



OM 04.01-2019

## Ordinanza municipale

# Deleghe di competenze decisionali municipali ai funzionari dell'amministrazione

Il Municipio di Collina d'Oro, richiamati:

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

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**

- <sup>1</sup> L'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.
- <sup>2</sup> In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
- <sup>3</sup> 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.

### Art. 3 **Principi**

- <sup>1</sup> La 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.
- <sup>2</sup> Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato.
- <sup>3</sup> All'interno di un servizio sono possibili le subdeleghe da parte dei delegati designati, inteso che la responsabilità verso il Municipio rimane sempre dei titolari.



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

#### Art. 4 **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 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.

- 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 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**

- 1 La 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).

- 2 Il 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

- \* Approvata con risoluzione municipale 115 del 23 febbraio 2015
- \* Approvata con risoluzione municipale 1221 del 19.11.2018 (modifica allegato)

Pubblicata agli albi dall'11 gennaio all'11 febbraio 2019



## Competenze specifiche delegate

<b>Amministrazione</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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	
<b>Servizi finanziari</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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 delle 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 creditorie 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	



<b>Ufficio controllo abitanti</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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	Capodicaster Municipio
Classificazione dei commerci ai fini della concreta determinazione delle tasse raccoltarifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal regolamento comunale).	Responsabile UCA	Sostituto	
Disbrigo reclami generici o corrispondenza varia.	Responsabile UCA	Sostituto	



<b>Istituti scolastici</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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	



<b>Istituti scolastici / Servizi Parascolastici</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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	





<b>Polizia comunale</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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 costomassimo 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	
<b>Polizia comunale</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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	



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 diFr. 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 eperizie, 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 variofino 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 lavoridi apertura camere, allacciamenti, costantemente eseguiti da un'impresa esterna, che deve comunque aver partecipato ad un regolare concorso biennale nel quale sono state richieste 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	Direttore UTC	Tecnico resp	Capodicastero



materia di raccolta e di eliminazione dei rifiuti.			Municipio
Gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penalità 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	
<b>Ufficio tecnico comunale</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Informazione</b>
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 massimodi 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
Conclusioni 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 lavoriche non richiedono la pubblicazione. L'autorizzazione è firmata unitamente al Capo Dicastero 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 irichiami 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 unimporto massimo di fr. 1'000. - per caso.  Deve essere allestita e conservata una lista di talidecisioni, suddivisa per anno e debitore.	Direttore UTC	Tecnico resp	Capodicastero Municipio
Rilascio autorizzazione all'inizio lavori per impiantifotovoltaici (esenti dalla DC secondo la LPT).  L'autorizzazione è firmata unitamente al Capo Dicastero 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 ladomanda 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 leggecantonale 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.	



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.	