



## COMUNE DI NEGGIO

Strada Regina 23 – 6991 Neggio  
Tel.: 091/ 606 24 25 – Fax 091/ 606 23 00  
e-mail: [comune@neggio.ch](mailto:comune@neggio.ch) – [www.neggio.ch](http://www.neggio.ch)

---

### ORDINANZA MUNICIPALE

Concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

---

RM 1003/20.09.2021

Il Municipio di Neggio, richiamati:

- La RM 1003 del 4 ottobre 2021;
- l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987;
- l'art. 51 del Regolamento comunale

### DECRETA

#### **Art. 1 – Campo di applicazione**

1. La presente ordinanza disciplina l'attribuzione al Segretario comunale di competenze decisionali del Municipio per il disbrigo degli affari correnti, la cui evasione non deve di principio richiedere apprezzamenti politici.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, il Segretario comunale ha il dovere di sottoporre la decisione al Municipio secondo la procedura ordinaria.

#### **Art. 2 – Scopo**

La delega di competenze decisionali del Municipio al Segretario comunale ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o che richiedono decisioni di carattere prettamente tecnico;
- responsabilizzare il Segretario comunale, attribuendogli la facoltà di evadere direttamente gli affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi.

La delega di competenze municipali non ha effetto sui diritti di firma stipulati per legge, segnatamente per gli atti giudiziari.

#### **Art. 3 – Principi**

Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato A.

#### **Art. 4 – Controlli**

Il Municipio controlla periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.



## COMUNE DI NEGGIO

Strada Regina 23 – 6991 Neggio  
Tel.: 091/ 606 24 25 – Fax 091/ 606 23 00  
e-mail: [comune@neggio.ch](mailto:comune@neggio.ch) – [www.neggio.ch](http://www.neggio.ch)

### Art. 5 – Reclamo

1. Contro le decisioni delegate al Segretario comunale, i terzi interessati possono interporre reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione;
2. è fatta salva la procedura prevista da Leggi o Regolamenti speciali.

### Art. 6 – Modifiche

Modifiche all'allegato di cui all'art. 3 sono decise dall'esecutivo mediante risoluzione municipale e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

### Art. 7 – Entrata in vigore

1. La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC e abroga tutte le precedenti disposizioni in materia;
2. contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione, secondo gli artt. 208 e ss. della LOC:

PER IL MUNICIPIO

La Sindaca:  
  
Antonella Notari



La Segretaria:  
  
Laura Bariffi

Publicata all'albo comunale dal 12.10.2021



## COMUNE DI NEGGIO

Strada Regina 23 – 6991 Neggio  
Tel.: 091/ 606 24 25 – Fax 091/ 606 23 00  
e-mail: [comune@neggio.ch](mailto:comune@neggio.ch) – [www.neggio.ch](http://www.neggio.ch)

### ALLEGATO A

1. Autorizzazione all'utilizzo di spazi ubicati in stabili comunali;
2. rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale;
3. autenticazione firme;
4. acquisto o noleggio di materiale e attrezzature fino ad un valore massimo di CHF 250.--;
5. delibera di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino ad un valore massimo di CHF 250.--;
6. richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi;
7. procedure e decisioni in materia di accertamento e conseguente assoggettamento fiscale;
8. dilazioni e rateizzazioni imposte comunali;
9. assistenza tra autorità fiscali, rilascio dati personali ad Enti ed Autorità;
10. erogazione sussidi regolati da ordinanze municipali;
11. evasione di reclami in ambito di tasse causali;
12. emissioni di bollette, tasse ed interessi di mora;
13. emissione di certificati di salario;
14. pubblicazione all'albo degli avvisi relativi alle notifiche e alle domande di costruzione;
15. dichiarazione sulla collocazione dei fondi nell'ambito del Piano regolatore e dei parametri edificatori vigenti nonché sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola;
16. collaudo costruzioni per il rilascio dei certificati di abitabilità;
17. allestimento e aggiornamento del Catasto degli impianti;
18. trasmissione atti al Cantone;
19. espletamento compiti di polizia edilizia e controllo cantieri;
20. autorizzazione al riempimento di piscine;
21. controllo dell'applicazione dell'obbligo assicurativo e preavvisi sui casi di domiciliati in mora con l'Assicurazione malattia;
22. attestazioni firme iniziative e referendum comunali;
23. avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum;
24. autorizzazione di sorvolo.