



**1.1.01.01**

15 settembre 2021

## **Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali**

### **Il Municipio di Mendrisio**

Richiamati:

- gli artt. 9 cpv. 4 LOC e 40 lett. b RALOC;
- gli artt. 53 cpv. 3 e 5 e 131 del Regolamento comunale di Mendrisio del 27 maggio 2014;
- l'Ordinanza interna concernente la procedura di controllo dei crediti di gestione corrente e di investimento del 1° gennaio 2024,

**risolve:**

#### **Art. 1      Scopo**

1. La delega di competenze decisionali pertinenti al Municipio alle Divisioni che compongono l'Amministrazione comunale ha lo scopo di:
  - a) sollevare il Municipio dalle questioni di portata minore, ricorrenti o aventi contenuto tecnico;
  - b) responsabilizzare e coinvolgere i funzionari dirigenti, attribuendo loro la competenza diretta per il disbrigo degli affari correnti;
  - c) semplificare i processi decisionali e amministrativi;
  - d) garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.
2. Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal genere.

#### **Art. 2      Delega di competenza**

1. L'allegato alla presente ordinanza enumera in maniera esaustiva le decisioni che sono delegate all'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 che per la loro particolarità possono avere una rilevanza politica o non rientrano nella gestione degli affari correnti.

4. La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.
5. 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 Direttore, dal Coordinatore, dal Segretario comunale o da chi ne fa le veci.

### **Art. 4 Deleghe finanziarie**

1. Le decisioni circa l'esecuzione di spese, l'assunzione di impegni per la delibera di lavori e di forniture sono delegati, conformemente a quanto previsto dall'allegato, al Direttore responsabile del corrispondente centro costo. Nell'ambito della delega, il funzionario delegato può avvalersi della collaborazione di altri funzionari.
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 richiedere 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 alla Sezione Finanze e economia o alla Sezione Finanze delle Aziende Industriali Mendrisio (AIM).

### **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.  
Ai Direttori è conferito il compito di controllare il corretto esercizio delle deleghe dei servizi di loro competenza.
3. 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 dell'unità competente. Copia della decisione è trasmessa alla Sezione Finanze e economia o alla Sezione Finanze AIM (se ha valenza finanziaria).
2. A partire dalla classe di stipendio 9 ROD, ai collaboratori è accordato il diritto di firma (individuale o collettiva).
3. Il diritto di firma è regolato come segue:
  - a) con firma individuale del titolare, se egli stesso ha istruito la pratica, o se il collaboratore che ha istruito la pratica non rientra nei disposti del cpv. 2 del presente articolo.
  - b) con firma collettiva a due del titolare e del funzionario che ha istruito la pratica;
  - c) senza firma o con firma individuale per le decisioni 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**

La presente ordinanza annulla e sostituisce l'Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali del 24 maggio 2012.

## **Art. 9 Entrata in vigore**

La presente ordinanza ed il suo allegato entrano subito in vigore, decorsi i termini di pubblicazione.

## **Art. 10 Pubblicazione**

Adottata con risoluzione municipale n. 950 del 20 luglio 2021.

La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 23 luglio 2021 al 14 settembre 2021.

## **Il Municipio**

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Amministrazione /Ufficio del personale" approvata con risoluzione municipale n. 2426 del 25 gennaio 2022.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Amministrazione /Ufficio del personale" approvata con risoluzione municipale n. 2882 del 22 marzo 2022.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Amministrazione /Ufficio Sport e tempo libero" approvata con risoluzione municipale n. 3821 del 14 giugno 2022.

Modifica allegato n. 1 /Valida per tutte le schede, approvata con risoluzione municipale n. 4383 del 13 settembre 2022.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Politiche Sociali e Politiche di genere" approvata con risoluzione municipale n. 5281 del 24 gennaio 2023.

Modifiche allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Amministrazione /Servizio giuridico" e "Deleghe di competenza del Dicastero Politiche Sociali e Politiche di genere" approvate con risoluzione municipale n. 6237 del 23 maggio 2023.

Modifiche allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Amministrazione /Cancelleria" e "Deleghe di competenza del Dicastero Finanze" approvate con risoluzione municipale n. 6533 del 4 luglio 2023.

Modifica allegato n. 1 /Valida per tutte le schede, approvata con risoluzione municipale n. 7167 del 17 ottobre 2023.

Modifiche al richiamo della legislazione, agli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6 e all'allegato 1 /Valido per tutte le schede, approvate con risoluzione municipale n. 269 del 28 maggio 2024. Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 31 maggio 2024 al 1° luglio 2024.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Pianificazione e spazi pubblici" approvata con risoluzione municipale n. 825 del 20 agosto 2024.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Sicurezza e prossimità /Settore Controllo abitanti" approvata con risoluzione municipale n. 1419 del 19 novembre 2024.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Istituzioni e risorse /Settore Cancelleria" approvata con risoluzione municipale n. 3066 del 22 luglio 2025.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Istituzioni e risorse /Settore Sviluppo economico" e "Deleghe di competenza del Dicastero Sicurezza e prossimità /Settore Controllo abitanti" approvate con risoluzione municipale n. 3268 del 26 agosto 2025.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Istituzioni e risorse /Settore Cancelleria" approvata con risoluzione municipale n. 3572 del 7 ottobre 2025.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Ambiente e servizi urbani /Divisione AIM" approvata con risoluzione municipale n. 4116 del 7 gennaio 2026.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Ambiente e servizi urbani /Divisione AIM" approvata con risoluzione municipale n. 4116 del 7 gennaio 2026.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Istituzioni e risorse /Settore Cancelleria" e "Deleghe di competenza del Dicastero Sicurezza e prossimità /Settore Polizia comunale" approvate con risoluzione municipale n. 4196 del 20 gennaio 2026.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Ambiente e servizi urbani /Divisione Ambiente e infrastrutture" approvata con risoluzione municipale n. 5297 del 30 giugno 2026.

Modifica allegato n. 1 "Deleghe di competenza del Dicastero Ambiente e servizi urbani /Divisione AIM" approvata con risoluzione municipale n. 5381 del 14 luglio 2026.

| DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE<br>Divisione Risorse<br>Sezione Amministrativa<br>Settore Cancelleria                                                                                                                                                    | Titolare              | Sostituto                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                               |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                               |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                               |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Coordinamento della Direzione dell'Amministrazione comunale nell'ambito della gestione corrente.                                                                                                                                                         | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Modifiche che non rivestono un carattere sostanziale delle descrizioni delle funzioni individuali.                                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Pubblicazione bandi di concorso per l'assunzione di personale                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Amministrativa</b><br><b>Settore Cancelleria</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |
| Richiamo delle risoluzioni invase alle/ai funzionarie/ri dirigenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |
| Gestione delle polizze assicurative del Comune.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Segretaria/o comunale | Responsabile                                                               |
| Autorizzazione all'utilizzo occasionale gratuito, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.                                                                                                                                                                                                                                                  | Segretaria/o comunale | Responsabile                                                               |
| Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |
| Convocazione degli uffici elettorali (membri e segretari) in occasione di votazioni ed elezioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |
| 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 CHF 1'500.-- per caso.                                                                                                                                                                                                   | Segretaria/o comunale | Responsabile                                                               |
| Attestazione controllo dati per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Segretaria/o comunale | Responsabile                                                               |
| Tutte le altre facoltà delegate alle/ai rispettive/i Direttrici/tori in caso di prolungata assenza del delegatario.                                                                                                                                                                                                                                                              | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |
| Autenticazione delle firme di persone domiciliate nel Comune.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore Divisione AG/<br>Capa/o settore PS e Leg./<br>Responsabile |
| Concessione di contributi fino a CHF 5'000.-- per volta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |
| Gestione, conservazione e avaloramento dell'archivio amministrativo e storico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Segretaria/o comunale | Responsabile /<br>Archivista                                               |
| Conservazione e vigilanza sulla documentazione corrente e sulle banche dati in uso negli uffici comunali.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Segretaria/o comunale | Responsabile /<br>Archivista                                               |
| Prestito di documenti provenienti dall'archivio comunale per esposizioni o mostre presso altri istituti.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Archivista            | Segretaria/o comunale /<br>Responsabile                                    |
| Autorizzazione alla consultazione di documentazione proveniente dall'archivio comunale prima della scadenza dei termini di protezione previsti dalla LArch, in particolare per scopi scientifici (art. 21 OM Archivio Città di Mendrisio).                                                                                                                                       | Archivista            | Segretaria/o comunale /<br>Responsabile                                    |
| Autorizzazione ad accettare donazioni documentarie fino al valore stimato di CHF 1'000.00 e fino a un quantitativo massimo di 1 metro lineare di documentazione cartacea o equivalente.<br>Donazioni che superino tali limiti o che rivestano carattere di particolare interesse storico, culturale o patrimoniale restano di competenza del Municipio o del Consiglio comunale. | Archivista            | Segretaria/o comunale /<br>Responsabile                                    |
| Sorveglianza del lavoro del personale di pulizia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Custode               | Responsabile sicurezza<br>sul lavoro                                       |
| Concessione di CHF 1'000.00 in occasione di centenari domiciliati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |
| Distruzione materiale di voto (art. 28 REDP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici                              |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Amministrativa</b><br><b>Settore Progetti strategici e Legislazione</b>                                                                                                 | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                               |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                               |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                               |
| Coordinamento del Settore dei progetti strategici.                                                                                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Coordinamento del Settore della Legislazione.                                                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Corrispondenza su aspetti amministrativi del Servizio.                                                                                                                                                                                                   | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Controllo e convalida processi qualità.                                                                                                                                                                                                                  | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |



| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Informatica e comunicazione</b><br><b>Settore Centro Elaborazione Dati</b>                                                                                              | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                               |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Responsabile                                  |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                               |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                               |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Sottoscrizione e rinnovo gestione di abbonamenti di manutenzione (limite finanziario CHF 10'000.00 per contratto).                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Prestito di materiale comunale a terzi se già in possesso di un permesso di utilizzo di spazi comunali.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Collaboratrice/tore autorizzato               |
| Gestione e formazione delle/degli apprendisti informatici del Comune.                                                                                                                                                                                    | Responsabile          | Collaboratrice/tore autorizzato               |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Informatica e comunicazione</b><br><b>Settore Centro Elaborazione Dati</b>                                                                                                                                   | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Avvio delle procedure di concorso, preavviso sui documenti di gara, esecuzione della procedura di concorso (dopo 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. | Responsabile    | Segretaria/o comunale |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Finanze e Economia</b><br><b>Settore Contabilità</b>                                                                                                                    | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                               |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Responsabile                                  |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                               |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                  | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile                      |
| 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.                                                                                                | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Abbandono d'ufficio di importi sino a CHF 500.-- per le persone giuridiche fallite, radiate d'ufficio o sciolte.                                                                                                                                         | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Facoltà di contattare gli istituti di credito.                                                                                                                                                                                                           | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Finanze e Economia</b><br><b>Settore Contabilità</b>                                         | <b>Titolare</b>                                                                                         | <b>Sostituto</b>                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Partecipazione alle udienze di dibattimento per le procedure esecutive con la Giudicatura di Pace e la Pretura.                                                               | Responsabile                                                                                            | Sostituta/o Responsabile                                                             |
| Corrispondenza su aspetti amministrativi del servizio.                                                                                                                        | Responsabile                                                                                            | Sostituta/o Responsabile                                                             |
| Firma rapporti di revisione, previa RM, per certificazione di conti annuali e di gruppo secondo CO.                                                                           | Responsabile                                                                                            | Segretaria/o comunale                                                                |
| Decisione di attribuzione di contributi finanziari per l'acquisto di una bicicletta elettrica o di una batteria sostitutiva, nel rispetto dell'importo indicato a preventivo. | Responsabile                                                                                            | Sostituta/o Responsabile                                                             |
| Pagamenti                                                                                                                                                                     | <u>Prima firma:</u><br>Segretaria/o comunale<br><br><u>Seconda firma:</u><br>Capa/o settore contabilità | <u>Prima firma:</u><br>Responsabile SG<br><br><u>Seconda firma:</u><br>Funzionaria/o |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONE E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Finanze e Economia</b><br><b>Settore Contribuzioni</b>                                                                                                                                                      | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                                               |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                                  | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                                                         | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                                                              | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                                                         | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                  | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Responsabile                                  |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                                                           | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                                                    | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                                                               | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                     | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                                                      | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                                                               | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                                                                 | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                                                                | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                                                              | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                               |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                               |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile                      |
| 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.                                                                                                                                    | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Dilazioni e rateizzazioni delle imposte comunali e tasse causali:<br>- per gli acconti d'imposta: illimitato<br>- per i conguagli d'imposta:<br>- 2 a 6 rate, importo massimo a conguaglio CHF 10'000.--<br>- 2 a 12 rate per importi illimitati solo a condizione che non risultano acconti | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile                      |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONE E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Finanze e Economia</b><br><b>Settore Contribuzioni</b>                                                                                                            | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| scoperti i cui termini di scadenza sono scaduti<br>- massimo 12 rate; importo massimo a conguaglio CHF 5'000.--                                                                                                                                    |                 |                          |
| Abbandono d'ufficio di importi sino a CHF 500.-- per le persone giuridiche fallite, radiate d'ufficio o sciolte.                                                                                                                                   | Responsabile    | Segretaria/o comunale    |
| Abbandono d'ufficio del conguaglio d'imposta sino ad un massimo di CHF 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    | Segretaria/o comunale    |
| Abbandono d'ufficio d'interessi e spese relativi a conguagli d'imposta sino ad un massimo di CHF 30.--.                                                                                                                                            | Responsabile    | Segretaria/o comunale    |
| Abbandono d'ufficio d'interessi e spese per un importo massimo di CHF 100.-- relativi a conguagli d'imposta saldati.                                                                                                                               | Responsabile    | Segretaria/o comunale    |
| Formulazione di preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni.                                                                                                                                                                                       | Responsabile    | Segretaria/o comunale    |
| Decisioni circa il riscatto di attestati di carenza di beni (ACB) inferiori a CHF 1'000.--.                                                                                                                                                        | Responsabile    | Segretaria/o comunale    |
| Delega all'Ufficio esazione e condoni nelle procedure di incasso per il recupero d'imposta.                                                                                                                                                        | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Attestazioni/Dichiarazioni su Persone Giuridiche e Persone Fisiche.                                                                                                                                                                                | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie.                                                                                                                                                                                    | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Svincoli iscrizione ipoteca legale a Ufficio Registri.                                                                                                                                                                                             | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Iscrizione ipoteca legale e rilascio nulla osta per iscrizione delle cartelle ipotecarie a Ufficio Registri.                                                                                                                                       | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Partecipazione alle udienze di dibattimento per le procedure esecutive con la Giudicatura di Pace e la Pretura.                                                                                                                                    | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Iscrizione e stralcio contribuenti (PF e PG) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali.                                                                                                                                        | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Corrispondenza su aspetti amministrativi del servizio.                                                                                                                                                                                             | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Finanze e Economia</b><br><b>Settore Sviluppo Economico</b>                                                                                                             | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                               |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Responsabile                                  |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                           |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Responsabile                                  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Segretaria/o comunale                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Responsabile          | Direttrice/tore SRU                           |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                               |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                               |
| Erogazione di contributi regolati da regolamenti od ordinanze municipali.                                                                                                                                                                                | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |
| Nel rispetto del preventivo e della convenzione in vigore per Mendrisio Film Fund:<br>- Esame e preavviso dei progetti di produzione che TFC intende sostenere.<br>- Preavviso delle richieste di pagamento.                                             | Responsabile          | Segretaria/o comunale                         |

| DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE<br>Divisione Risorse<br>Sezione Risorse Umane                                                                                                                                                                            | Titolare                      | Sostituto                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                               |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o                 |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o                 |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativo                   |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o                 |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o                 |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Segretaria/o comunale         | Direttrice/tore<br>Divisione Affari Giuridici |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale         | Direttrice/tore                               |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                               |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                               |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                  | Responsabile amministrativa/o | Collaboratrice/tore<br>autorizzata/o          |
| Accompagnamento del personale (gestione della salute, malattie e infortuni, problemi personali individuali, consulenze).                                                                                                                                 | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o                 |
| Controllo periodico del personale (presenze, assenze, ore supplementari e straordinarie).                                                                                                                                                                | Responsabile amministrativa/o | Direttrice/tore                               |
| Gestione delle notifiche di ritiro delle candidature.                                                                                                                                                                                                    | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o                 |



| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Risorse</b><br><b>Sezione Risorse Umane</b>       | <b>Titolare</b>               | <b>Sostituto</b>                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Esclusione delle/dei candidate/ti per trasmissione tardiva della candidature.                            | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o     |
| Decisioni in merito al rilascio di documenti inerenti al personale.                                      | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o     |
| Rilascio dati personali dipendenti ad enti assicurativi (SUVA) e Autorità federali/cantionali.           | Responsabile amministrativa/o | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Assunzione bagnine/i e ingaggio Filanderi.                                                               | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o     |
| Sorveglianza personale addetto alle pulizie negli stabili amministrativi.                                | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o     |
| Rilascio dei certificati di lavoro su indicazione delle/dei Caposervizio.                                | Direttrice/tore               | Segretaria/o comunale             |
| Gestione delle/degli apprendisti del Comune.                                                             | Direttrice/tore               | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Aggiornamento annuale aliquote trattenute.                                                               | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o     |
| Gestione pratiche assegni figli.                                                                         | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o     |
| Decisioni sulle richieste delle/dei dipendenti di anticipo dello stipendio.                              | Segretaria/o comunale         | Direttrice/tore                   |
| Decisioni circa il risarcimento dei danni causati dal personale.                                         | Segretaria/o comunale         | Direttrice/tore                   |
| Autorizzazione all'assunzione di civilisti per la durata massima di 6 mesi, nel rispetto del preventivo. | Direttrice/tore               | Responsabile amministrativa/o     |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Affari Giuridici</b><br><b>Sezione Affari Giuridici</b><br><b>Settore Servizio Giuridico</b>                                                                                                      | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                       |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                 |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                 |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                 |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore                       |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore                       |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                   |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                   |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                   |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                   |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                   |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                 |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                 |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                 |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore       | Responsabile Cancelleria              |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore                       |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                   |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                       |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                       |
| Coordinamento del Servizio giuridico.                                                                                                                                                                                                                    | Direttrice/tore       | Segretaria/o amministrativo designato |
| Richieste di proroghe per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi e altre pratiche.                                                                                                                                                                         | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale / Team SG       |
| Assunzione di praticanti.                                                                                                                                                                                                                                | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                   |
| Corrispondenza accesso agli atti LIT.                                                                                                                                                                                                                    | Team SG               | Team SG                               |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Affari Giuridici</b><br><b>Sezione Affari Giuridici</b><br><b>Settore Servizio Giuridico</b> | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| Richiesta di sospensione della procedura di contenzioso.                                                                                            | Direttrice/tore | Segretaria/o comunale /<br>Team SG |

| <b>DICASTERO ISTITUZIONI E RISORSE</b><br><b>Divisione Affari Giuridici</b><br><b>Sezione Affari Giuridici</b><br><b>Settore Consiglio comunale</b>                                                                                                      | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                         |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore       | Responsabile                            |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore       | Responsabile                            |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile          | Direttrice/tore                         |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore                         |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore                         |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore                         |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                     |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                     |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU                     |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile          | Direttrice/tore                         |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Direttrice/tore                         |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore       | Responsabile                            |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                   |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore       | Responsabile                            |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore                         |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                     |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile          | Direttrice/tore                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                         |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                         |
| Coordinamento del Settore.                                                                                                                                                                                                                               | Direttrice/tore       | Responsabile / Segretaria/o comunale    |
| Invio di tutta la corrispondenza relativa al Settore.                                                                                                                                                                                                    | Responsabile          | Direttrice/tore / Segretaria/o comunale |
| Convocazione delle Commissioni.                                                                                                                                                                                                                          | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile                |
| Rilascio estratti delle risoluzioni del Consiglio comunale.                                                                                                                                                                                              | Direttrice/tore       | Segretaria/o comunale                   |

| <b>DICASTERO CULTURA, EVENTI E SPORT</b><br><b>Divisione Cultura, Eventi e Sport</b><br><b>Sezione Cultura</b>                                                                                                                                             | <b>Titolare</b>     | <b>Sostituto</b>                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                |
| Autorizzazione per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                       | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                            | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                       | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore /<br>Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore /<br>Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                      | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore /<br>Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                         | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                  | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                             | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) e autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                    | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                             | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                               | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                              | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                                                                |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                                | Direttrice/tore     | Segretaria/o comunale<br>/Responsabile LaFilanda                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                                                                |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                |
| Erogare contributi a favore di associazioni o eventi culturali fino ad un importo massimo di CHF 1'000.--.                                                                                                                                                 | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Ricerca di sponsor a favore di attività culturali.                                                                                                                                                                                                         | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| 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.                                                                         | Direttrice/tore     | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES                      |
| Concessione e richieste di prestito di opere d'arte in Svizzera e all'estero.                                                                                                                                                                              | Direttrice/tore     | Sostituta/o Responsabile DCES                                                  |

| <b>DICASTERO CULTURA, EVENTI E SPORT</b><br><b>Divisione Cultura, Eventi e Sport</b><br><b>Sezione Cultura</b> | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazione e interviste di carattere tecnico.   | Direttrice/tore | Responsabile LaFilanda /<br>Sostituta/o Responsabile DCES |

| <b>DICASTERO CULTURA, EVENTI E SPORT</b><br><b>Divisione Cultura, Eventi e Sport</b><br><b>Sezione Eventi e Sport</b><br><b>Settore Manifestazioni, eventi, sport e svago</b>                                                                            | <b>Titolare</b>     | <b>Sostituto</b>                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                   |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore     | Responsabile                      |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore     | Responsabile                      |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile        | Direttrice/tore                   |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                   |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                   |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU | Responsabile                      |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore     | Direttrice/tore SRU               |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Direttrice/tore     | Direttrice/tore SRU               |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore     | Direttrice/tore SRU               |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore     | Direttrice/tore SRU               |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile        | Direttrice/tore                   |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore     | Responsabile                      |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore     | Responsabile                      |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore     | Responsabile                      |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                   |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore     | Direttrice/tore SRU               |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile        | Direttrice/tore                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                   |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                   |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                  | Responsabile        | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Autorizzazione all'utilizzo da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali ed emissione delle eventuali fatture.                                                                                                           | Responsabile        | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Autorizzazione all'utilizzo occasionale gratuito da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.                                                                                                                           | Responsabile        | Direttrice/tore                   |
| Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti e in tema di concessione di contributi per aperitivi esterni (massimo CHF 500.-- per caso).                                                                                                              | Responsabile        | Direttrice/tore                   |

| <b>DICASTERO CULTURA, EVENTI E SPORT</b><br><b>Divisione Cultura, Eventi e Sport</b><br><b>Sezione Eventi e Sport</b><br><b>Settore Manifestazioni, eventi, sport e svago</b>                                                                                                               | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Autorizzazione all'uso occasionale di materiali e infrastrutture sportive ed emissioni delle eventuali relative fatture.                                                                                                                                                                    | Responsabile    | Direttrice/tore                   |
| Appalti di piccoli lavori edili o di altra natura (tramite procedura ad invito o incarico diretto) fino ad un importo massimo di CHF 10'000.-- per caso. L'ammontare complessivo deve comunque rientrare nei crediti a disposizione, previsti a preventivo.                                 | Direttrice/tore | Responsabile                      |
| Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 3'000.--.                                                                                                                                                                                                         | Direttrice/tore | Responsabile                      |
| Noleggio materiale fino ad un massimo di CHF 3'000.-- per volta.                                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore | Responsabile                      |
| Rilascio di autorizzazioni dirette per manifestazioni ricorrenti di piccola – media entità, compresa la concessione di contributi fino a CHF 1'000.--.                                                                                                                                      | Direttrice/tore | Responsabile                      |
| Coordinamento di manifestazioni cittadine.                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Attività di supporto a manifestazioni.                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Ricerca di sponsor a favore delle manifestazioni cittadine.                                                                                                                                                                                                                                 | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Gestione dei contratti d'utilizzo del Centro Manifestazioni Mercato Coperto (CMMC).                                                                                                                                                                                                         | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Disbrigo di corrispondenza nell'ambito di manifestazioni sportive organizzate dalla Città di Mendrisio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferme</li> <li>- attribuzione di incarichi a Società</li> <li>- richiesta di permessi ufficiali ad altri enti pubblici, ecc.</li> </ul> | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Rilascio autorizzazione per cambiamento di data dei tiri organizzati al poligono di tiro a volo di Tremona                                                                                                                                                                                  | Responsabile    | Direttrice/tore                   |
| Rilascio di permessi speciali o deroghe d'orario per l'organizzazione di cene, grigliate, feste, ecc. presso la Piscina comunale di Mendrisio.                                                                                                                                              | Direttrice/tore | Responsabile                      |
| Autorizzazione all'utilizzo e/o occupazione dell'area pubblica per eventi.                                                                                                                                                                                                                  | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Concessioni annuali e saltuarie e relativi rinnovi delle palestre e delle strutture sportive.                                                                                                                                                                                               | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |
| Gestione dormitori Pci e relativi contratti                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsabile    | Collaboratrice/tore autorizzata/o |



| <b>DICASTERO PIANIFICAZIONE E SPAZI PUBBLICI</b><br><b>Divisione Pianificazione e Spazi Pubblici</b><br><b>Sezione Edilizia Privata</b><br><b>Settore Amministrativo</b>                                                                                 | <b>Titolare</b>         | <b>Sostituto</b>      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                       |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                       |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                         |                       |
| Emissione bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                     | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Esame preliminare delle domande di costruzione.                                                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Pubblicazione di domande, notifiche di costruzione e avvisi ai confinanti.                                                                                                                                                                               | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Pubblicazione sul Foglio ufficiale delle domande di costruzione e trasmissione degli atti al Dipartimento del territorio.                                                                                                                                | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |

| <b>DICASTERO PIANIFICAZIONE E SPAZI PUBBLICI</b><br><b>Divisione Pianificazione e Spazi Pubblici</b><br><b>Sezione Edilizia Privata</b><br><b>Settore Amministrativo</b>   | <b>Titolare</b>         | <b>Sostituto</b>      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione.                                                                                    | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Rilascio dei collaudi e dei permessi di abitabilità e ai sensi dell'art. 49 LE.                                                                                            | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Dichiarazioni parametri edilizi - attestazioni zone di PR - dichiarazioni LAFE.                                                                                            | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.                                                            | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Organizzazione degli esperimenti di conciliazione in materia edilizia.                                                                                                     | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Delibera lavori a regia, mandati per consulenze e perizie, riparazioni e manutenzioni nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 30'000.-- per caso.          | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Sottoscrizione e gestione dei contratti d'appalto, comprese eventuali messe in mora e richieste delle penalità contrattuali.                                               | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Rilascio della licenza edilizia per le notifiche che non sono state oggetto di opposizioni e senza la concessione di deroghe.                                              | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Approvazione progetti di piani di mutazione geometra (provvisori e definitivi).                                                                                            | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Evasione richieste d'informazione sull'appartenenza dei fondi alle zone di PR (ad esclusione dei fondi interessati da futuri dezonamenti ai fini di tutela paesaggistica). | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Denunce penali contro ignoti in caso di danneggiamenti alle strutture e agli immobili di proprietà comunale il cui ripristino comporta una spesa massima di CHF 15'000.00. | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |

| DICASTERO PIANIFICAZIONE E SPAZI PUBBLICI<br>Divisione Edilizia pubblica e mobilità                                                                                                                                                                      | Titolare                | Sostituto             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                       |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 2     |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                       |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                         |                       |
| Emissione bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                     | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Delibera lavori a regia, mandati per consulenze e perizie, riparazioni e manutenzioni nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 30'000.-- per caso.                                                                                        | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Sottoscrizione e gestione dei contratti d'appalto, comprese eventuali messe in mora e richieste delle penalità contrattuali.                                                                                                                             | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Trasmissione al DT di progetti stradali per preavviso preliminare o definitivo secondo LStr, dopo ratifica del Municipio.                                                                                                                                | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |

| <b>DICASTERO PIANIFICAZIONE E SPAZI PUBBLICI</b><br><b>Divisione Edilizia pubblica e mobilità</b>                                                                         | <b>Titolare</b>   | <b>Sostituto</b>  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Avviso personale di picchettazione ai privati interessati in ambito della Legge sulle strade.                                                                             | Direttrice/tore 2 | Direttrice/tore 1 |
| Avviso personale di pubblicazione del progetto stradale su F.U. e trasmissione tabelle di espropriazione in ambito dalla Legge sulle strade, dopo ratifica del Municipio. | Direttrice/tore 2 | Direttrice/tore 1 |

| DICASTERO AMBIENTE E SERVIZI URBANI<br>Divisione AIM                                                                                                                                                                                                       | Titolare              | Sostituto           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                     |
| Autorizzazione per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                       | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                            | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                       | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore 1   |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore 1   |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                      | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore 1   |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                         | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                  | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                             | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) e autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                    | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo previsto dall'art. 7 cpv. 3 lett. h LCPubb, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                             | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                               | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                              | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                          | Direttrice/toreSRU    | Direttrice/tore 1   |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                            | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                                | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                     |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                               |                       |                     |
| Gestione dei contratti di abbonamento, fornitura e allacciamento alle reti (elettricità, acqua potabile e gas).                                                                                                                                            | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Emanazione di direttive tecniche per installatori concessionari, secondo necessità.                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Lettura dei contatori e emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                            | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |
| Decisioni sul risarcimento danni causati dal personale.                                                                                                                                                                                                    | Direttrice/tore 1     | Vicedirettrice/tore |

| <b>DICASTERO AMBIENTE E SERVIZI URBANI</b><br><b>Divisione AIM</b>                                                                                                                                                                              | <b>Titolare</b>   | <b>Sostituto</b>    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Approvazione progetto e stacco crediti di impegno per investimenti per un massimo di CHF 150'000.00 cadauno, ritenuto un importo annuo massimo di CHF 600'000.00 da credito quadro (CQ) in essere, nel rispetto dell'importo del CQ.            | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Avvio e conduzione delle pratiche esecutive (con firma a 2).                                                                                                                                                                                    | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| 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 (con firma a 2). | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Apertura e gestione di conti bancari e postali per le AIM (con firma a 2).                                                                                                                                                                      | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Apertura di linee di credito per la gestione delle sezioni AIM fino all'importo massimo di CHF 1'000'000.-- (con firma a 2).                                                                                                                    | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Abbandono dell'incasso di tasse e spese per motivi di documentata inesigibilità, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.                                                                                                                 | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Interruzione dell'erogazione dell'acqua per esigenze di servizio e relativa informazione alla popolazione.                                                                                                                                      | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Autorizzazione a contrarre acquisti di energia fino a CHF 2'000'000.-- per transazione (ex art. 53 cpv. 4 RCom).                                                                                                                                | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Procedura e gestione (concessione e revoca) incentivi legati all'efficienza energetica.                                                                                                                                                         | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |
| Competenza decisionale nell'emanare le restrizioni all'utilizzo dell'acqua potabile in caso di carenza idrica.                                                                                                                                  | Direttrice/tore 1 | Vicedirettrice/tore |

| DICASTERO AMBIENTE E SERVIZI URBANI<br>Divisione AIM<br>Sezione Servizi urbani                                                                                                                                                                           | Titolare                | Sostituto             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                       |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU     | Direttrice/tore 1     |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                       |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                         |                       |
| Emissione bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                     | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Delibera lavori a regia, mandati per consulenze e perizie, riparazioni e manutenzioni nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 30'000.-- per caso.                                                                                        | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Sottoscrizione e gestione dei contratti d'appalto, comprese eventuali messe in mora e richieste delle penali contrattuali.                                                                                                                               | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |
| Richiesta formale alla SPAAS di versamento sussidi LALIA.                                                                                                                                                                                                | Direttrice/tore 1       | Direttrice/tore 2     |

| <b>DICASTERO AMBIENTE E SERVIZI URBANI</b><br><b>Divisione Ambiente e infrastrutture</b><br><b>Sezione Gestione infrastrutture e territorio</b><br><b>Sezione Ambiente e clima</b>                                                                       | <b>Titolare</b>     | <b>Sostituto</b>  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                   |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore 2 |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore 2 |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore 2 |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore 2 |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                   |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                     |                   |
| Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze.                                                                                                                                                                             | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Abbandono dell'incasso di tasse e spese per motivi di documentata inesigibilità, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze fino ad un importo massimo di CHF 500.00 per caso.                                                                        | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione.                                                                                                                                                                                    | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |
| Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione.                                                                                                                                                                                         | Direttrice/tore 2   | Direttrice/tore 1 |



| <b>DICASTERO AMBIENTE E SERVIZI URBANI</b><br><b>Divisione Ambiente e infrastrutture</b><br><b>Sezione Gestione infrastrutture e territorio</b><br><b>Sezione Ambiente e clima</b> | <b>Titolare</b>         | <b>Sostituto</b>      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Gestione e aggiornamento della banca dati delle/dei proprietarie/ri degli impianti di combustione.                                                                                 | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Sottoscrizione della dichiarazione di accordo per i rimborsi assicurativi fino ad un importo massimo di CHF 20'000.00.                                                             | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Delibera lavori a regia, mandati per consulenze e perizie, riparazioni e manutenzioni nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 30'000.00 per caso.                  | Direttrice/tore 2       | Direttrice/tore 1     |
| Procedura e gestione incentivi legati all'efficienza energetica, allo sfruttamento delle energie rinnovabili negli edifici e a favore della mobilità sostenibile                   | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 1 e 2 |
| Competenza decisionale e gestione delle pratiche relative alla sottoscrizione e/o rescissione dei contratti relativi alla vendita dei sacchi ufficiali per rifiuti solidi urbani   | Responsabile di Settore | Direttrice/tore 2     |

| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Sicurezza</b><br><b>Settore Polizia comunale</b>                                                                                                          | <b>Titolare</b>                                | <b>Sostituto</b>                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                               |
| Autorizzazione per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                       | Vice Comandante                                | Responsabile Servizio territoriale e supporto |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                            | Vice Comandante                                | Responsabili di Servizio                      |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                       | Direttrice/tore SRU                            | Comandante                                    |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                | Direttrice/tore SRU                            | Comandante                                    |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                      | Direttrice/tore SRU                            | Comandante                                    |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                         | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                  | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                             | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) e autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                    | Vice Comandante                                | Responsabili di Servizio                      |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                             | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                               | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                              | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore SRU                            | Comandante                                    |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                            | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                                | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                               |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                                               |
| Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze.                                                                                                                                                                               | Vice Comandante                                | Responsabili di Servizio                      |
| Gestione di oggetti trovati e denunce di smarrimento.                                                                                                                                                                                                      | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo | Agente designata/o                            |
| Organizzazione diretta dei servizi di polizia in occasione di tutte le manifestazioni, autorizzate e non autorizzate (ordine pubblico, disciplinamento del traffico, ecc.).                                                                                | Vice Comandante                                | Responsabile Servizio territoriale e supporto |

| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Sicurezza</b><br><b>Settore Polizia comunale</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Titolare</b>                                  | <b>Sostituto</b>                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                        | Vice Comandante                                  | Responsabile Servizio territoriale e supporto    |
| Facoltà di procedere all'interscambio di agenti con altre polizie comunali o con la Polizia cantonale, secondo la necessità e in base agli accordi esistenti.                                                                                                                                                                                                                                    | Comandante                                       | Vice Comandante                                  |
| Autorizzazioni temporanee (fino a 3 giorni) per l'occupazione dell'area pubblica, esclusi i concerti e le manifestazioni di generale richiamo, in particolare per manifestazioni varie e per l'esercizio dei diritti popolari.                                                                                                                                                                   | Segreteria Comando                               | Segreteria del Servizio tecnico e amministrativo |
| Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico (art. 5 cpv. 1 n. 2 lett. a LACS).                                                                                                                                                                                                         | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o                               |
| Procedura per la posa di segnaletica di cantiere fino a 60 giorni (art. 5 cpv. 1 n. 5 LACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o                               |
| Procedura per la posa di segnaletica di cantiere oltre i 60 giorni, da sottoporre al Municipio (art. 5 cpv. 1 n. 5 LACS).                                                                                                                                                                                                                                                                        | Comandante                                       | Vice Comandante                                  |
| Procedura per le pratiche di segnaletica stradale, da sottoporre al Municipio (art. 5 cpv. 1 n. 4 LACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Comandante                                       | Vice Comandante                                  |
| Autorizzazioni per la posa di impianti pubblicitari, quali manifesti o striscioni. Sono esclusi impianti pubblicizzanti attività con scopo di lucro.                                                                                                                                                                                                                                             | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Segreteria Comando                               |
| Rilascio di autorizzazioni varie, in particolare per l'occupazione dell'area pubblica, collegate alla gestione segnatamente di mercati, sagre, fiere e bancarelle autorizzate.                                                                                                                                                                                                                   | Vice Comandante                                  | Responsabile Servizio territoriale e supporto    |
| Accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione del pubblico da rumori e raggi laser.                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Responsabile Servizio operativo                  |
| Accertamento e prevenzione dei rumori molesti ed inutili ed attività analoghe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti                                           |
| Esercizio di tutte le attribuzioni correnti in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (EP) nell'ambito dei limiti generali posti dal Municipio (ricezione della notifica degli orari di apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso di tasse, ecc., salvo i preavvisi in materia di cambiamento di destinazione). | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o                               |
| Rilascio di permessi speciali per la vendita di cibi e di bevande in occasioni straordinarie, segnatamente manifestazioni ricreative, conformemente alla Lear (RL 942.100).                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile Servizio territoriale e di supporto | Agente designata/o                               |
| Autorizzazioni ai sensi della Legge cantonale sui campeggi (RL 943.100).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o                               |
| Permessi di volo elicotteri per trasporti di materiale, conformemente al Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri (RL 782.160).                                                                                                                                                                                                     | Vice Comandante                                  | Agente designata/o                               |
| Autorizzazioni eccezionali per l'accensione di fuochi all'aperto, conformemente al Decreto esecutivo concernente l'uso dei fuochi d'artificio e l'accensione di falò per le celebrazioni commemorative in periodo di siccità (RL 835.150).                                                                                                                                                       | Vice Comandante                                  | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   |
| Decisioni riguardanti le disposizioni in materia di cani e sorveglianza del loro rispetto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Vice Comandante                                  | Segreteria Comando                               |
| Competenze secondo la Legge di applicazione alla legge federale in materia di indicazione dei prezzi.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o                               |
| Gestione della videosorveglianza sul territorio comunale, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsabile CEOP                                | Agente designata/o                               |
| Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale autorizzata, nell'ambito di quanto previsto dal preventivo.                                                                                                                                                                                                                                                      | Vice Comandante                                  | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   |
| Competenze secondo la Legge di applicazione della legge federale sulla protezione degli animali (RL 482.100).                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti                                           |

| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Sicurezza</b><br><b>Settore Polizia comunale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Titolare</b>                                  | <b>Sostituto</b>   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| Esecuzioni delle decisioni (ad es: sfratti) ai sensi degli artt. 343 cpv. 3 CPC e 13 LACPC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Intimazione di precetti esecutivi e altri atti giudiziari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o |
| Accertamento e rimozione di autoveicoli inservibili, conformemente alla Legge sull'eliminazione degli autoveicoli inservibili (RL 832.200).                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Effettuazione dei controlli della circolazione previsti dall'Ordinanza sul controllo della circolazione stradale (OCCS) e dell'Ordinanza dell'Ufficio federale delle strade concernente l'Ordinanza sul controllo della circolazione stradale (OCCS-USTRA) (art. 6 cpv. 1 lett. a RLACS).                                                                                                                                              | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| 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 (art. 6 cpv. 1 lett. b RLACS). | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Effettuazione dell'esame preliminare dell'auto per l'accertamento dello stato di ebbrietà, rispettivamente constatazione e perseguimento dell'infrazione di guida in stato di ebbrietà semplice sino allo 0.79‰ (art. 6 cpv. 1 lett. c RLACS).                                                                                                                                                                                         | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Salvaguardia delle tracce in caso di incidenti della circolazione (art. 6 cpv. 1 lett. d RLACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Constatazione di incidenti della circolazione per i quali non si procede all'accertamento dei fatti (art. 6 cpv. 1 lett. e RLACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Accertamento dei fatti in caso di incidente con soli danni materiali (art. 6 cpv. 1 lett. f RLACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Effettuazione di controlli della velocità ed accertamento delle infrazioni mediante installazioni di controllo mobili e semistazionarie, sequestro delle licenze di condurre ed intimazione del divieto di circolare su territorio svizzero (art. 6 cpv. 1 lett. g RLACS).                                                                                                                                                             | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| 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 (art. 6 cpv. 1 lett. h RLACS).                                                                                                                                                                              | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Rilascio di un preavviso, o di una decisione su delega della Polizia cantonale, relativi alla chiusura delle strade per manifestazioni ricreative locali, sul territorio di competenza della Polizia comunale (art. 6 cpv. 1 lett. i RLACS).                                                                                                                                                                                           | Responsabile Servizio territoriale e di supporto | Agente designata/o |
| Effettuazione del collaudo dei ciclomotori (art. 6 cpv. 1 lett. l RLACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o |
| Sequestro dei ciclomotori e distruzione delle parti manomesse e non conformi alle prescrizioni legali (art. 6 cpv. 1 lett. m RLACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| 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 (art. 6 cpv. 1 lett. n RLACS).                                                        | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |
| Rilascio di un preavviso o di una decisione relativi all'utilizzo delle strade (su delega della polizia cantonale) per manifestazioni ricreative locali che non richiedono la chiusura delle strade (segnatamente in caso di cortei o raduni), sul territorio di competenza della Polizia comunale (art. 6 cpv. 1 lett. o RLACS).                                                                                                      | Responsabile Servizio territoriale e di supporto | Agente designata/o |
| Rilascio di singole autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali (art. 25 RLACS).                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designata/o |
| Competenza, in casi speciali, a prendere le misure richieste dalle circostanze, in particolare a limitare o deviare temporaneamente il traffico, conformemente all'art. 26 RLACS.                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti             |

| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Sicurezza</b><br><b>Settore Polizia comunale</b>                                                                                                     | <b>Titolare</b>                                 | <b>Sostituto</b>                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Rimozione di veicoli che ostacolano il regolare servizio di sgombero della neve (art. 45 RLACS).                                                                                                                                                      | Responsabile Servizio operativo                 | Agenti                                            |
| Educazione stradale nelle scuole (art. 14 cpv. 4 LACS).                                                                                                                                                                                               | Responsabile Servizio operativo                 | Agente designata/o                                |
| Servizio stupefacenti.                                                                                                                                                                                                                                | Vice Comandante                                 | Agenti SAD designate/i                            |
| Semplici autorizzazioni secondo il Regolamento comunale sui beni amministrativi.                                                                                                                                                                      | Segreteria Comando                              | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Deroghe concernenti la durata di posteggio e autorizzazioni speciali temporanee di posteggio, in base alle relative ordinanze municipali.                                                                                                             | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo  | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Rilascio di patenti di caccia e di pesca.                                                                                                                                                                                                             | Responsabile Servizio tecnico ed amministrativo | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Incasso posteggi a pagamento, autosili, ecc.                                                                                                                                                                                                          | Responsabile Servizio tecnico ed amministrativo | Segreteria Comando                                |
| Gestione affitti posteggi e locazione autosili.                                                                                                                                                                                                       | Responsabile Servizio tecnico ed amministrativo | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Gestione affitti posteggi posti barca.                                                                                                                                                                                                                | Segreteria Comando                              | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Rilascio e gestione di autorizzazioni per la zona pedonale, conformemente alla relativa ordinanza municipale.                                                                                                                                         | Responsabile Servizio tecnico ed amministrativo | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Gestione autorizzazioni e agevolazioni di posteggio.                                                                                                                                                                                                  | Responsabile Servizio tecnico ed amministrativo | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Gestione autorizzazioni a istituzioni pubbliche con comprovati scopi sociali come da Ordinanza municipale concernente le agevolazioni di parcheggio concesse nella Città di Mendrisio.                                                                | Segreteria Comando                              | Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo |
| Svolgimento di inchieste, su richiesta, per l'Ufficio controllo abitanti e l'Ufficio contribuzioni.                                                                                                                                                   | Vice Comandante                                 | Agenti designate/i                                |
| Svolgimento di inchieste o di accertamenti, su richiesta, per l'Autorità regionale di protezione.                                                                                                                                                     | Responsabile Servizio operativo                 | Agenti                                            |
| Posa dei sigilli sui feretri per il loro trasporto all'estero.                                                                                                                                                                                        | Responsabile Servizio operativo                 | Agenti                                            |
| Avvio di procedure contravvenzionali di competenza comunale, conformemente alla LOC (RL 181.100), ai regolamenti e alle ordinanze comunali.                                                                                                           | Segretaria/o amministrativa/o                   | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo    |
| Multe di competenza comunale fino a CHF 300.00 conformemente alla LOC, ai regolamenti e alle ordinanze comunali, comprese quelle in ambito della Legge sull'ordine pubblico (LORP) e della Legge sulla dissimulazione del volto negli spazi pubblici. | Segretaria/o amministrativa/o                   | Responsabile Servizio tecnico ed amministrativo   |
| Gestione dell'archivio di competenza.                                                                                                                                                                                                                 | Vice Comandante                                 | Segreteria Comando                                |
| Gestione del servizio di polizia nei comuni convenzionati, conformemente alle convenzioni e accordi sottoscritti.                                                                                                                                     | Comandante                                      | Vice Comandante                                   |
| Gestione delle pratiche inerenti le procedure a seguito di incidenti con danneggiamenti alle infrastrutture stradali.                                                                                                                                 | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo  | Agente designata/o                                |
| Noleggio di segnali, di materiale di segnalazione e di sbarramento.                                                                                                                                                                                   | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo  | Responsabile Servizio territoriale e supporto     |

| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Prossimità</b><br><b>Settore Controllo Abitanti</b>                                                                                                     | <b>Titolare</b>       | <b>Sostituto</b>                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                           |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Comandante            | Responsabile                                                                              |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Comandante            | Responsabile                                                                              |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile          | Comandante                                                                                |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Comandante                                                                                |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Comandante                                                                                |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Responsabile                                                                              |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Responsabile          | Direttrice/tore SRU                                                                       |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Responsabile          | Direttrice/tore SRU                                                                       |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Comandante            | Direttrice/tore SRU                                                                       |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile          | Comandante                                                                                |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile          | Comandante                                                                                |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Comandante            | Responsabile                                                                              |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Comandante            | Vice Comandante                                                                           |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Comandante            | Responsabile                                                                              |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Comandante                                                                                |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU                                                                       |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile          | Comandante                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                                                                           |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                                           |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                  | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile                                                                  |
| Erogazione di sussidi regolati da ordinanze municipali.                                                                                                                                                                                                  | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile                                                                  |
| Coordinamento e gestione dell'UCA.                                                                                                                                                                                                                       | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile                                                                  |
| Firma dei certificati rilasciati dall'UCA.                                                                                                                                                                                                               | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile /<br>Personale con firme registrate<br>alla Cancelleria di Stato |

| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Prossimità</b><br><b>Settore Controllo Abitanti</b>                                                                                     | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione (da parte del Comune di decesso).                                                                                                                                                        | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile /<br>Collaboratrici/tori autorizzate/i /<br>Personale con firme registrate<br>alla Cancelleria di Stato |
| Esumazioni e trasporto salme/urne in Svizzera e all'estero, ivi compreso la redazione della documentazione necessaria (carte di passo per cadavere e passaporto mortuario).                                                              | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile /<br>Personale con firme registrate<br>alla Cancelleria di Stato                                        |
| Gestione dei cimiteri, concessioni, ecc. per non domiciliati, per casi di diritto secondo il regolamento.                                                                                                                                | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile                                                                                                         |
| Preavvisi e notifiche ai servizi cantonali competenti all'applicazione della legislazione in materia di persone straniere.                                                                                                               | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile                                                                                                         |
| Rilascio di carte d'identità e passaporti.                                                                                                                                                                                               | Responsabile    | Collaboratrici/tori autorizzate/i                                                                                                |
| Rilascio, su richiesta scritta, di indirizzi per i casi ricorrenti, se l'istante fa valere un interesse legittimo, a scopo ideale, conformemente alla Legge sulla protezione dei dati personali (RL 163.100).                            | Responsabile    | Collaboratrici/tori autorizzate/i                                                                                                |
| Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio, come ad esempio la sala cerimonie, le camere mortuarie e i locali di servizio. | Responsabile    | Collaboratrici/tori autorizzate/i                                                                                                |
| Accertamento ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.                                                                             | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile                                                                                                         |
| Aggiornamento dei cataloghi civici, approvazione delle mutazioni del catalogo elettorale e del registro della popolazione.                                                                                                               | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile                                                                                                         |
| Vidimazione delle firme di iniziative e referendum federali, cantonali e comunali (tema UCA).                                                                                                                                            | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile /<br>Personale con firme registrate<br>alla Cancelleria di Stato                                        |
| Avvio di procedure contravvenzionali e multe fino a CHF 300.00 conformemente alla LOC, alle Leggi e ai Regolamenti applicabili all'area di competenza.                                                                                   | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile                                                                                                         |
| Emissione della tessera e-cittadino "Mendrisio Card"                                                                                                                                                                                     | Responsabile    | Collaboratrici/tori autorizzate/i                                                                                                |

| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Prossimità</b><br><b>Settore Commissioni di Quartiere</b>                                                                                               | <b>Titolare</b>     | <b>Sostituto</b>         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                          |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Comandante          | Responsabile             |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Comandante          | Responsabile             |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Responsabile        | Comandante               |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU | Comandante               |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU | Comandante               |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU | Responsabile             |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Responsabile        | Direttrice/tore SRU      |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Responsabile        | Direttrice/tore SRU      |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Comandante          | Direttrice/tore SRU      |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Responsabile        | Comandante               |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Responsabile        | Comandante               |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Comandante          | Responsabile             |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Comandante          | Vice Comandante          |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Comandante          | Responsabile             |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU | Comandante               |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Comandante          | Direttrice/tore SRU      |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Responsabile        | Comandante               |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                          |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                     |                          |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                  | Responsabile        | Sostituta/o Responsabile |
| Omaggi per festeggiamenti 90enni domiciliati.                                                                                                                                                                                                            | Responsabile        | Sostituta/o Responsabile |
| Intermediazione tra le Commissioni di quartiere, l'Amministrazione comunale e il Municipio.                                                                                                                                                              | Responsabile        | Sostituta/o Responsabile |
| Attuazione degli indirizzi voluti dall'Esecutivo.                                                                                                                                                                                                        | Responsabile        | Sostituta/o Responsabile |



| <b>DICASTERO SICUREZZA E PROSSIMITÀ</b><br><b>Divisione Sicurezza e Prossimità</b><br><b>Sezione Prossimità</b><br><b>Settore Commissioni di Quartiere</b> | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Cura degli aspetti organizzativi legati alle Commissioni di quartiere.                                                                                     | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Rilascio delle disposizioni operative alle Commissioni di quartiere.                                                                                       | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Organizzazione delle sedute pubbliche per ogni quartiere.                                                                                                  | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Raccolta delle segnalazioni dei cittadini, approfondimento e sviluppo, coinvolgimento dei servizi competenti e del Municipio.                              | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Autorizzazione alle spese per l'organizzazione dei pranzi di quartiere per gli anziani, nel rispetto dell'importo indicato a preventivo.                   | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |
| Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio.  | Responsabile    | Sostituta/o Responsabile |

| DICASTERO FORMAZIONE E SERVIZI DI ACCUDIMENTO<br>Divisione Formazione e Servizi di accudimento                                                                                                                                                             | Titolare            | Sostituto                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                             |
| Autorizzazione per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                       | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                            | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                       | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                             |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                             |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                      | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                             |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                         | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                  | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                             | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) e autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                    | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                             | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                               | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                              | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore SRU | Direttrice/tore                             |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                                | Direttrice/tore     | Capa/o Settore /<br>Responsabile Asilo Nido |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                             |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                             |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.                                                                                                                                                                                    | Direttrice/tore     | Capa/o Settore /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (RL 411.100).                                                                                                                                        | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Contributi finanziari ricorrenti (ad es. gruppi genitori) e di entità esigua (al massimo CHF 1'000.--).                                                                                                                                                    | Direttrice/tore     | Capa/o Settore                              |
| Firma dei bollettini per prestazioni presso il centro scolastico di Canavée.                                                                                                                                                                               | Segretaria/o        | Capa/o Settore                              |

| <b>DICASTERO FORMAZIONE E SERVIZI DI ACCUDIMENTO<br/>Divisione Formazione e Servizi di accudimento</b>                                     | <b>Titolare</b>                                                                     | <b>Sostituto</b>                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Fatturazione di materiale scolastico e di prestazioni fornite da terzi.                                                                    | Segretaria/o                                                                        | Capa/o Settore                              |
| Fatturazione occupazione Casa Al Mulino ad altre scuole/enti.                                                                              | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Sorveglianza del lavoro del personale di pulizia.                                                                                          | Custode                                                                             | --                                          |
| Emissioni concorsi su invito per il materiale scolastico, per i generi alimentari e per le pulizie straordinarie (pulizia vetri, ecc.).    | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Organizzazione dei periodi di vacanza del personale (escluse/i le/i docenti) e personale educativo.                                        | Responsabile Asilo Nido /<br>Direttrice/tore IS (per personale<br>sedi scolastiche) | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione di frequenza per allieve/i provenienti da fuori Comune.                                                                     | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione per allieve/i a frequentare sedi scolastiche di altri Comuni.                                                               | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Organizzazione dei trasporti scolastici.                                                                                                   | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione alla refezione SE.                                                                                                          | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Gestione e controllo degli aspetti finanziari della mensa scolastica.                                                                      | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Conclusione di abbonamenti di manutenzione (al massimo CHF 3'000.--).                                                                      | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione all'uso occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici.                                           | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Assegnazione delle supplenze presso la SE, la SI e l'Asilo Nido fino ad un massimo di 4 settimane.                                         | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione organizzativa di tutte le supplenze.                                                                                              | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Firma dei bollettini riguardanti consegne o prestazioni per l'Istituto scolastico comunale e l'Asilo Nido comunale.                        | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione del personale non docente impiegato nei servizi della SE, della SI e dei servizi extra scolastici.                                | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione delle attività parascolastiche e altri corsi annuali programmati durante l'anno scolastico, nei limiti del budget a disposizione. | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione amministrativa delle scuole tramite l'applicativo GAS-GAGI.                                                                       | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Organizzazione relativa alle uscite di studio e alle attività sportive.                                                                    | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Gestione del settore riguardante la scuola fuori sede.                                                                                     | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Autorizzazione alla chiusura temporanea della sedi scolastiche e dell'Asilo Nido.                                                          | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |
| Gestione dei veicoli in dotazione all'Istituto scolastico.                                                                                 | Direttrice/tore                                                                     | Capa/o Settore                              |

| DICASTERO SOCIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ<br>Divisione Socialità e Pari Opportunità<br>Sezione Politiche Sociali                                                                                                                                            | Titolare              | Sostituto                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <b>Parte generale</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                          |
| Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per una durata massima di 3 giorni ed un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                              | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.                                                                                                                     | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).                                                                                                          | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.                                     | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore          |
| Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                              | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore          |
| Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.                                                                                    | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore          |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.                                                                                                                                                                                       | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU      |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.                                                                                                                                | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU      |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.                                           | Direttrice/tore       | Direttrice/tore SRU      |
| Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore. | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.                                                                                                                                                  | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.                                                                                           | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.                                                                                                                                             | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.                                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.                                                                                                                                                                                        | Direttrice/tore SRU   | Direttrice/tore          |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.                                                                                                                                                                          | Segretaria/o comunale | Direttrice/tore SRU      |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle inchieste disciplinari contro le/i dipendenti.                                                                                              | Direttrice/tore       | Capa/o settore           |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                          |
| <b>Attività del servizio</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       |                          |
| Evasione decisioni derivanti dai regolamenti (con firma a 2).                                                                                                                                                                                            | Direttrice/tore       | Responsabile             |
| Autorizzazione all'utilizzo del fondo famiglie bisognose a carattere ordinario.                                                                                                                                                                          | Direttrice/tore       | Responsabile             |
| Contributi minimi da versare ad associazioni.                                                                                                                                                                                                            | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile |
| Deleghe Agenzia AVS.                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile |

| <b>DICASTERO SOCIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ</b><br><b>Divisione Socialità e Pari Opportunità</b><br><b>Sezione Politiche Sociali</b> | <b>Titolare</b>           | <b>Sostituto</b>          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Deleghe Sportello regionale LAPS.                                                                                                  | Funzionarie/i abilitate/i | Funzionarie/i abilitate/i |
| Deleghe USSI.                                                                                                                      | Funzionarie/i abilitate/i | Funzionarie/i abilitate/i |
| Deleghe alle/ai responsabili degli uffici<br>(ad es. organizzazione attività fino a CHF 3'000.--).                                 | Responsabile              | Direttrice/tore           |