Gestione del personale	Delegato	Supplente
Concessione di congedi di diritto, assenze diverse ed autorizzazione ad effettuare le vacanze previste dal ROC-MI.	Funzionario dirigente	Segretario comunale
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale art. 20 ROC-MI.	Funzionario dirigente	Segretario comunale
Autorizzazioni per missioni d'ufficio fino a una durata di 2 giorni e per un importo massimo di CHF 1'000.00 per missione.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Assunzione di personale ausiliario per lavori urgenti e per supplenze fino ad una durata di 5 giorni lavorativi e per un importo massimo di CHF 1'500.00 per caso, con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi di legge o del ROC-MI.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazione ad utilizzare veicoli dell'amministrazione o privati per missioni d'ufficio.	Funzionario dirigente	Segretario comunale
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione o perfezionamento fino ad una durata di 2 giorni e per un costo massimo di CHF 1'000.00 per corso.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati.	Funzionario dirigente	Segretario comunale
Rilascio di dati personali dei collaboratori ad enti assicurativi e Autorità federali/cantonali.	Responsabile Servizi finanziari	Segretario comunale
Rilascio dei certificati di lavoro dei collaboratori.	Funzionario dirigente	Segretario comunale
Firma di documenti concernenti apprendisti, stagisti o altre persone in formazione.	Funzionario dirigente	Segretario comunale
Firma di documenti concernenti giovani che devono svolgere giornate di prestazione professionale su ordine della Magistratura dei minorenni.	Funzionario dirigente	Segretario comunale

Cancelleria	Delegato	Supplente
Apertura delle offerte di concorsi pubblici.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Acquisto di materiale o delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) conformemente agli importi dell'art. 4 della presente ordinanza.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Rilascio autorizzazioni di parcheggio.	Responsabile Cancelleria	Segretario comunale
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (rescindibili di anno in anno) nel limite di CHF 5'000.00 annui per abbonamento.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Decisioni relative al risarcimento di danni causati dal personale fino ad un massimo di CHF 1'000.00 per caso.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Decisioni su offerte per aperitivi o ricevimenti fino ad un massimo di CHF 1'000.00 per caso.	Responsabile eventi	Segretario comunale
Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica per eventi vari e per l'esercizio dei diritti popolari.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Autorizzazione alla riproduzione e all'utilizzo dello stemma comunale.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Rilascio di informazioni sulla base della Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato.	Segretario comunale	Vice Segretario comunale
Preavviso autorizzazione possesso cani appartenenti alle razze sottoposte a restrizioni.	Responsabile Cancelleria	Segretario comunale
Rilascio di patenti caccia e pesca.	Responsabile Cancelleria	Funzionario Cancelleria
Autenticazione firme.	Funzionari autorizzati	Segretario comunale
Controllo, registrazione e censimento delle attività economiche.	Responsabile Cancelleria	Funzionario Cancelleria
Rilascio certificati di domicilio, di economia domestica, di esistenza in vita, di informazione, di cittadinanza, dichiarazione di arrivo e dichiarazione di partenza.	Responsabile Cancelleria	Funzionari autorizzati

Ufficio Tecnico Comunale	Delegato	Supplente
Delibere ed acquisti (tramite procedura su invito o incarico diretto) conformemente agli importi dell'art. 4 della presente ordinanza.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Apertura delle offerte di concorsi pubblici.	Responsabile UTC	Tecnico UTC
Presa a noleggio di materiale, fino ad un massimo di CHF 5'000.00 per caso.	Tecnico UTC, Responsabile Squadra esterna	Responsabile UTC
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti vari di manutenzione (rescindibili di anno in anno) nel limite di CHF 5'000.00 annui per abbonamento.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Decisioni di mancato rinnovo della licenza edilizia.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Pubblicazione delle domande di costruzione e trasmissione degli atti al Dipartimento del Territorio.	Funzionario amministrativo UTC	Tecnico UTC
Facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con successiva ratifica del Municipio.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Attività connesse con la promozione della sicurezza e della salute sul posto di lavoro.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Autorizzazioni per l'esposizione temporanea di striscioni.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Preavvisi sugli impianti pubblicitari.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Autorizzazioni in tema di segnaletica provvisoria di cantiere.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Dichiarazione parametri edilizi, dichiarazioni LAFE, dichiarazione dati per gli acquisti di proprietà fondiarie, attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Decisioni in merito alle richieste di incentivi per le energie rinnovabili.	Responsabile UTC	Tecnico UTC
Concessioni rinnovo ed assegnazioni posti cimitero. Autorizzazione tumulazioni come da artt. 17 e 18 regolamento cimitero comunale	Funzionario amministrativo UTC	Responsabile UTC

Autorizzazioni per esumazioni.	Funzionario amministrativo UTC	Responsabile UTC
Autorizzazioni opere funerarie.	Funzionario amministrativo UTC	Responsabile UTC
Richieste di completamento di domande di costruzione ordinaria e nella forma della notifica.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Chiusura temporanea strade comunali e autorizzazione apertura campo stradale.	Tecnico UTC	Responsabile UTC
Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di protezione civile.	Tecnico UTC	Responsabile UTC

Servizi finanziari	**Delegato**	**Supplente**
Apertura delle offerte di concorsi pubblici.	Responsabile Servizi finanziari	Segretario comunale
Facoltà di decidere, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione, previa consultazione dei servizi che ne avevano preavvisato il pagamento.	Responsabile Servizi finanziari	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 (fino al termine della procedura con l'ottenimento dell'attestato di carenza beni).	Vice Contabile	Responsabile Servizi finanziari
Concessione di facilitazioni di pagamento senza garanzia fino a un massimo di un anno.	Vice Contabile	Responsabile Servizi finanziari
Formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni.	Vice Contabile	Responsabile Servizi finanziari
Emissione di imposte e tasse in conformità ai regolamenti vigenti.	Vice Contabile	Responsabile Servizi finanziari
Dichiarazioni ed attestazioni per enti terzi (IVA, assicurazioni, AVS, ecc.).	Responsabile Servizi finanziari	Vice Contabile
Iscrizione e stralcio contribuenti (persone fisiche e giuridiche) e relativa corrispondenza con gli uffici cantonali e comunali.	Vice Contabile	Responsabile Servizi finanziari
Attestazioni e dichiarazioni su persone giuridiche e fisiche.	Vice contabile	Responsabile Servizi finanziari

Ufficio controllo abitanti	Delegato	Supplente
Accertamenti ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Preavvisi e notifiche ai servizi cantonali preposti all'applicazione della legislazione in materia di persone straniere.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Certificazione delle firme in caso di referendum e iniziative.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Pubblicazione aggiornamento catalogo elettorale.	Responsabile UCA	Responsabile Cancelleria
Autorizzazioni sepolture e cremazioni.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Decisione tasse di naturalizzazione.	Responsabile Cancelleria	Responsabile UCA
Convocazione delle assemblee comunali e pubblicazione degli uffici elettorali.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Controllo dell'obbligo assicurativo LAMal e relativa comunicazione all'IAS per i non assicurati.	Responsabile UCA	Responsabile Cancelleria
Rilascio certificato diritti civili e certificato diritti civici.	Responsabile UCA	Responsabile Cancelleria
Rilascio, su richiesta scritta, di dati neutri in ordine sistematico, per scopi ideali, conformemente alla Legge sulla protezione dei dati personali.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Responsabile UCA	Segretario comunale
Attestazione dati per l'Ufficio regionale di collocamento e Sezione della circolazione.	Responsabile UCA	Funzionari autorizzati

Ufficio sociale	Delegato	Supplente
Preavvisi su nuove domande di prestazioni assistenziali.	Operatore sociale	Responsabile Ufficio sociale
Notifiche decessi a Ufficio imposte di successione e di donazione.	Funzionario Ufficio sociale	Operatore sociale
Formulazione dei preavvisi nell'ambito delle richieste di ammissione all'assistenza giudiziaria.	Operatore sociale	Responsabile Ufficio sociale
Decisioni in merito alle richieste di prestazioni comunali in ambito sociale; riservati i casi di rigore.	Responsabile Ufficio sociale	Operatore sociale
Vidimazione dei rinnovi di prestazioni assistenziali per pratiche già attive.	Funzionario Ufficio sociale	Operatore sociale

Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale e dell'inserimento.	Operatore sociale	Responsabile Ufficio sociale
Istruzione pratiche concernenti i morosi cassa malati.	Operatore sociale	Responsabile Ufficio sociale

Scuole	**Delegato**	**Supplente**
Acquisto di materiale o delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) conformemente agli importi dell'art. 4 della presente ordinanza.	Direttore scuole	Vice Direttore scuole
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo massimo di CHF 1'000.00 per caso.	Direttore scuole	Vice Direttore scuole
Presa a noleggio di materiale, fino ad un massimo di CHF 1'000.00 per caso.	Direttore scuole	Vice Direttore scuole
Assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi per caso (supplenze), con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro a sensi di legge o del ROC-MI previa consultazione del Segretario comunale.	Direttore scuole	Segretario comunale
Apertura delle offerte nell'ambito di concorsi pubblici.	Vice Direttore scuole	Direttore scuole
Gestione del settore riguardante: le uscite di studio, la scuola fuori sede, i progetti di istituto e di sede, la formazione continua, le attività parascolastiche, i corsi ricreativi, la mensa e gli altri corsi annuali, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare l'importo annuale iscritto a preventivo.	Direttore scuole	Vice Direttore scuole
Decisioni relative all'iscrizione presso l'istituto scolastico comunale di allievi domiciliati in altri Comuni.	Direttore scuole	Vice Direttore scuole
Decisioni relative all'iscrizione presso istituti scolastici fuori Comune di allievi domiciliati a Morbio Inferiore.	Direttore scuole	Vice Direttore scuole
Acquisto di libri per la biblioteca comunale, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare l'importo annuale iscritto a preventivo.	Vice Direttore scuole	Direttore scuole
Autorizzazioni all'utilizzo, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici.	Vicedirettore scuole	Direttore scuole
Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare.	Vicedirettore scuole	Direttore scuole