



Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali municipali ai funzionari dell'amministrazione

Il Municipio di Collina d'Oro, richiamati:

- l'articolo 9 cpv. 4 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987,
 - l'articolo 35 cpv. 1 del Regolamento comunale (RC) del 20 gennaio 2014, stato dell'ultima modifica,
 - l'art. 147 e 148 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987,
- ordina:

Art. 1 Scopo

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.

Art. 2 Deleghe di competenza

¹L'allegato alla presente Ordinanza specifica gli ambiti di competenza decisionale delegati all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

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

³Ai 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.

Art. 3 Principi

¹La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di avocare a se 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.

²Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato.



³All'interno di un servizio sono possibili le subdeleghe da parte dei delegati designati, inteso che la responsabilità verso il Municipio rimane sempre dei titolari.

⁴In assenza dei titolari della delega e dei loro sostituti, la stessa è trasferita al segretario comunale.

Art. 4 **Deleghe finanziarie**

¹Le 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 nell'allegato.

Esse devono essere preavvisate dai servizi finanziari, che verificano 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.

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.

⁴Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate all'ufficio contabilità.

Art. 5 **Apertura offerte**

L'apertura delle offerte per delibere è delegata ai responsabili del centro di costo.

Art. 6 **Controlli**

Il sindaco, il capidicastero, il segretario comunale e i capiservizio controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

Art. 7 **Procedura e formalità**

¹La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del servizio competente. Copia della decisione è trasmessa al segretario comunale, all'Ufficio contabilità (se ha valenza finanziaria).

²Il diritto di firma è regolato come segue:

- con firma individuale del caposervizio o sostituto, se egli stesso ha istruito la pratica
- con firma collettiva a due del caposervizio e del funzionario che ha istruito la pratica
- senza firma per le decisioni individuali emanate in gran numero o tramite procedure automatizzate.

Art. 8 **Reclamo**

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



Art. 9 **Norma finale**

Sono revocate tutte le deleghe e le procure rilasciate in passato e non più esplicitamente accordate dalla presente ordinanza e dal suo allegato.

Art. 10 **Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Art. 11 **Ricorso**

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

Per il Municipio

Il Sindaco
Sabrina Romelli

Il Segretario
Pietro Balerna

Allegato: competenze specifiche delegate

¹Approvata con risoluzione municipale 115 del 23 febbraio 2015

²Approvata con risoluzione municipale 1221 del 19.11.2018 (modifica allegato "Istituti scolastici")

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Competenze specifiche delegate

| Amministrazione | Titolare | Sostituto | Informazione |
|---|---------------------|------------------|----------------------------|
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative straordinarie relativamente al personale attribuito. | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio fino a una durata di 2 giorni e per un importo massimo di Fr. 500.— per caso (per rimborso spese). | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati con relativo rimborso spese, per missioni d'ufficio del personale attribuito. | Segretario comunale | Vicesegretario | |
| Acquisti di materiale fino all'importo massimo di Fr. 5'000. – per volta. | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero Municipio |
| Delibera (tramite richiesta di più offerte) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di Fr. 5'000. – per volta. | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero Municipio |
| Delibera mandati per consulenze nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000. – per caso. | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero Municipio |
| Comunicati stampa e di servizio nei casi urgenti o di forza maggiore. | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero Municipio |
| Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti fino ad un massimo di Fr.1'000.— per caso. | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazione giornate sportive presso il Centro ricreativo da parte di Istituti scolastici. | Segretario comunale | Vicesegretario | |
| Autorizzazione a presenziare ad udienze nell'ambito di vertenze di diritto privato o pubblico in rappresentanza del Municipio. | Segretario comunale | Vicesegretario | |
| Concessione di congedi di diritto, assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze, relativamente al personale attribuito. | Segretario comunale | Vicesegretario | |
| Autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dal monte ore. | Segretario comunale | Vicesegretario | |
| Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi. | Segretario comunale | Vicesegretario | Capodicastero Municipio |
| Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi. | Segretario comunale | Vicesegretario | |
| Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum. | Segretario comunale | Vicesegretario | |
| Disbrigo reclami generici o corrispondenza varia. | Segretario comunale | Vicesegretario | |

Allegato all'Ordinanza Delege di competenze municipali all'amministrazione

Competenze specifiche delegate

| Servizi finanziari | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|-----------------|------------------------------|-------------------------|
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio fino a una durata di 2 giorni e per un importo massimo di Fr. 500.— per caso (per rimborso spese). | Direttore SF | Responsabile Ufficio tributi | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati con relativo rimborso spese, per missioni d'ufficio del personale attribuito. | Direttore SF | Responsabile Ufficio tributi | |
| Acquisti di materiale fino all'importo massimo di Fr. 5'000. -- per volta. | Direttore SF | Responsabile Ufficio tributi | Capodicastero Municipio |
| Delibera mandati per consulenze nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000. -- per caso. | Direttore SF | Responsabile Ufficio tributi | Capodicastero Municipio |
| Abbandono dell'incasso di tasse d'uso e spese per motivi di documentata inesigibilità, fino ad un importo massimo di fr. 1'000. - per caso. Deve essere allestita e conservata una lista di tali decisioni, suddivisa per anno e debitore. | Direttore SF | Responsabile Ufficio tributi | Capodicastero Municipio |
| Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione, dopo aver consultato i servizi che ne avevano preavvisato il pagamento. | Direttore SF | Responsabile Ufficio tributi | Capodicastero Municipio |
| Disbrigo reclami generici o corrispondenza varia. | Direttore SF | Responsabile Ufficio tributi | |

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Competenze specifiche delegate

| Ufficio controllo abitanti | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|------------------|------------------|----------------------------|
| Certificati di buona condotta. | Responsabile UCA | Sostituto | |
| Preavviso per permessi agli stranieri e preavviso per rinnovo permessi, nel caso in cui sono ossequiate tutte le condizioni. | Responsabile UCA | Sostituto | Capodicastero Municipio |
| Classificazione dei commerci ai fini della concreta determinazione delle tasse raccolta rifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal regolamento comunale). | Responsabile UCA | Sostituto | |
| Disbrigo reclami generici o corrispondenza varia. | Responsabile UCA | Sostituto | |

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

| Istituti scolastici | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|-----------------|--|----------------------------|
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative straordinarie relativamente al personale attribuito. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Autorizzazione di assenze (recupero ore) e autorizzazione ad effettuare le vacanze, relativamente al personale attribuito. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dal monte ore. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Concessione di congedo per trasloco docenti. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Autorizzazione per missioni d'ufficio fino a una durata massima di 1 giorno e per un importo massimo di Fr. 200.— per caso (per rimborso spese). | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Autorizzazione per missioni d'ufficio di 2 giorni (al massimo) consecutivi e per un importo massimo di Fr. 500.— per caso (per rimborso spese). | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazione all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati con relativo rimborso spese, per missioni d'ufficio del personale attribuito. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | |
| Acquisti di materiale da Fr. 1'000.— fino all'importo massimo di Fr. 2'000.— per volta. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero Municipio |
| Delibera (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di Fr. 1'000.— per volta. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero Municipio |
| Organizzazione della Scuola fuori sede (tenuto conto delle risoluzioni del Municipio). | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero Municipio |
| Assegnazione delle supplenze docenti e/o del personale scolastico per un massimo di 8 settimane. | Direttore IS | Vice Direttrice IS | Capodicastero Municipio |
| Firma dei bollettini di consegna per la Scuola elementare e la Scuola dell'infanzia. | Direttore IS | Custode Bibliotecaria Vice Direttrice IS | |
| Disbrigo reclami generici o corrispondenza varia. | Direttore IS | Bibliotecaria Vice Direttrice IS | |

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

| Istituti scolastici/ Servizi Parascolastici | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|---|------------------------------------|----------------------------|
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative straordinarie relativamente al personale attribuito. | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Autorizzazione di assenze (recupero ore) relativamente al personale attribuito. | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Autorizzazione per missioni d'ufficio fino a una durata massima di 1 giorno e per un importo massimo di Fr. 200.— per caso (per rimborso spese). | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Acquisti di materiale fino all'importo massimo di Fr. 1'000.— per volta. | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | Capodicastero |
| Assegnazione delle supplenze per un massimo di 8 settimane. | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | Capodicastero Municipio |
| Firma dei bollettini. | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | |
| Disbrigo reclami o corrispondenza varia. | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | |
| Organizzazione e vigilanza sul doposcuola/trasporti/refezione (per la refezione solo SE) secondo le indicazioni di legge e le OM. | Responsabile dei servizi Parascolastici | Direttore IS Vice Direttrice IS | |

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Competenze specifiche delegate

| Polizia comunale | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|-----------------|------------------|----------------------------|
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative straordinarie relativamente al personale attribuito. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero |
| Concessione di congedi di diritto, assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze, relativamente al personale attribuito. | Comandante | Vicecomandante | |
| Autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dal monte ore. | Comandante | Vicecomandante | |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio fino a una durata di 2 giorni e per un importo massimo di Fr. 500.— per caso (per rimborso spese). | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati con relativo rimborso spese, per missioni d'ufficio del personale attribuito. | Comandante | Vicecomandante | |
| Acquisti di materiale fino all'importo massimo di Fr. 5'000. – per volta. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Delibera (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di Fr. 5'000. – per volta. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Delibera mandati per consulenze nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.– per caso. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Comunicati stampa e di servizio nei casi urgenti o di forza maggiore. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazione a presenziare ad udienze nell'ambito di vertenze di diritto privato o pubblico in rappresentanza del Municipio. | Comandante | Vicecomandante | |
| Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazione al trasporto di salme. | Comandante | Vicecomandante | |
| Tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema controllo e gestione degli esercizi pubblici (ricreazione della notifica degli orari apertura e chiusura, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso tasse). | Comandante | Vicecomandante | |
| Preavvisi sugli impianti destinati alla pubblicità ed i richiami sonori. | Comandante | Vicecomandante | |
| Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica, esclusi i cantieri, in particolare per manifestazioni varie e per l'esercizio dei diritti popolari. | Comandante | Vicecomandante | |
| Autorizzazioni per l'esposizione di striscioni. | Comandante | Vicecomandante | |

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

| Polizia comunale | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|-----------------|------------------|----------------------------|
| Decisioni in merito alla manutenzione di segnaletica verticale e orizzontale (nell'ambito di quanto previsto dal Preventivo), limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione, fino ad un massimo di Fr. 5'000.- per caso. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Deroghe e gestione di posteggio, autorizzazioni speciali. | Comandante | Vicecomandante | |
| Avvio delle procedure in materia contravvenzionale. | Comandante | Vicecomandante | |
| Organizzazione diretta dei servizi di polizia in occasione di manifestazioni varie, autorizzate e non, salvo casi particolari, da valutare dal Comandante. | Comandante | Vicecomandante | |
| Permessi di volo per trasporto materiale. | Comandante | Vicecomandante | |
| Noleggio di materiale, fino a un massimo di Fr. 3'000.- per volta. | Comandante | Vicecomandante | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazione per la chiusura di strade comunali. | Comandante | Vicecomandante | |
| Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto. | Comandante | Vicecomandante | |
| Autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dal monte ore. | Comandante | Vicecomandante | |
| Disbrigo reclami generici o corrispondenza varia. | Comandante | Vicecomandante | |

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Competenze specifiche delegate

| Ufficio tecnico comunale | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|---------------|--------------|----------------------------|
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative straordinarie relativamente al personale attribuito. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero |
| Concessione di congedi di diritto, assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze, relativamente al personale attribuito. | Direttore UTC | Tecnico resp | |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio fino a una durata di 2 giorni e per un importo massimo di Fr. 500.— per caso (per rimborso spese). | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati con relativo rimborso spese, per missioni d'ufficio del personale attribuito. | Direttore UTC | Tecnico resp | |
| Acquisti di materiale fino all'importo massimo di Fr. 5'000. – per volta. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Delibera (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di Fr. 5'000. – per volta. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Delibera lavori a regia, mandati per consulenze e perizie, riparazioni e manutenzioni nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000. – per caso. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Delibere (tramite richieste di offerte o incarico diretto) di piccoli lavori o acquisto di materiale vario fino a Fr. 5'000. - per caso. L'ammontare complessivo non deve comunque superare l'importo previsto a preventivo aggiudicazione mediante assegnazione diretta di lavori edili fino a Fr. 5'000. - per caso (piccoli lavori di apertura camere, allacciamenti, costantemente eseguiti da un'impresa esterna, che deve comunque aver partecipato ad un regolare concorso biennale nel quale sono state richieste e stabilite garanzie specifiche su prezzi e prestazioni). L'appalto biennale deve ovviamente essere stato assegnato dal Municipio. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Avvio procedure contravvenzionali in materia di edilizia privata. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Avvio procedure contravvenzionali in materia di raccolta e di eliminazione dei rifiuti. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penali contrattuali). | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazione all'installazione di containers o contenitori interrati nell'ambito del servizio raccolta rifiuti. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi. | Direttore UTC | Tecnico resp | |

Allegato all'Ordinanza Delege di competenze municipali all'amministrazione

| Ufficio tecnico comunale | Titolare | Sostituto | Informazione |
|---|---------------|---------------|-------------------------|
| Autorizzazione a presenziare ad udienze nell'ambito di vertenze di diritto privato o pubblico in rappresentanza del Municipio. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Concessione, limitatamente all'onere massimo di Fr. 3'000. - per caso ed a pagamento integrale del richiedente, di materiali e/o infrastrutture comunali a terzi. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Noleggio di materiale, fino a un massimo di Fr. 3'000.- per volta. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino a un importo di Fr. 3'000. - per caso. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Comunicati stampa e di servizio di carattere tecnico nei casi urgenti o di forza maggiore. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Rilascio autorizzazione per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione. L'autorizzazione è firmata unitamente al Capodicastero dell'edilizia privata. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Preavvisi per il cambiamento di destinazione di esercizi pubblici, salvo casi particolari. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Preavvisi sugli impianti destinati alla pubblicità ed i richiami sonori. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Abbandono dell'incasso di tasse (di allacciamento e di utilizzazione) e spese per motivi di documentata inesigibilità, fino ad un importo massimo di fr. 1'000. - per caso. Deve essere allestita e conservata una lista di tali decisioni, suddivisa per anno e debitore. | Direttore UTC | Tecnico resp | Capodicastero Municipio |
| Rilascio autorizzazione all'inizio lavori per impianti fotovoltaici (esenti dalla DC secondo la LPT). L'autorizzazione è firmata unitamente al Capodicastero dell'edilizia privata. | Direttore UTC | Tecnico resp | |
| Autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dal monte ore. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Pubblicazione domande di accertamento limite bosco. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Richiesta all'istante di correggere/completare la domanda di costruzione ai sensi dell'art. 5 LE. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Richiesta all'istante del controllo di tracciamento ai sensi dell'art. 49 LE. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Pubblicazione di domande di costruzione. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Pubblicazione degli accertamenti del carattere forestale dei terreni in relazione alla nuova legge cantonale sulle foreste (LCFo) e del relativo Regolamento (RLCFo). | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Trasmissione delle opposizioni ai servizi cantonali (art. 18 RLE) e all'istante. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |

Allegato all'Ordinanza Deleghe di competenze municipali all'amministrazione

| Ufficio tecnico comunale | Titolare | Sostituto | Informazione |
|--|---------------|---------------|--------------|
| Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli art. 970a CCS e 133a ss. LGRF. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Dichiarazione per gli edifici situati fuori dalla zona edificabile (se sono stati costruiti prima del 1.07.1972 e se sono state già rilasciate dei permessi edilizi in passato). | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Attestazione per residenze secondarie. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Attestazione municipale provvisoria di idoneità dei locali (art. 7 cpv. 1 e 3 e 8 cpv. 1 lett. c LEAR). | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Trasmissione sul Foglio ufficiale della domanda di costruzione al Dipartimento del territorio. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Rilascio autorizzazione all'inizio lavori (art. 23 RLE). | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Organizzazione degli esperimenti di conciliazione in materia edilizia. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Gestione aggiornamenti stime annuali, in collaborazione con geometra e Ufficio stima. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Emissioni di bollette e tasse in conformità ai vigenti Regolamenti e loro incasso. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Avvio e conduzione delle pratiche esecutive. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |
| Disbrigo reclami generici o corrispondenza varia. | Direttore UTC | Tecnico resp. | |