

ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

IL MUNICIPIO DI MENDRISIO

richiamati gli artt. 9. cpv. 4 LOC, 40 cpv. 1 lett. b RALOC e 51 cpv. 3 del Regolamento comunale di Mendrisio del 16 novembre 2009,

RISOLVE:

ART. 1 SCOPO

La delega di competenze decisionali pertinenti al Municipio ai servizi dell'amministrazione comunale ha lo scopo di:

- a) sollevare il Municipio dalle questioni di portata minore, ricorrenti o aventi contenuto tecnico
- b) responsabilizzare i funzionari dirigenti, attribuendo loro la competenza diretta per il disbrigo degli affari correnti
- c) semplificare i processi decisionali e amministrativi.

ART. 2 DELEGA DI COMPETENZA

1. L'allegato alla presente ordinanza enumera in maniera esaustiva le decisioni che sono delegate ai servizi dell'amministrazione comunale.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega la decisione è sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Il titolare della delega ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi dubbi (che hanno rilevanza politica o non rientrano nella gestione corrente).
4. La delega assegnata non preclude la facoltà al superiore gerarchico, e in ogni caso al Municipio, di avocare a sé la decisione in singoli casi.

ART. 3 PRINCIPI

1. Ad ogni delega corrisponde un unico titolare, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o altri servizi.
2. In caso di assenza del titolare la delega è trasferita al suo sostituto.
3. In mancanza di entrambi e in caso di palese urgenza, la delega è esercitata dal Segretario comunale.



**ART. 4
DELEGHE
FINANZIARIE**

1. Le decisioni sull'esecuzione di spese, l'assunzione di impegni e la delibera di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai servizi responsabili del centro costo nei termini stabiliti dall'allegato.
2. Le decisioni sulle deleghe finanziarie devono essere preavvisate dall'Ufficio contabilità, che verifica:
 - a) se la spesa rientra nei crediti a preventivo,
 - b) se non compromette altre prevedibili spese,
 - c) se si è provveduto, per quanto possibile, al recupero da terzi.
3. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.
4. Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, da richiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione municipale motivata.
5. 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.
6. L'apertura delle offerte è effettuata dalla cancelleria.
7. Le decisioni concernenti i sorpassi di spese correnti e d'investimento, nei limiti di quanti stabilito dall'allegato all'Ordinanza sono delegate ai responsabili del centro di costo.

**ART. 5
RESPONSABILITÀ
E CONTROLLO**

1. Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti della Città di Mendrisio.
2. Il Municipio ed 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. In particolare, all'inizio di ogni legislatura, il Municipio emana le direttive relative ai criteri di aggiudicazione.
3. I controllori possono interloquire direttamente con i detentori della delega. In caso di divergenza, la decisione compete al superiore gerarchico.
4. Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Municipio.

**ART. 6****PROCEDURA E
FORMALITÀ**

1. La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del servizio competente. Copia della decisione è trasmessa alla Cancelleria comunale, all'Ufficio contabilità (se ha valenza finanziaria) ed al Capo dicastero.
2. Il diritto di firma è regolato come segue:
 - a) con firma individuale del caposervizio (rispettivamente del suo sostituto designato), se egli stesso ha istruito la pratica, o dal Segretario comunale per giustificati motivi
 - b) con firma collettiva a due del caposervizio e del funzionario che ha istruito la pratica
 - c) senza firma per le decisioni individuali emanate in gran numero o tramite procedure automatizzate.

ART. 7**RECLAMO**

Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla data di intimazione.

ART. 8**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. 9**ENTRATA IN
VIGORE**

La presente ordinanza ed il suo allegato entrano subito in vigore.

ART. 10**PUBBLICAZIONE**

La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 25 maggio 2012 all'8 giugno 2012.

IL MUNICIPIO

(Risoluzione municipale N. 8133 del 13 marzo 2012)

Allegato 1
(Deleghe Amministrazione)

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE Cancelleria e Ufficio controllo abitanti	Titolare Segretario com. (SC)	Sostituto Vicesegretario com. (VSC)
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	SC	VSC
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	SC	VSC
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	SC	VSC
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	SC	VSC
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari.	SC	VSC
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	SC	VSC
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	SC	VSC
Ratifica dei preavvisi dei Capiservizio in tema di assunzione di personale ausiliario o supplenti.	SC	VSC
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	SC	VSC
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.	SC	VSC
Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	SC	VSC
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	SC	VSC
Attestazioni firme iniziative e referendum comunali.	SC	VSC
Esercizio agevolazioni di voto in materia di votazioni cantonali e federali.	SC	VSC
Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti a palazzo comunale e in tema di concessione di contributi per aperitivi esterni per un costo massimo di Fr. 1'500.-- per caso.	SC	VSC
Formulazione di preavvisi all'autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio.	SC	VSC
Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi capiservizio in caso di prolungata assenza del delegatario.	SC	
Erogazione di sussidi regolati da Ordinanze municipali.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Ufficio controllo abitanti (gestione completa del servizio).	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Autorizzazione a firmare i certificati UCA.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Autorizzazioni sepolture, esumazioni, cremazioni e trasporto salme in Svizzera e all'estero.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Gestione cimiteri, autorizzazioni sepolture e uso loculi, ecc. per non domiciliati, per casi di diritto secondo i regolamenti.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Notifiche al Cantone degli stranieri.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Preavviso per permessi agli stranieri: preavviso per rinnovo permessi.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Rilascio Carte d'identità e passaporti.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE
Rilascio indirizzi casi ricorrenti.	RESPONSABILE	SOST. RESPONSABILE

**Allegato 1
(Deleghe Amministrazione)**

DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI	Titolare Segretario com. (SC)	Sostituto Vicesegretario com. (VSC)
Autorizzazione per mansioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	SC	VSC
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	SC	VSC
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	SC	VSC
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario / supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie / supplementari.	SC	VSC
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	SC	VSC
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	SC	VSC
Messa in esecuzione di tutti gli atti e le pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive (con firma a 2).	SC	VSC
Dilazioni e rateizzazioni imposte comunali: - per gli acconti d'imposta: illimitato - per i conguagli d'imposta: - 2 a 5 rate, importo massimo a conguaglio Fr. 5'000.-- - 2 a 5 rate per importi illimitati solo a condizione che non risultano acconti termini di scadenza sono trascorsi - massimo 12 rate; importo massimo a conguaglio Fr. 2'000.--	Responsabile	SC
Abbandono d'ufficio di importi sino a Fr. 500.-- per le persone giuridiche fallite, radiate d'ufficio o sciolte.	Responsabile	SC
Abbandono d'ufficio del conguaglio d'imposta sino ad un massimo di Fr. 30.--, ritenuto che non vi siano altri debiti, che vi sia una situazione di disagio del debitore conosciuta, l'impossibilità di riscossione (per es. domicilio all'estero).	Responsabile	SC
Abbandono d'ufficio d'interessi e spese relativi a conguagli d'imposta sino ad un massimo di Fr. 30.--.	Responsabile	SC
Abbandono d'ufficio d'interessi e spese per un importo massimo di Fr. 100.-- relativi a conguagli d'imposta saldati.		
Formulazione di preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni.	Responsabile	SC
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI	Titolare Vicesegretario com. (VSC)	Titolare Segretario com. (SC)
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	VSC	SC
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	VSC	SC
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	VSC	SC
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari.	VSC	SC
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	VSC	SC
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	VSC	SC
Evasione decisioni derivanti dai regolamenti (con firma a due).	VSC	SC
Evasione decisioni derivanti dai regolamenti assegnate al Municipio: Regolamento per contributi colonie estive e lingue e sport	VSC / Resp.	SC
Contributi minimi ad associazioni	Responsabile	Sost.
Deleghe Agenzia AVS	Responsabile	Sost.
Deleghe Sportello regionale LAPS	Funzionari abilitati	
Deleghe USSI	Funzionari abilitati	
Deleghe Ufficio giovani: es. organizzazione attività fino a Fr. 3'000.--.	Responsabile	VSC

**Allegato 1
(Deleghe Amministrazione)**

DIPARTIMENTO PROMOZIONI SPORT E TEMPO LIBERO	Titolare Segretario com. (SC)	Sostituto Vicesegretario com. (VSC)
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	SC	VSC
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	SC	VSC
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	SC	VSC
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari.	SC	VSC
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	SC	VSC
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	SC	VSC
Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Responsabile	
Fatturazione delle prestazioni derivanti dall'autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Responsabile	
Autorizzazione all'uso occasionale di materiali e infrastrutture sportive	Responsabile	
Appalti di piccoli lavori edili o di altra natura (tramite procedura ad invito o incarico diretto) fino ad un importo massimo di fr. 10'000.-- per caso. L'ammontare complessivo deve comunque rientrare nei crediti a disposizione, previsti a preventivo.	SC	Responsabile
Conclusioni di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di Fr. 3'000.--	Responsabile	
Noleggio materiale, fino ad un massimo di Fr. 3'000.-- per volta.	Responsabile	
Rilascio di autorizzazioni dirette per manifestazioni ricorrenti di piccola – media entità, compresa la concessione di contributi fino a Fr. 1'000.	Responsabile	
Disbrigo di corrispondenza nell'ambito di manifestazioni sportive organizzate dalla Città di Mendrisio: I conferme I attribuzione di incarichi a Società I richiesta di permessi ufficiali ad altri enti pubblici, ecc.	Responsabile	

**Allegato 2
(Deleghe Ufficio Tecnico)**

COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'UTC	Titolare Direttore UTC (DUTC)	Sostituto Vicedirettore UTC (VDUTC)
Autorizzazione per mansioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	DUTC	VDUTC
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	DUTC	VDUTC
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	DUTC	VDUTC
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	DUTC	VDUTC
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario / supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie / supplementari.	DUTC	VDUTC
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	DUTC	VDUTC
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	DUTC	VDUTC
Pubblicazione domande e notifiche di costruzione.	DUTC	VDUTC
Trasmissione sul Foglio ufficiale della domanda di costruzione al Dipartimento del territorio.	DUTC + VDUTC	VDUTC + SEGR.
Rilascio dati personali dipendenti ad enti assicurativi (SUVA) e Autorità federali / cantonali.	DUTC + VDUTC	VDUTC + SEGR.
Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione.	DUTC + VDUTC	VDUTC + SEGR.
Dichiarazioni parametri edilizi - attestazioni zone di PR - dichiarazioni LAFE.	DUTC + VDUTC	VDUTC + SEGR.
Delibera lavori a regia, mandati per consulenze e perizie, riparazioni e manutenzioni nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 30'000.-- per caso.	DUTC	VDUTC
Sottoscrizione contratti d'appalto.	DUTC	VDUTC
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze.	DUTC	VDUTC

**Allegato 3
(Deleghe AIM)**

COMPETENZA DIRETTORE AIM	Titolare Direttore AIM (DAIM)	Sostituto Capo Amministrazione (CA)
Autorizzazione per mansioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	DAIM	CA
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	DAIM	CA
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	DAIM	CA
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario / supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie / supplementari.	DAIM	CA
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	DAIM	CA
Decisioni sul risarcimento di danni causati dal personale.	DAIM	CA
Delibere (tramite procedura ad incarico diretto) per un costo massimo previsto dall'art. 13 cpv. 1 lett. a LCPubb, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	DAIM	CA
Avvio a conduzione delle pratiche esecutive (firma a 2).	DAIM	CA
Gestione diretta di tutte le incombenze relative alla conclusione di convenzioni portanti sulla costituzione di diritti di superficie e di passo su terreni destinati all'edificazione di impianti delle reti di distribuzione di elettricità, acque potabile e gas naturale (firma a 2).	DAIM	CA
Apertura a gestione di conti bancari e postali per le AIM (con firma a 2).	DAIM	CA
Apertura di linee di credito per la gestione delle sezioni AIM fino all'importo massimo di Fr. 1'000'000.-- (con firma a 2).		CA
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze.	DAIM	CA
Apertura offerte di concorsi pubblici ed a invito.		CA
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.		CA

Allegato 4
(Deleghe Istituto Scolastico)

COMPETENZA DIRETTORE ISTITUTO SCOLASTICO	Titolare Direttore Istituto scolastico (DIS)	Sostituto Vicedirettore Istituto scolastico (VDIS)
Autorizzazione per mansioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	DIS	VDIS
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	DIS	VDIS
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	DIS	VDIS
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario / supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie / supplementari.	DIS	VDIS
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	DIS	VDIS
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	DIS	VDIS
Firma delle fatture.	DIS	VDIS / R. Asilo Nido
Firma dei bollettini per prestazioni presso il centro scolastico di Canavée.	Segretario	VDIS
Fatturazione di materiale scolastico e di prestazioni forniti a terzi.	Segretario	VDIS
Fatturazione occupazione casa Al Mulino ad altre scuole / enti.	DIS	VDIS
Sorveglianza del lavoro del personale di pulizia.	Custode	
Emissioni concorsi ad invito per il materiale scolastico, per i generi alimentari e per le pulizie straordinarie (pulizia vetri, ecc.).	DIS	VDIS
Organizzazione dei periodi di vacanza del personale (esclusi docenti) e personale educativo.	Responsabile	
Autorizzazione di frequenza per allievi provenienti da fuori comune.	DIS	VDIS
Autorizzazione per nostri allievi a frequentare altre sedi scolastiche.	DIS	VDIS
Organizzazione dei trasporti scolastici.	DIS	VDIS
Autorizzazione refezione SE.	DIS	VDIS
Conclusioni di abbonamenti di manutenzione (max. Fr. 3'000.--).	DIS	VDIS
Autorizzazione all'uso occasionale di spazi scolastici.	DIS	VDIS
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	DIS	VDIS
Assegnazione delle supplenze presso la SE, la SI e l'Asilo Nido fino ad un massimo di 4 settimane.	DIS	VDIS / R. Asilo Nido
Firma dei bollettini riguardanti consegne o prestazioni per l'Istituto scolastico comunale e l'Asilo Nido comunale.	DIS	VDIS / R. Asilo Nido

**Allegato 5
(Deleghe Museo)**

COMPETENZA DIRETTORE DEL MUSEO	Titolare Direttore Museo (DM)	Sostituto (???)
Autorizzazione per mansioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	DM	
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 3'000.--.	DM	
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	DM	
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario / supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie / supplementari.	DM	
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	DM	
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	DM	

**Allegato 6
(Deleghe Polizia)**

COMPETENZA DEL COMANDANTE DELLA POLIZIA	Titolare Comandante CDT	Sostituto Vice-Comandante VCDT
Autorizzazione per mansioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di Fr. 5'000.--.	CDT	VCDT
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione / perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di Fr. 5'000.--.	CDT	VCDT
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).	CDT	VCDT
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario / supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie / supplementari.	CDT	VCDT
Autorizzazione ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio.	CDT	VCDT
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo e il preavviso del Municipale di riferimento.	CDT	VCDT
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria per un costo massimo di Fr. 10'000.-- per volta.	CDT	VCDT

**Allegato 6A
(Deleghe Servizio Polizia)**

Tipo delega	Base legale	Titolare	Sostituto
DALLA CONFEDERAZIONE			
gestione oggetti trovati e denunce di smarrimento	CCS	resp SI	agt designato
DAL CANTONE SECONDO LEGGI			
gestione EP, notifica orari, modifiche, deroghe d'orario, permessi provvisori, incasso tasse, ecc. in materia di esercizi pubblici	LEP – RALEP (Ordinanza municipale in materia)	resp SI	segr SI
spacci cibi e bevande in occasione di manifestazioni autorizzate	LEP – RALEP (Ordinanza municipale in materia)	resp SI	segr SI
accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione del pubblico da rumori e raggi laser	Regolamento cantonale di applicazione dell'ordinanza federale concernente la protezione del pubblico delle manifestazioni dagli effetti nocivi degli stimoli sonori e dei raggi laser	resp SI	resp SE
procedura per autorizzazione posa impianti pubblicitari	Legge e Regolamento sugli impianti pubblicitari	segr Cdo	segr SI
accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione animale	Legge di applicazione alla Legge federale sulla protezione degli animali	Vcdt	resp SE
intimazione di precetti esecutivi e atti giudiziari	CPC	resp SI	segr SI
esecuzione di sfratti	CPC	Vcdt	resp SE
sorveglianza indicazione dei prezzi	Legge di applicazione alla legislazione federale in materia di indicazione dei prezzi	resp SI	agt designato
autorizzazioni accensione fuochi all'aperto	Decreto esecutivo concernente i fuochi all'aperto e il compostaggio di scarti vegetali	Vcdt	segr Cdo
preavvisi per autorizzazioni speciali per campeggi temporanei d'emergenza fuori delle aree autorizzate fino a 2 giorni	Legge sui campeggi	Cdt	Vcdt
autorizzazioni di sosta carovane di zingari, nei limiti fissati dalla regolamentazione municipale	Legge sui campeggi	Cdt	Vcdt
accertamento e rimozione autoveicoli inservibili	Legge sull'eliminazione degli autoveicoli inservibili	Cdt	Vcdt
estrazione lotterie, riffe, ecc.	Legge sulle lotterie e giochi d'azzardo	resp SI	resp SE
DAL CANTONE SECONDO DELEGA			
effettuazione dei controlli della circolazione previsti dall'Ordinanza sul controllo della circolazione stradale (OCCS) e dall'Ordinanza dell'Ufficio federale delle strade concernente l'Ordinanza sul controllo della circolazione stradale (OCCS - USTRA)	RLACS	Vcdt	resp SE
constatazione delle infrazioni alle norme della circolazione e perseguimento secondo la procedura disciplinare, rispettivamente denuncia alla Sezione della circolazione, Ufficio giuridico, se la procedura disciplinare non è applicabile o se il contravventore non ha effettuato il pagamento nei termini di legge, come pure l'incasso dei relativi depositi cauzionali previsti dall'art. 17 LACS	RLACS	Vcdt	resp SI
effettuazione dell'esame preliminare dell'alito per l'accertamento dello stato di ebbrietà rispettivamente constatazione e perseguimento dell'infrazione di guida in stato di ebbrietà semplice sino allo 0.79‰	RLACS	Vcdt	resp SE
salvaguardia delle tracce in caso di incidenti della circolazione	RLACS	Resp SE	agti
constatazione di incidenti della circolazione per i quali non si procede all'accertamento dei fatti	RLACS	Resp SE	agti
effettuazione di controlli della velocità ed accertamento delle infrazioni mediante installazioni di controllo mobili o fisse, sequestro delle licenze di condurre ed intimazione del divieto di circolare su territorio svizzero	RLACS	Vcdt	resp SE
sequestro degli apparecchi e dispositivi che ostacolano, perturbano o rendono inefficaci i controlli ufficiali della circolazione stradale e loro messa a disposizione della Sezione della circolazione, Ufficio giuridico	RLACS	Vcdt	resp SE
esecuzione degli esami teorici di conducente di ciclomotori	RLACS	resp SE	agt designato
effettuazione collaudo ciclomotori	RLACS	resp SE	agt designato

**Allegato 6A
(Deleghe Servizio Polizia)**

Tipo delega	Base legale	Titolare	Sostituto
sequestro dei ciclomotori e distruzione delle parti manomesse e non conformi alle prescrizioni legali	RLACS	resp SE	agt designato
citazione per il controllo dei veicoli in caso di difettosità minori e notificazione alla Sezione della circolazione, Ufficio tecnico, per l'esame successivo, di veicoli che hanno subito danni importanti o che presentano gravi difetti (art. 34 cpv. 1 OETV), nonché di quelli che, citati per difettosità minori, non sono stati presentati	RLACS	resp SI	agti CEOP
rilascio autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali	RLACS, Ordinanze specifiche	Vcdt	resp SI
rimozioni di veicoli che ostacolano il regolare servizio di sgombero neve	RLACSC	Vcdt	resp SE
rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico	LACS	resp SI	agt designato
educazione stradale nelle scuole	LACS/RLACS / Istruzioni dipartimentali	Vcdt	agt designato
segnaletica di cantiere fino a 60 giorni	LACS/RLACS	resp SI	agt designato
procedura per pratiche segnaletica di cantiere oltre 60 giorni, da sottoporre al Municipio	LACS/RLACS	Cdt	Vcdt
procedura per pratiche nuova segnaletica stradale da sottoporre al Municipio	LACS/RLACS	Cdt	Vcdt
denunce di furto e notifiche di ritrovamento (velocipedi e ciclomotori)	Delega speciale	resp SI	agti CEOP
servizio stupefacenti	Delega speciale	Vcdt	agt SAD designato
DAL COMUNE/MUNICIPIO O ALTRI SERVIZI			
semplici autorizzazioni secondo il Regolamento comunale sui beni amministrativi	Regolamento comunale sui beni amministrativi	segr Cdo	segr SI
rilascio permessi per occupazioni area pubblica, mercati, sagre e fiere autorizzate (San Martino, ecc.)	Regolamento comunale sui beni amministrativi, Ordinanza municipale concernente le tasse per l'uso dell'area pubblica	Cdt	Vcdt
esecuzione nuova segnaletica orizzontale e verticale autorizzata		resp SI	resp SE
deroghe durata di posteggio, autorizzazioni speciali temporanee di posteggio	secondo Ordinanze specifiche	resp SI	agti CEOP
gestione delle autorizzazioni e dei controlli in relazione al servizio taxi	Ordinanza municipale	resp SI	agt designato
rilascio autorizzazioni per l'uso di veicoli da parte di autisti terzi		resp SI	agti CEOP
rilascio patenti di caccia e pesca		segr Cdo	segr SI
incassi posteggi a pagamento, autosili, ecc.		resp SI	segr Cdo
gestione affitti posteggi e locazioni autosili		resp SI	segr Cdo
rilascio e gestione autorizzazioni zona pedonale	Ordinanza municipale	resp SI	segr SI
Inchieste, a richiesta, per ufficio controllo abitanti e ufficio contribuzioni		resp SI	resp SE
Inchieste o accertamenti, a richiesta, per Commissione Regionale Tutoria		resp SI	resp SE
controllo gestione sale giochi	Ordinanza municipale	resp SI	resp SE
ordinanza che regola l'introduzione dei veicoli elettrici	Ordinanza municipale	resp SI	resp SE
sigilli feretri per l'estero		resp SI	agti CEOP
avvio procedura in materia contravvenzionale di competenza comunale	LOC	resp SI	segr SI
gestione archivio di competenza		Vcdt	segr Cdo
gestione servizio di polizia nei Comuni convenzionati	Convenzioni	Cdt	Vcdt
facoltà di procedere all'interscambio di agenti fra polizie comunali, o con la Polizia cantonale, secondo necessità e in base agli accordi esistenti	Convenzioni o accordi	Cdt	Vcdt
organizzazione diretta dei servizi di polizia in occasione di manifestazioni varie, autorizzate e non autorizzate		Vcdt	resp SE
gestione pratiche inerenti le procedure a seguito di incidenti con danneggiamenti alle infrastrutture stradali		resp SI	resp SE
noleggio di segnali, materiale di segnalazione e di sbarramento		resp SI	resp SE
gestione videosorveglianza di competenza	Regolamento e Ordinanza comunali	Cdt	Vcdt

**Allegato 6A
(Deleghe Servizio Polizia)**

Tipo delega	Base legale	Titolare	Sostituto
DELEGHE DIVERSE			
autorizzazioni temporanee (massimo 3 giorni) per l'esercizio di attività particolari su area pubblica o privata aperta al pubblico transito (suonatori, giocolieri, ecc.)		resp SI	agti CEOP
repressione rumori molesti in applicazione delle disposizioni comunali	Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili	Vcdt	resp SE
sorveglianza disposizioni in materia di cani	Ordinanza municipale sulla custodia dei cani e accordi particolari con Società Cinofila del Monte Generoso	Vcdt	segr Cdo