ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

Il Municipio di Locarno,

richiamati gli artt. 9 cpv. 4 e 147 cpv. 2 LOC, 40 cpv. 1 lett. b) RALOC, 60 cpv. 4, 108 e 110 cpv. 2 del Regolamento comunale della Città di Locarno del 17 dicembre 1990,[2]

emana

le seguenti disposizioni concernenti le deleghe di competenze decisionali.

Il maschile utilizzato in prevalenza nella presente Ordinanza ha significato generico e non esclusivo ed è applicabile a ogni individuo, indipendentemente dalla sua identità di genere.[4]

Art. 1
Scopo

La delega di competenze decisionali municipali ai servizi dell'amministrazione comunale per il disbrigo di affari correnti ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dai lavori minori, ricorrenti o di contenuto tecnico;
- coinvolgere i funzionari dirigenti attribuendo loro la responsabilità diretta per gli affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2
Delega di competenza

[1] Le decisioni delegate ai servizi dell'amministrazione comunale e le rispettive competenze sono contenute nell'allegato alla presente ordinanza.

[2] Le decisioni circa l'esecuzione di spese, l'assunzione di impegni per la delibera di lavori e di forniture sono delegate, conformemente a quanto previsto dall'allegato, ai direttori, ai capisezione o ai capiservizio responsabili del corrispondente centro costo. Gli importi indicati nell'allegato sono da intendersi IVA esclusa. Nell'ambito della delega, il funzionario delegato può avvalersi della collaborazione di altri funzionari.[4]

[3] I crediti indicati a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegati. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.

[4] Le deleghe del legislativo a favore del Municipio a norma dell'art. 9 cpv. 2 del Regolamento comunale non sono oggetto della presente ordinanza.

[5] In caso di dubbio sull'applicabilità della delega la decisione è sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

[6] Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio tutti i casi e tutte le questioni che per la loro particolarità non rientrano nella gestione corrente o che possono avere rilevanza politica.

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

[8] La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico, e in ogni caso del Municipio, di avocare a sé la decisione in singoli casi. A 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.

Art. 3
Responsabilità e controllo

[1] Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Locarno.

[2] La decisione è emessa di principio utilizzando la carta intestata della direzione/servizio decidente e una copia è conservata presso il servizio competente per 5 anni.

[3] Il Municipio e il segretario comunale ai quali compete il controllo generale, definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

[4]Il revisore esterno del Comune procede annualmente ad una verifica a campione del rispetto dell'ordinanza sulle deleghe e redige un rapporto all'attenzione del Municipio.

Art. 3a
Sorpassi

[1] I crediti iscritti a preventivo non possono in nessun caso essere superati. La facoltà di delega si estingue nel caso in cui il credito complessivo votato a preventivo o il credito residuo ancora disponibile non sono sufficienti a coprire la spesa.

[2] Ogni spesa che supera le previsioni o che può comportare un sorpasso di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio. La richiesta di autorizzazione deve essere tempestiva e opportunamente motivata. L'esecutivo può in tal caso stabilire un nuovo importo entro il quale la delega viene riattivata.

[3.] Il direttore dei servizi finanziari vigila sull'osservanza dei limiti delle competenze finanziarie delegate e segnala immediatamente al Municipio eventuali sorpassi di crediti disponibili.

Art. 4
Firma delle decisioni

Il diritto di firma è regolato come segue:

a) con firma individuale del direttore, caposezione o caposervizio responsabile del servizio a cui è attribuita la competenza di decisione se lo stesso funzionario ha istruito la pratica o negli altri casi stabiliti dal Municipio o dal segretario comunale per giustificati motivi;

b) con firma collettiva a due del direttore e del funzionario che ha istruito la pratica responsabile del servizio cui è attribuita la competenza di decisione;

c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, tasse d'uso ecc.).

Art. 5
Reclamo

[1] Tutte le decisioni oggetto di delega di competenza sono suscettibili di reclamo da inoltrare al Municipio in applicazione degli artt. 60 cpv. 4 e 108 del Regolamento comunale della città.

[2] Ha qualità per interporre reclamo ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo al suo annullamento o alla sua modifica.

[3] È riservata la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 6
Procedura

[1] Il reclamo deve essere presentato per iscritto, in lingua italiana, al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

[2] Il reclamo deve essere brevemente motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

[3] In mancanza dei requisiti, al reclamante è assegnato un termine ragionevole per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.

[4] La procedura di reclamo, per quanto non stabilito diversamente dalla presente ordinanza, è disciplinata dalle disposizioni della legge sulla procedura amministrativa.

Art. 7
Norma finale

Sono revocate tutte le deleghe e le procure accordate in passato e che non sono più previste dalla presente ordinanza.

Art. 8
Entrata in vigore

La presente ordinanza, con il relativo allegato, entra in vigore il 1 gennaio 2019 e abroga l'ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali del 3 giugno 2014.

Adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 6702 del 6 novembre 2018.
Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 4 dicembre 2018 al 19 gennaio 2019.

ALLEGATO ALL'ORDINANZA SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

I. Competenze generali delegate

Al segretario comunale e ai direttori dell'amministrazione comunale sono delegate, nell'ambito dei rispettivi servizi, le seguenti competenze:

1. acquisti e delibere fino a fr. 20'000.- annui per caso;
2. autorizzazioni per se e ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.- per caso e 5 giorni all'anno;
3. autorizzazioni per missioni d'ufficio, ritenuto che la durata delle stesse non deve essere superiore a 3 giorni e che non venga oltrepassato l'importo massimo per caso di fr. 2'000.-;
4. autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni di ufficio;
5. concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;
6. concessione di congedi secondo l'art. 57 ROD lett. e), f) e g), risp. 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva (in conformità all'ordinanza municipale sull'orario flessibile);
7. verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze;
8. autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
9. autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base alla relativa ordinanza municipale;
10. apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi, con facoltà di subdelegare al proprio collaboratore che segue direttamente l'oggetto;
11. sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione nei limiti di cui al numero 1.;
12. rimborso ai collaboratori del proprio servizio delle spese di trasferta e pagamento delle indennità previste da regolamenti e ordinanze;
13. avvio delle procedure di concorso, preavviso sui documenti di gara, esecuzione della procedura di concorso (dopo l'approvazione della tempistica e dei criteri di idoneità e di aggiudicazione del capitolato da parte del municipio) fino all'apertura delle offerte e evasione di eventuali richieste inerenti la documentazione a comprova dell'idoneità;
14. l'avvio di tutte le procedure contravvenzionali nelle materie a loro attribuite e l'inflizione delle relative multe fino a fr. 300.-.[2]

Ai capisezione, capiservizio, ufficiali e sottufficiali superiori responsabili di sezione dell'amministrazione comunale sono delegate, nell'ambito dei rispettivi servizi, le seguenti competenze:

1. acquisti e delibere fino a fr. 10'000.- annui per caso;
2. acquisti e delibere fino a fr. 20'000.- annui per caso con firma congiunta con il direttore del servizio;
3. sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione fino a fr. 10'000.- annui per caso;
4. sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione fino a fr. 20'000.- annui per caso con firma congiunta con il direttore di servizio.

Le altre competenze delegate ai funzionari subordinati si intendono limitate ai valori di fr. 5'000.- per caso, rispettivamente fr. 10'000.- con la firma del direttore di servizio.

II. Competenze specifiche delegate

A. AMMINISTRAZIONE GENERALE

Al Segretario comunale sono delegate le seguenti competenze:

1. il coordinamento della Direzione dell'Amministrazione comunale nell'ambito della gestione corrente;
2. le modifiche che non rivestono carattere sostanziale delle descrizioni delle funzioni individuali;
3. tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi direttori e capiservizio in caso di prolungata assenza del delegato;
4. assunzione di personale ausiliario nei limiti temporali previsti dal ROD, con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro a sensi di legge o regolamento organico;
5. decisioni sulle richieste dei dipendenti di anticipo dello stipendio;
6. decisioni circa il risarcimento di danni causati dal personale;
7. il rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali;
8. la concessione di contributi per eventi o manifestazioni fino a un importo massimo di fr. 1'000.— per caso e la messa a disposizione di materiale o di altre prestazioni in natura;[3]
9. le autorizzazioni per l'esercizio di attività accessorie conformemente all'art. 28 ROD.[5]

Al Direttore dei servizi amministrativi - vicesegretario comunale sono delegate le seguenti competenze:[2]

1. tutte le facoltà delegate al Segretario comunale in caso di prolungata assenza;[2]
2. l'organizzazione della Cancelleria comunale;
3. il richiamo delle risoluzioni inevase da parte dei funzionari dirigenti;
4. il coordinamento dell'Ufficio giuridico;
5. autorizzazioni all'utilizzazione occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali ed emissioni delle eventuali fatture;
6. le decisioni inerenti la concessione del gratuito patrocinio del Comune a favore di terzi, Enti o manifestazioni.[2]
7. il rilascio degli estratti delle risoluzioni del Consiglio comunale;[4]
8. la convocazione degli uffici elettorali (membri e segretari) in occasione di votazioni e elezioni;[4]
9. gli avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.[4]

Al consulente accademico giurista del comune sono delegate le seguenti competenze:

1. la gestione delle polizze assicurative del Comune;
2. facoltà di adeguare annualmente i contratti di locazione e di affitto dei beni comunali. Restano riservate le competenze del Municipio in presenza di modifiche sostanziali;
3. il rilascio degli estratti delle risoluzioni del consiglio comunale;
4. la convocazione degli uffici elettorali (membri e segretari) in occasione di votazioni e elezioni;
5. le richieste di proroghe per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi;
6. gli avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.

Al responsabile della sezione risorse umane sono delegate le seguenti competenze:

1. preparazione e pubblicazione bandi di assunzione personale;
2. accompagnamento del personale (gestione della salute malattie e infortuni, problemi personali individuali, consulenze);
3. controllo periodico del personale (presenze, assenze, ore supplementari e straordinarie);
4. rilascio certificati di lavoro;
5. l'organizzazione di programmi occupazionali, fino ad un massimo di sei mesi;
6. accettazione delle notifiche di ritiro delle candidature;
7. esclusione dei candidati per trasmissione tardiva delle candidature;
8. decisione in merito al rilascio di documenti inerenti al personale;
9. autorizzazione del pagamento degli stipendi con il Direttore dei servizi finanziari o con la segretaria amministrativa/contabile della Sezione risorse umane;[2]
10. decisione sulle richieste dei dipendenti ad effettuare vacanze per un periodo superiore alle 2 settimane;[2]
11. gestione degli stipendi e relative pratiche come da Direttiva relativa alle procedure d'incasso e pagamento secondo l'art. 110 LOC.[2]

Al responsabile manifestazioni sono delegate, nei limiti di cui all'art. I, le seguenti competenze:

1. decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti (di livello normale) e in tema di concessione di contributi per aperitivi esterni (massimo fr. 500.-per caso);
2. coordinamento manifestazioni cittadine;
3. attività di supporto a manifestazioni;
4. autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
5. assegnazione del materiale richiesto in occasione di manifestazioni autorizzate dal Municipio ed emissione delle relative fatture;
6. autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, o altri spazi ubicati in stabili comunali;
7. rilascio di indirizzi;
8. la ricerca di sponsor a favore delle manifestazioni cittadine;
9. la gestione dei contratti d'utilizzo del Palexpo FEVI e della sala eventi Palacinema;
10. autorizzazione alla posa di manifesti sul muro soprastante il centro della Protezione Civile.

Al responsabile comunicazione è delegata la seguente competenza:[4]

1. la gestione delle postazioni di affissioni gratuite, che può essere esercitata sulle superfici commerciali di competenza dell'aggiudicataria del concorso principale affissioni nel Comune di Locarno.

Al Direttore dei servizi amministrativi - responsabile del Centro informatico comunale sono delegate, nei limiti di cui all'art. I, le seguenti competenze:[4]

1. delibere di forniture informatiche o telematiche;
2 acquisti di materiali informatici e telematici;
3. sottoscrizione, rinnovo e gestione di abbonamenti di manutenzione;
4. gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penalità contrattuali);
5. appalti di piccoli lavori elettrotecnici o telematici;

6. autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;
7. autorizzazioni per se e ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.- per caso;
8. autorizzazioni per missioni d'ufficio, ritenuto che la durata delle stesse non deve essere superiore a tre giorni e che non venga oltrepassato l'importo massimo per caso di fr. 2'000.-, nel rispetto di quanto previsto a preventivo;
9. autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni di ufficio;
10. autorizzazione ad effettuare ed a concedere le vacanze relativamente al personale attribuito;
11. prestito di materiali comunali a terzi se già in possesso di un permesso di utilizzo di spazi comunali;
12. la gestione degli apprendisti informatici del Comune;
13. avvio delle procedure di concorso, preavviso sui documenti di gara, esecuzione della procedura di concorso (dopo l'approvazione del capitolato da parte del municipio) fino all'apertura delle offerte e l'evasione di eventuali richieste inerenti la documentazione a comprova dell'idoneità.

B. Servizi del Territorio[6]

B1. Ai direttori delle divisioni sono delegate le seguenti competenze:

1. gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penalità contrattuali);
2. noleggio di materiale, fino a un massimo di fr. 5'000.- per volta;
3. 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;
4. comunicati stampa e di servizio di carattere tecnico relativi all'avvio e alla gestione di cantieri, rispettivamente nei casi urgenti o di forza maggiore.

B2. Al direttore della Divisione logistica e territorio sono delegate le seguenti competenze:

1. decisioni concernenti le inumazioni, riesumazioni e posa monumenti nei cimiteri;
2. autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio;
3. decisioni concernenti la posa di piantagioni sul suolo pubblico.

Al capo della sezione pianificazione e mobilità sono delegate le seguenti competenze:

1. pubblicazione di domande di costruzione e avviso ai confinanti;
2. trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione;
3. dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti;
4. dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli art. 970a CCS e 133a ss. LGRF;
5. attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola;
6. organizzazione degli esperimenti di conciliazione in materia edilizia, in collaborazione con il giurista comunale;
7. facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio;
8. preavvisi per il cambiamento di destinazione di esercizi pubblici, salvo casi particolari;

9. preavvisi sugli impianti destinati alla pubblicità ed i richiami sonori;
10. il rilascio dei permessi di abitabilità;
11. decisioni sulle notifiche (art.13 LE e 6 RLE);
12. l'avvio delle procedure contravvenzionali in ambito edilizio e l'inflizione delle relative multe fino a fr. 300.-.[2]

Al capo della sezione spazi urbani e sportivi sono delegate le seguenti competenze:[2]

1. decisione emissione delle tasse raccolta rifiuti in conformità ai accessenti;[2]
2. abbandono dell'incasso di tasse raccolta rifiuti 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
3. autorizzazione all'installazione di containers nell'ambito del servizio raccolta rifiuti;
4. assunzione temporanea di personale tramite agenzie di collocamento in casi di urgenza per garantire il servizio, per un massimo di 5 giorni lavorativi per volta.
5. l'avvio delle procedure contravvenzionali in ambito rifiuti e l'inflizione delle relative multe fino a fr. 300.-;[2]
6. delibere per l'acquisto di materiale vario, attrezzature e piccole infrastrutture;[2]
7. appalti di piccoli lavori edili;[2]
8. conclusione di abbonamenti vari di manutenzione.[2]

Per l'ufficio sport:[2]

9. organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo;[2]
10. autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;[2]
11. autorizzazione all'uso di materiali e infrastrutture sportive e allestimento del piano di occupazione annuo delle strutture sportive ed emissione delle eventuali fatture;[2]
12. autorizzazione all'utilizzazione occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, palestre (al di fuori degli orari scolastici) o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio ed emissione delle eventuali fatture;[2]
13. rilascio degli indirizzi ordinari di associazioni sportive;[2]
14. autorizzazione alla ricerca di sponsor a favore di attività sportive cittadine.[2]

Al capo della sezione logistica sono delegate le seguenti competenze:

1. sottoscrizione della dichiarazione di accordo per i rimborsi assicurativi fino ad un importo massimo di fr. 20'000.-.

Al capo servizio manutenzione stabili sono delegate le seguenti competenze:

1. convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione;
2. rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione;
3. gestione e aggiornamento della banca dati dei proprietari degli impianti di combustione;
4. emissione e controllo delle fatturazioni inerenti il proprio servizio.

Al capo squadra pulizia stabili sono delegate le seguenti competenze:

1. gestione e ordinazione del materiale di pulizia stabili;
2. gestione dei turni di lavoro e gestione dei rimpiazzi con personale interno;
3. gestione dei rapporti con i fornitori (materiale e/o prestazioni) del servizio pulizia stabili, verifica della qualità della fornitura e/o della prestazione fornita;
4. gestione delle prestazioni di pulizia supplementari in caso di eventi straordinari;
5. controllo delle fatturazioni inerenti il proprio servizio.

C. POLIZIA COMUNALE

Al Comandante polizia comunale e al vice Comandante sono delegate le seguenti competenze (restano evidentemente riservate le deleghe cantonali già operanti):

1. organizzazione diretta dei servizi di polizia (ordine pubblico, disciplinamento del traffico ecc.) in occasione di tutte le manifestazioni, autorizzate e non;
2. facoltà di procedere all'interscambio di agenti fra polizie comunali, o con la polizia cantonale, secondo necessità ed in base agli accordi esistenti;
3. richiesta di personale ausiliario ad agenzie di sorveglianza, pompieri o altro per manifestazioni o servizi autorizzati, nei limiti dell'importo annuo complessivo previsto a preventivo;
4. autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio;
5. decisioni in merito all'esecuzione di nuova 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;
6. autorizzazioni ai sensi degli artt. 5 e 18 della Legge cantonale di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale;
7. autorizzazioni fino a 5 giorni per l'occupazione di area pubblica, esclusi i concerti e le manifestazioni di generale richiamo, in particolare per manifestazioni varie e per l'esercizio dei diritti popolari;
8. autorizzazioni per l'occupazione di area pubblico ad uso cantiere;
9. autorizzazioni per l'esposizione di striscioni sulle strade comunali, ecc.;
10. autorizzazioni varie collegate con la gestione dei mercati e analoghi (bancarelle di raccolta firme, beneficenza e commerciali, ecc.);
11. gestione delle autorizzazioni speciali di transito, scarico e stazionamento nelle zone a regime particolare (zona bianca, zona blu, posteggi per dipendenti comunali, zona pedonale, divieti generali o specifici di transito ecc.);
12. accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione del pubblico da rumori e raggi laser durante i concerti;
13. accertamento e prevenzione dei rumori molesti ed inutili ed attività analoghe;
14. tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (ricezione della notifica degli orari di apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso tasse, ecc., salvo i preavvisi in materia di cambiamento di destinazione di esercizi pubblici) nell'ambito dei limiti generali posti dal Municipio;
15. la gestione delle autorizzazioni in relazione al servizio taxi; gestione del porto comunale e assegnazione dei posti d'attracco;
16. autorizzazioni ai sensi dell'art. 13 della Legge cantonale sui campeggi;
17. permesso di volo elicotteri per trasporti di materiale (art. 17a e 21 del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri);
18. autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto;
19. decisioni riguardanti le disposizioni in materia di cani;
20. competenze secondo l'art. 3 legge di applicazione alla LF in materia di indicazione dei prezzi;
21. decisioni sulla base degli accertamenti richiesti dall'ARP;
22. concessione delle carte di passo per cadavere.

Agli ufficiali (capi area) sono delegate le seguenti competenze:

1. organizzazione diretta dei servizi di polizia (ordine pubblico, disciplinamento del traffico ecc.) in occasione di tutte le manifestazioni, autorizzate e non con il preavviso del comandante o vicecomandante;

2. facoltà di procedere all'interscambio di agenti fra polizie comunali, o con la polizia cantonale, secondo necessità ed in base agli accordi esistenti, previo preavviso del comandante o vicecomandante;
3. autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio;
4. autorizzazioni fino a 5 giorni per l'occupazione di area pubblica, esclusi i concerti e le manifestazioni di generale richiamo, in particolare per manifestazioni varie e per l'esercizio dei diritti popolari;
5. autorizzazioni per l'occupazione di area pubblica ad uso cantiere;
6. autorizzazioni per l'esposizione di striscioni sulle strade comunali, ecc.;
7. tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (ricezione della notifica degli orari di apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso tasse, ecc., salvo i preavvisi in materia di cambiamento di destinazione di esercizi pubblici) nell'ambito dei limiti generali posti dal Municipio;
8. accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione del pubblico da rumori e raggi laser durante i concerti;
9. autorizzazioni varie collegate con la gestione dei mercati e analoghi (bancarelle di raccolta firme, beneficenza e commerciali, ecc.);
10. permesso di volo elicotteri per trasporti di materiale (art. 17a e 21 del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri);
11. autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto.

All'ufficiale responsabile della sezione amministrativa sono delegate le decisioni in materia di gestione dell'Autosilo comunale relativamente agli incassi e abbonamenti nonché alla gestione dei collaboratori.

Al responsabile del parco veicoli sono delegate le seguenti competenze:

delibere per l'acquisto di materiale vario, attrezzature e piccole riparazioni, sino ad un importo massimo di Fr 500.--;

Al responsabile dell'ufficio controllo abitanti sono delegate le seguenti competenze:

1. decisioni sul rilascio di certificati di buona condotta;
2. accertamento ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali;
3. preavvisi e notifiche ai servizi cantonali preposti all'applicazione della legislazione in materia di persone straniere;
4. rilascio di indirizzi ordinari;
5. la vidimazione delle firme di iniziative e referendum federali, cantonali e comunali;
7. autenticazione delle firme di persone domiciliate nel Comune;
8. aggiornamento dei cataloghi civici, approvazione delle mutazioni del catalogo elettorale e del registro della popolazione.

D. SERVIZI FINANZIARI[4]

Al direttore dei Servizi finanziari sono delegate le seguenti competenze:

1. facoltà di contattare gli istituti di credito per richiedere delle offerte in caso di rinnovo di prestiti oppure di necessità di liquidità;
2. facoltà di piazzare la liquidità che supera le esigenze momentanee fino ad un massimo di 6 mesi e un importo di fr. 5 mio. e facoltà di contrarre prestiti presso Istituti finanziari fino ad un massimo di 3 mesi e un importo di fr. 10 mio.;[4]

3. facoltà di concludere contratti d'uso e leasing fino a un importo massimo di fr. 20'000.- all'anno per caso nell'ambito della gestione corrente decisa dal Municipio;
4. 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;
5. formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni inferiori a fr. 1'000.-;
6. decisioni circa il riscatto di attestati di carenza di beni (ACB) inferiori a fr. 1'000.-;
7. la delega all'Ufficio cantonale esazione e condoni nelle procedure di incasso per recupero d'imposta;
8. fissazione della scadenza per il pagamento degli stipendi;
9. autorizzazione del pagamento degli stipendi con il responsabile della sezione risorse umane o con la segretaria amministrativa/contabile della Sezione risorse umane;[2]
10. attestazioni su attività commerciali, con possibilità di delega a suoi funzionari;
11. abbandono dell'incasso di tasse 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.
12. gestione tenuta della contabilità comprese le pratiche della gestione debitori creditori come da Direttiva relativa alle procedure d'incasso e pagamento secondo l'art. 110 LOC.[2]

Al <u>capo sezione dei Servizi finanziari</u> sono delegate le seguenti competenze:

1. formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni inferiori a fr. 1'000.-;
2. decisioni circa il riscatto di attestati di carenza di beni (ACB) inferiori a fr. 1'000.-;
3. la delega all'Ufficio cantonale esazione e condoni nelle procedure di incasso per recupero d'imposta;
4. attestazioni su attività commerciali, con possibilità di delega a suoi funzionari.
5. gestione tenuta della contabilità comprese le pratiche della gestione debitori creditori come da Direttiva relativa alle procedure d'incasso e pagamento secondo l'art. 110 LOC.[2]
6. la verifica del riversamento al Comune delle indennità riconosciute dai soggetti esterni - enti di diritto pubblico e privato di cui il Comune partecipa - al rappresentante del Comune, conformemente all'art. 115g ROC e all'Ordinanza municipale concernente le indennità ai rappresentanti del Comune in soggetti esterni.[4]

<u>Al responsabile dell'esattoria comunale</u> sono delegate le seguenti competenze:

1. messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive;
2. concessione delle dilazioni di pagamento nei limiti di importo di cui all'art. I).
3. gestione pratiche relative all'incasso di tasse e imposte come da Direttiva relativa alle procedure d'incasso e pagamento secondo l'art. 110 LOC.[2]

Al consulente accademico responsabile <u>dei servizi amministrativi</u> sono delegate le seguenti competenze:

1. l'assunzione di stagisti e praticanti;

2. l'autorizzazione a collaborare con Istituti e partner esterni nello sviluppo di progetti d'interesse comunale e regionale;
3. la gestione degli apprendisti del Comune;
4. l' autorizzazione a sviluppare progetti nell'ambito della promozione economica comunale;
5. Il coordinamento dell'attività del centro informatico comunale;
6. autorizzazioni per se e ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.- per caso;
7. autorizzazione ad effettuare ed a concedere le vacanze relativamente al personale attribuito.

E. SERVIZI CULTURALI

Al direttore dei servizi culturali sono delegate le seguenti competenze:

1. autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio con relativa fatturazione;
2. noleggio a terzi di materiale, fino ad un massimo di fr. 3'000.- per volta;
3. autorizzazione a ricercare sponsor a favore di attività culturali;
4. concessione e richieste di prestito di opere d'arte in Svizzera e all'estero;
5. concessione di contributi per scopi culturali fino a fr. 1'000.- per volta;
6. autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.
7. gestione delle affissioni culturali.[4]

F. SCUOLE COMUNALI

Al direttore delle scuole comunali sono delegate le seguenti competenze:

1. compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSiSe);
2. gestione degli acquisti del materiale scolastico secondo indicazioni del Municipio;
3. gestione organizzativa di tutte le supplenze;
4. gestione del personale non docente impiegato nei servizi delle scuole elementari, delle scuole dell'infanzia e dei servizi extra scolastici;
5. ammissione di allievi di altri Comuni e autorizzazione a frequentare scuole di altri Comuni (art. 47 LSiSe);
6. richiesta al DECS per l'istituzione di corsi d'italiano per alloglotti;
7. autorizzazioni all'uso occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici;
8. gestione dei veicoli in dotazione all'Istituto scolastico;
9. organizzazione dei trasporti scolastici;
10. gestione delle attività parascolastiche e altri corsi annuali programmati durante l'anno scolastico, nei limiti del budget a disposizione;
11. autorizzazione alla chiusura temporanea di sedi scolastiche.

Al responsabile della segreteria delle scuole comunali sono delegate le seguenti competenze:

1. gestione diretta delle incombenze relative all'organizzazione del doposcuola;
2. gestione e ordinazione del materiale scolastico e di cancelleria;
3. gestione e controllo degli aspetti finanziari della mensa scolastica;

4. emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze;
5. gestione allievi Gas-gagi;
6. organizzazione dei trasporti relativi alle uscite di studio e ad attività sportive;
7. controlli sugli acquisti di alimenti per le refezioni;
8. gestione organizzativa di tutte le supplenze brevi (inferiori a 3 giorni);
9. gestione del settore riguardante la scuola fuori sede;
10. fatturazione tasse refezione SI, SE e SIOP.

G. ISTITUTI SOCIALI COMUNALI[4]

Al coordinatore dei servizi sociali comunali sono delegate le seguenti competenze:

1. autorizzazione per l'applicazione del regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale con doppia firma assieme al funzionario incaricato;
2. autorizzazione all'utilizzo del fondo famiglie bisognose a carattere ordinario;
3. autorizzazioni per se e ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.- per caso e 5 giorni all'anno;[2]
4. concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;[2]
5. concessione di congedi secondo l'art. 57 ROD lett. e), f) e g), risp. 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva (in conformità all'ordinanza municipale sull'orario flessibile);[2]
6. verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze;[2]
7. autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;[2]
8. rimborso ai collaboratori del proprio servizio delle spese di trasferta e pagamento delle indennità previste da regolamenti e ordinanze;[2]
9. autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base alla relativa ordinanza municipale.[2]

Al responsabile del Nido d'infanzia sono delegate le seguenti competenze:

1. gestione organizzativa di tutte le supplenze;
2. decisione in merito all'ammissione dei bambini e alla retta applicata;
3. autorizzazioni all'utilizzazione occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio;
4. autorizzazione alla chiusura temporanea del nido d'infanzia;
5. la gestione corrente del contratto di prestazione con il Cantone, eccetto l'approvazione annuale di preventivo e consuntivo;[2]
6. autorizzazioni per se e ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.- per caso e 5 giorni all'anno;[2]
8. concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito;[2]
9. concessione di congedi secondo l'art. 57 ROD lett. e), f) e g), risp. 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva (in conformità all'ordinanza municipale sull'orario flessibile);[2]
10. verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze;[2]
11. autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;[2]

12. rimborso ai collaboratori del proprio servizio delle spese di trasferta e pagamento delle indennità previste da regolamenti e ordinanze;[2]
13. autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base alla relativa ordinanza municipale.[2]

[1]Modifica adottata con risoluzione municipale n°. 10326 del 9 giugno 2020. Pubblicazione all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 19 giugno 2020 al 19 agosto 2020. Entrata in vigore: 20 agosto 2020.

[2]Modifiche adottate con risoluzione municipale n°. 12076 del 23 marzo 2021. Pubblicate all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 12 aprile 2021 all'11 maggio 2021. Entrata in vigore: 12 maggio 2021.

[3]Modifica adottata con risoluzione municipale n°. 888 del 21 settembre 2021. Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 2 novembre 2022 al 1. dicembre 2022. Entrata in vigore: 21 settembre 2021.

[4]Modifiche adottate con risoluzione municipale n°. 3346 del 25 ottobre 2022. Pubblicate all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 2 novembre 2022 al 1. dicembre 2022. Entrata in vigore: 2 dicembre 2022.

[5]Modifica adottata con risoluzione municipale n°. 5801 del 24 maggio 2011. Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 18 aprile 2023 al 17 maggio 2023. Entrata in vigore: 18 maggio 2023.

[6] Modifiche adottate dal Municipio con risoluzione municipale n°. 5825 del 14 novembre 2023. Pubblicate all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 16 novembre 2023 al 15 dicembre 2023. Entrata in vigore: 1. gennaio 2024.