



---

**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 del 7 maggio 2014,

**risolve:**

#### **Art. 1 Scopo**

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

- a) sollevare il Municipio dalle questioni di portata minore, ricorrenti o aventi contenuto tecnico;
- b) responsabilizzare 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.

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

1. L'allegato alla presente ordinanza enumera in maniera esaustiva le decisioni che sono delegate ai servizi dell'amministrazione comunale.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega la decisione è sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Il titolare della delega ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi 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 Caposervizio, dal Segretario comunale o dal Vice Segretario comunale.

### **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 Caposervizio 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 all'Ufficio contabilità o alle 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 Caposervizio 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 del servizio competente. Copia della decisione è trasmessa all'Ufficio contabilità o ai Servizi finanziari 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.

| <b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br/>Cancelleria</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.--.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.                                     | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Segretario comunale | Vice-Segretario 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. | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| <b>Attività del servizio</b>   |                     |                          |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Coordinamento della Direzione dell'Amministrazione comunale nell'ambito della gestione corrente.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Modifiche che non rivestono un carattere sostanziale delle descrizioni delle funzioni individuali.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Decisioni sulle richieste dei dipendenti di anticipo dello stipendio.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Decisioni circa il risarcimento dei danni causati dal personale.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Pubblicazione bandi di concorso per l'assunzione di personale  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |

| <b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br/>Cancelleria</b>   | <b>Titolare</b>     | <b>Sostituto</b>   |
|--|---------------------|--|
| Rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali e/o del Consiglio comunale.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Richiamo delle risoluzioni inevase da parte dei funzionari dirigenti.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Gestione delle polizze assicurative del Comune.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Autorizzazione all'utilizzo occasionale gratuito, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Convocazione degli uffici elettorali (membri e segretari) in occasione di votazioni ed elezioni.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| 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. | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Attestazione controllo dati per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi capiservizio in caso di prolungata assenza del delegatario.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Autenticazione delle firme di persone domiciliate nel Comune.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale /<br>Capo settore designato<br>Responsabile Cancelleria |
| Concessione di contributi fino a CHF 1'000.-- per volta.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale   |
| Gestione, conservazione e avaloramento dell'archivio amministrativo e storico.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale<br>/Archivista  |
| Conservazione e vigilanza sulla documentazione corrente e sulle banche dati in uso negli uffici comunali.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale<br>/Archivista  |
| Prestito di documenti provenienti dall'archivio comunale per esposizioni o mostre presso altri istituti.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale<br>/Archivista  |
| Sorveglianza del lavoro del personale di pulizia.  | Custode             | --   |

| <b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br/>Ufficio controllo abitanti (UCA)</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.--.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.                                     | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Segretario comunale | Vice-Segretario 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. | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| <b>Attività del servizio</b>   |                     |                          |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.  | Responsabile        | Sostituto Responsabile   |
| Erogazione di sussidi regolati da ordinanze municipali.  | Responsabile        | Sostituto Responsabile   |
| Coordinamento e gestione dell'UCA.   | Responsabile        | Sostituto Responsabile   |
| Firma dei certificati rilasciati dall'UCA.   | Responsabile        | Sostituto Responsabile   |
| Autorizzazioni sepolture, esumazioni, cremazioni 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        | Sostituto Responsabile   |

| <b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br/>Ufficio controllo abitanti (UCA)</b>  | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>          |
|--|-----------------|---------------------------|
| Gestione dei cimiteri, autorizzazioni per le sepolture e l'uso dei loculi, ecc. per non domiciliati, per casi di diritto secondo i regolamenti.  | Responsabile    | Sostituto Responsabile    |
| Preavvisi e notifiche ai servizi cantonali competenti all'applicazione della legislazione in materia di persone straniere.   | Responsabile    | Sostituto Responsabile    |
| Rilascio di carte d'identità e passaporti.   | Responsabile    | Collaboratori autorizzati |
| 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    | Collaboratori autorizzati |
| 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    | Collaboratori autorizzati |
| Accertamento ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.   | Responsabile    | Sostituto Responsabile    |
| Aggiornamento dei cataloghi civici, approvazione delle mutazioni del catalogo elettorale e del registro della popolazione.   | Responsabile    | Sostituto Responsabile    |
| Vidimazione delle firme di iniziative e referendum federali, cantonali e comunali (tema UCA).  | Responsabile    | Sostituto Responsabile    |
| 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    | Sostituto Responsabile    |



| <b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br/>Servizio giuridico (SG)</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.--.  | Responsabile SG       | Segretaria/o comunale                     |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Responsabile SG       | Segretaria/o comunale                     |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Responsabile SG       | 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.                                     | Responsabile 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.  | Responsabile SRU      | Segretaria/o comunale                     |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Responsabile SG       | Segretaria/o comunale                     |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Responsabile SG       | Responsabile SRU                          |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Responsabile SG       | Responsabile SRU                          |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Responsabile SG       | Responsabile 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 SG       | Responsabile SRU                          |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Responsabile SG       | 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.   | Responsabile SG       | Segretaria/o comunale                     |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Responsabile SG       | Segretaria/o comunale                     |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Responsabile SG       | Responsabile Cancelleria                  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Responsabile SRU      | Responsabile SG/<br>Segretaria/o comunale |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretaria/o comunale | Responsabile SRU                          |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle sanzioni disciplinari contro i dipendenti.  | Responsabile SG       | Segretaria/o comunale                     |
| <b>Attività del servizio</b>   |                       |   |
| Coordinamento del Servizio giuridico.  | Responsabile SG       | Segretaria/o amministrativo<br>designato  |
| Richieste di proroghe per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi e altre pratiche.   | Responsabile SG       | Segretaria/o comunale /<br>Team SG        |
| Assunzione di praticanti.  | Responsabile SG       | Responsabile SRU                          |
| Corrispondenza accesso agli atti LIT   | Team SG               | Team SG                                   |

| <b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br/>Ufficio del personale</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.--.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Segretario comunale | Responsabile              |
| 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.                                     | Segretario comunale | Responsabile              |
| 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.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| 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. | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| 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.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Segretario comunale | Capo Dipartimento HR      |
| <b>Attività del servizio</b>   |                     |                           |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Accompagnamento del personale (gestione della salute, malattie e infortuni, problemi personali individuali, consulenze).   | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Controllo periodico del personale (presenze, assenze, ore supplementari e straordinarie).  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Gestione delle notifiche di ritiro delle candidature.  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Esclusione dei candidati per trasmissione tardiva della candidature.   | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Decisioni in merito al rilascio di documenti inerenti al personale.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |

| <b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br/>Ufficio del personale</b>   | <b>Titolare</b>     | <b>Sostituto</b>          |
|--|---------------------|---------------------------|
| Rilascio dati personali dipendenti ad enti assicurativi (SUVA) e Autorità federali/cantonali.            | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Assunzione bagnini e ingaggio Filanderi.   | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Sorveglianza personale addetto alle pulizie negli stabili amministrativi.                                | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Rilascio dei certificati di lavori su indicazione dei Caposervizio.                                      | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Gestione degli apprendisti del Comune.   | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Aggiornamento annuale aliquote trattenute.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Gestione pratiche assegni figli.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione all'assunzione di civilisti per la durata massima di 6 mesi, nel rispetto del preventivo. | Segretario comunale | Responsabile              |

| DICASTERO AMMINISTRAZIONE<br>CED  | 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.--.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).   | Responsabile        | Segretario 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.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| 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.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.                                      | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| 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.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| <b>Attività del servizio</b>  |                     |                           |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.   | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Sottoscrizione e rinnovo gestione di abbonamenti di manutenzione (limite finanziario CHF 10'000.00 per contratto).  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Prestito di materiale comunale a terzi se già in possesso di un permesso di utilizzo di spazi comunali.   | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Gestione degli apprendisti informatici del Comune.  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| 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        | Segretario comunale       |

| <b>DICASTERO FINANZE</b><br><b>Servizi finanziari</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.--.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Segretario comunale | Responsabile             |
| 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.   | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| <b>Attività del servizio</b>   |                     |                          |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.  | Responsabile        | Sostituto 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        | Segretario 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 scoperti termini di scadenza sono trascorsi<br>- massimo 12 rate; importo massimo a conguaglio CHF 5'000.-- | Responsabile        | Sostituto Responsabile   |
| Abbandono d'ufficio di importi sino a CHF 500.-- per le persone giuridiche fallite, radiate d'ufficio o sciolte.   | Responsabile        | Segretario comunale      |

| <b>DICASTERO FINANZE<br/>Servizi finanziari</b>  | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>       |
|--|-----------------|------------------------|
| 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    | Segretario comunale    |
| Abbandono d'ufficio d'interessi e spese relativi a conguagli d'imposta sino ad un massimo di CHF 30.--.  | Responsabile    | Segretario comunale    |
| Abbandono d'ufficio d'interessi e spese per un importo massimo di CHF 100.-- relativi a conguagli d'imposta saldati.   | Responsabile    | Segretario comunale    |
| Formulazione di preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni.   | Responsabile    | Segretario comunale    |
| Decisioni circa il riscatto di attestati di carenza di beni (ACB) inferiori a CHF 1'000.--.  | Responsabile    | Segretario comunale    |
| Facoltà di contattare gli istituti di credito.   | Responsabile    | Segretario comunale    |
| Delega all'Ufficio esazione e condoni nelle procedure di incasso per il recupero d'imposta.  | Responsabile    | Sostituto Responsabile |
| Attestazioni/Dichiarazioni su Persone Giuridiche e Persone Fisiche.  | Responsabile    | Sostituto Responsabile |
| Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie.  | Responsabile    | Sostituto Responsabile |
| Svincoli iscrizione ipoteca legale a Ufficio Registri.   | Responsabile    | Sostituto Responsabile |
| Iscrizione ipoteca legale e rilascio nulla osta per iscrizione delle cartelle ipotecarie a Ufficio Registri.   | Responsabile    | Sostituto Responsabile |
| Partecipazione alle udienze di dibattimento per le procedure esecutive con la Giudicatura di Pace e la Pretura.  | Responsabile    | Sostituto Responsabile |
| Iscrizione e stralcio contribuenti (PF e PG) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali.  | Responsabile    | Sostituto Responsabile |
| Corrispondenza su aspetti amministrativi del servizio.   | Responsabile    | Sostituto Responsabile |

| <b>DICASTERO ECONOMIA<br/>Ufficio 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.--.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.                                     | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Segretario comunale | Vice-Segretario 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. | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale |
| <b>Attività del servizio</b>   |                     |                          |
| Erogazione di contributi regolati da regolamenti od ordinanze municipali.  | Responsabile        | Segretario comunale      |

| DICASTERO POLITICHE SOCIALI E POLITICHE DI GENERE  | 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.--.  | Capa/o Dipartimento   | Segretaria/o comunale    |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Capa/o Dipartimento   | Segretaria/o comunale    |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Capa/o Dipartimento   | 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.                                     | Responsabile 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.  | Responsabile SRU      | Segretaria/o comunale    |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Capa/o Dipartimento   | Responsabile SRU         |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Capa/o Dipartimento   | Responsabile SRU         |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Capa/o Dipartimento   | Responsabile SRU         |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Capa/o Dipartimento   | Responsabile 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. | Capa/o Dipartimento   | Capa/o Settore           |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Capa/o Dipartimento   | 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.   | Capa/o Dipartimento   | Segretaria/o comunale    |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Capa/o Dipartimento   | Segretaria/o comunale    |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Capa/o Dipartimento   | Capa/o Settore           |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Responsabile SRU      | Segretaria/o comunale    |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretaria/o comunale | Responsabile SRU         |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle sanzioni disciplinari contro i dipendenti.  | Capa/o Dipartimento   | Responsabile SRU         |
| <b>Attività del servizio</b>   |                       |                          |
| Evasione decisioni derivanti dai regolamenti (con firma a 2).  | Capa/o Dipartimento   | Responsabile             |
| Autorizzazione all'utilizzo del fondo famiglie bisognose a carattere ordinario.  | Capa/o Dipartimento   | Responsabile             |
| Contributi minimi da versare ad associazioni.  | Responsabile          | Sostituta/o Responsabile |



| <b>DICASTERO POLITICHE SOCIALI E POLITICHE DI GENERE</b>                           | <b>Titolare</b>           | <b>Sostituto</b>          |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Deleghe Agenzia AVS.   | Responsabile              | Sostituta/o Responsabile  |
| Deleghe Sportello regionale LAPS.  | Funzionarie/i abilitate/i | Funzionarie/i abilitate/i |
| Deleghe USSI.  | Funzionarie/i abilitate/i | Funzionarie/i abilitate/i |
| Deleghe Coordinatori di Area (ad es. organizzazione attività fino a CHF 3'000.--). | Responsabile              | Capa/o Dipartimento       |

| DICASTERO SPORT E TEMPO LIBERO   | 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.--.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.                                     | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Segretario comunale | Vice-Segretario 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. | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Segretario comunale | Vice-Segretario 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.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Segretario comunale | Vice-Segretario comunale  |
| <b>Attività del servizio</b>   |                     |                           |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Autorizzazione all'utilizzo da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali ed emissione delle eventuali fatture.   | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Autorizzazione all'utilizzo occasionale gratuito da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.   | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti e in tema di concessione di contributi per aperitivi esterni (massimo CHF 500.-- per caso).  | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Autorizzazione all'uso occasionale di materiali e infrastrutture sportive ed emissioni delle eventuali relative fatture.   | Responsabile        | Segretario comunale       |

| <b>DICASTERO SPORT E TEMPO LIBERO</b>   | <b>Titolare</b>     | <b>Sostituto</b>          |
|---|---------------------|---------------------------|
| 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. | Segretario comunale | Responsabile              |
| Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 3'000.--.   | Segretario comunale | Responsabile              |
| Noleggio materiale fino ad un massimo di CHF 3'000.-- per volta.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Rilascio di autorizzazioni dirette per manifestazioni ricorrenti di piccola – media entità, compresa la concessione di contributi fino a CHF 1'000.--.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Coordinamento di manifestazioni cittadine.  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Attività di supporto a manifestazioni.  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Ricerca di sponsor a favore delle manifestazioni cittadine.   | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Gestione dei contratti d'utilizzo del Centro Manifestazioni Mercato Coperto (CMMC).   | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Disbrigo di corrispondenza nell'ambito di manifestazioni sportive organizzate dalla Città di Mendrisio:<br>- conferme<br>- attribuzione di incarichi a Società<br>- richiesta di permessi ufficiali ad altri enti pubblici, ecc.                            | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Rilascio autorizzazione per cambiamento di data dei tiri organizzati al poligono di tiro a volo di Tremona  | Responsabile        | Segretario comunale       |
| Rilascio di permessi speciali o deroghe d'orario per l'organizzazione di cene, grigliate, feste, ecc. presso la Piscina comunale di Mendrisio.  | Segretario comunale | Responsabile              |
| Autorizzazione all'utilizzo e/o occupazione dell'area pubblica per eventi.  | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |
| Concessioni annuali e saltuarie delle palestre.   | Responsabile        | Collaboratore autorizzato |

| <b>DICASTERO COSTRUZIONI<br/>Ufficio tecnico comunale (UTC)</b>  | <b>Titolare</b>           | <b>Sostituto</b> |
|--|---------------------------|------------------|
| <b>Parte generale</b>  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| 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.--.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| 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.                                     | Direttore                 | Vicedirettore    |
| 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.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| 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. | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| 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.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| <b>Attività del servizio</b>   |                           |                  |
| Emissione bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Esame preliminare delle domande di costruzione.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Pubblicazione di domande, notifiche di costruzione e avvisi ai confinanti.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Pubblicazione sul Foglio ufficiale delle domande di costruzione e trasmissione degli atti al Dipartimento del territorio.  | Direttore / Vicedirettore | Vicedirettore    |
| Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione.  | Direttore / Vicedirettore | Vicedirettore    |

| <b>DICASTERO COSTRUZIONI<br/>Ufficio tecnico comunale (UTC)</b>   | <b>Titolare</b>           | <b>Sostituto</b> |
|---|---------------------------|------------------|
| Rilascio dei collaudi e dei permessi di abitabilità e ai sensi dell'art. 49 LE.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Dichiarazioni parametri edilizi - attestazioni zone di PR - dichiarazioni LAPE.   | Direttore / Vicedirettore | Vicedirettore    |
| Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Organizzazione degli esperimenti di conciliazione in materia edilizia.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| 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.         | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Sottoscrizione e gestione dei contratti d'appalto, comprese eventuali messe in mora e richieste delle penalità contrattuali.  | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Trasmissione al DT di progetti stradali per preavviso preliminare o definitivo secondo LStr, dopo ratifica del Municipio.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Avviso personale di picchettazione ai privati interessati in ambito della Legge sulle strade.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| 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. | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Richiesta formale alla SPAAS di versamento sussidi LALIA.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Rilascio della licenza edilizia per le notifiche che non sono state oggetto di opposizioni e senza la concessione di deroghe.   | Direttore                 | Vicedirettore    |
| Approvazione progetti di piani di mutazione geometra (provvisori e definitivi)  | Direttore                 | Vicedirettore    |

| DICASTERO AMBIENTE (AMB)   | 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.--.  | Direttore | Vicedirettore |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Direttore | Vicedirettore |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Direttore | Vicedirettore |
| 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.                                     | Direttore | Vicedirettore |
| 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.  | Direttore | Vicedirettore |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Direttore | Vicedirettore |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Direttore | Vicedirettore |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Direttore | Vicedirettore |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Direttore | Vicedirettore |
| 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. | Direttore | Vicedirettore |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Direttore | Vicedirettore |
| 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.   | Direttore | Vicedirettore |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Direttore | Vicedirettore |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Direttore | Vicedirettore |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Direttore | Vicedirettore |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Direttore | Vicedirettore |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Direttore | Vicedirettore |

| <b>DICASTERO AMBIENTE (AMB)</b>   | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b> |
|---|-----------------|------------------|
|   |                 |                  |
| <b>Attività del servizio</b>  |                 |                  |
| Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze.  | Direttore       | Vicedirettore    |
| 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. | Direttore       | Vicedirettore    |
| Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione.   | Direttore       | Vicedirettore    |
| Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione.  | Direttore       | Vicedirettore    |
| Gestione e aggiornamento della banca dati dei proprietari degli impianti di combustione.  | Direttore       | Vicedirettore    |
| Sottoscrizione della dichiarazione di accordo per i rimborsi assicurativi fino ad un importo massimo di CHF 20'000.00.  | Direttore       | Vicedirettore    |

| <b>DICASTERO AZIENDE INDUSTRIALI MENDRISIO (AIM)</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.--.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| 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.                                       | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| 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.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| 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. | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| 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.   | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| <b>Attività del servizio</b>   |                 |                   |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Decisioni sul risarcimento danni causati dal personale.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| 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.                       | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |



| <b>DICASTERO AZIENDE INDUSTRIALI MENDRISIO (AIM)</b>  | <b>Titolare</b> | <b>Sostituto</b>  |
|---|-----------------|-------------------|
| Avvio e conduzione delle pratiche esecutive (con firma a 2).  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| 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). | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Apertura e gestione di conti bancari e postali per le AIM (con firma a 2).  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Apertura di linee di credito per la gestione delle sezioni AIM fino all'importo massimo di CHF 1'000'000.-- (con firma a 2).  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Abbandono dell'incasso di tasse e spese per motivi di documentata inesigibilità, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.   | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Interruzione dell'erogazione dell'acqua per esigenze di servizio e relativa informazione alla popolazione.  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |
| Autorizzazione a contrarre acquisti di energia fino a CHF 2'000'000.-- per transazione (ex art. 53 cpv. 4 RCom).  | Direttore AIM   | Vicedirettore AIM |

| DICASTERO ISTRUZIONE<br>Istituto scolastico (IS)   | 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.--.  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| 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.                                       | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| 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.  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| 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. | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| 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.   | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Direttore IS | Vicedirettore IS /<br>Responsabile asilo nido |
| <b>Attività del servizio</b>   |              |   |
| Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.  | Direttore IS | Vicedirettore IS /<br>Responsabile asilo nido |
| Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (RL 411.100).  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Contributi finanziari ricorrenti (ad es. gruppi genitori) e di entità esigua (al massimo CHF 1'000.--).  | Direttore IS | Vicedirettore IS                              |
| Firma dei bollettini per prestazioni presso il centro scolastico di Canavée.   | Segretario   | Vicedirettore IS                              |
| Fatturazione di materiale scolastico e di prestazioni fornite da terzi.  | Segretario   | Vicedirettore IS                              |

| <b>DICASTERO ISTRUZIONE<br/>Istituto scolastico (IS)</b>   | <b>Titolare</b>         | <b>Sostituto</b>                              |
|--|-------------------------|---|
| Fatturazione occupazione Casa Al Mulino ad altre scuole/enti.  | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| 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.).    | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Organizzazione dei periodi di vacanza del personale (esclusi i docenti) e personale educativo.   | Responsabile asilo nido | --  |
| Autorizzazione di frequenza per allievi provenienti da fuori Comune.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione per allievi a frequentare sedi scolastiche di altri Comuni.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Organizzazione dei trasporti scolastici.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione alla refezione SE.  | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Gestione e controllo degli aspetti finanziari della mensa scolastica.  | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Conclusione di abbonamenti di manutenzione (al massimo CHF 3'000.--).  | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione all'uso occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Assegnazione delle supplenze presso la SE, la SI e l'Asilo Nido fino ad un massimo di 4 settimane.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione organizzativa di tutte le supplenze.  | Direttore IS            | Vicedirettore IS /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Firma dei bollettini riguardanti consegne o prestazioni per l'Istituto scolastico comunale e l'Asilo Nido comunale.                        | Direttore IS            | Vicedirettore IS /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione del personale non docente impiegato nei servizi della SE, della SI e dei servizi extra scolastici.                                | Direttore IS            | Vicedirettore IS /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione delle attività parascolastiche e altri corsi annuali programmati durante l'anno scolastico, nei limiti del budget a disposizione. | Direttore IS            | Vicedirettore IS /<br>Responsabile Asilo Nido |
| Gestione amministrativa delle scuole tramite l'applicativo GAS-GAGI.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Organizzazione relativa alle uscite di studio e alle attività sportive.  | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Gestione del settore riguardante la scuola fuori sede.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Autorizzazione alla chiusura temporanea della sedi scolastiche e dell'Asilo Nido.  | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |
| Gestione dei veicoli in dotazione all'Istituto scolastico.   | Direttore IS            | Vicedirettore IS                              |

| DICASTERO MUSEO E CULTURA (DMC)  | 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 Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.   | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) - assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratori del Servizio).  | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| 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 Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| 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 Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.   | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.  | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.   | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| 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 Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.  | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| 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 Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.   | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.  | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.  | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | Direttrice Museo | Segretario comunale /Responsabile<br>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 Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Ricerca di sponsor a favore di attività culturali.   | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| 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 Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |
| Concessione e richieste di prestito di opere d'arte in Svizzera e all'estero.  | Direttrice Museo | Sostituto Responsabile DMC                             |
| Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazione e interviste di carattere tecnico.   | Direttrice Museo | Responsabile LaFilanda / Sostituto<br>Responsabile DMC |

| <b>DICASTERO SICUREZZA PUBBLICA<br/>Polizia comunale (POLCOM)</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 (collaboratori 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.                                       | Comandante                                     | Vice 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.  | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Autorizzazione all'assunzione di stagisti e studenti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.   | Comandante                                     | Vice 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.  | Vice Comandante                                | Responsabili di Servizio                      |
| Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro ai propri collaboratori 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. | Vice Comandante                                | Responsabili di Servizio                      |
| 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.  | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Assegnazione e gestione dei posteggi a favore dei dipendenti della Città.  | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto.  | 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 designato                              |
| Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta.   | Comandante                                     | Vice Comandante                               |
| 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 |
| 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 |

| <b>DICASTERO SICUREZZA PUBBLICA<br/>Polizia comunale (POLCOM)</b>  | <b>Titolare</b>                                  | <b>Sostituto</b>                               |
|--|--|--|
| 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                                |
| Gestione delle autorizzazioni e dei controlli in relazione al servizio di taxi (art. 5 cpv. 1 n. 3 LACS e relativa ordinanza municipale).  | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designato                               |
| 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.   | Vice Comandante                                  | Responsabile 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 designato                               |
| 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 designato                               |
| 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 pubblicitari 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 designato                               |
| 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 designato                               |
| Autorizzazioni ai sensi della Legge cantonale sui campeggi (RL 943.100).   | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designato                               |
| 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 designato                               |
| 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 designato                               |
| Autorizzazione ad eseguire lavori notturni e nei giorni festivi, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.  | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designato                               |
| Gestione della videosorveglianza sul territorio comunale, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.   | Responsabile CEOP                                | Agenti CEOP                                    |
| 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   |
| Esecuzioni delle decisioni (ad es: sfratti) ai sensi degli artt. 343 cpv. 3 CPC e 13 LACPC.  | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti   |

| <b>DICASTERO SICUREZZA PUBBLICA<br/>Polizia comunale (POLCOM)</b>  | <b>Titolare</b>                                  | <b>Sostituto</b> |
|--|--|------------------|
| Intimazione di precetti esecutivi e altri atti giudiziari.   | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo   | Agente designato |
| 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 designato |
| Effettuazione del collaudo dei ciclomotori (art. 6 cpv. 1 lett. l RLACS).  | Responsabile Servizio operativo                  | Agente designato |
| 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 designato |
| 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 designato |
| 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           |
| 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 designato |
| Denunce di furto e notifiche di ritrovamento (velocipedi e ciclomotori).   | Responsabile Servizio operativo                  | Agenti           |

| <b>DICASTERO SICUREZZA PUBBLICA<br/>Polizia comunale (POLCOM)</b>   | <b>Titolare</b>                                 | <b>Sostituto</b>                                  |
|---|---|---|
| Servizio stupefacenti.  | Vice Comandante                                 | Agenti SAD designati                              |
| 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 autorizzazioni per l'uso di veicoli da parte di autisti terzi.  | 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 designati                                  |
| 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 designato                                  |
| Noleggio di segnali, di materiale di segnalazione e di sbarramento.   | Responsabile Servizio tecnico e amministrativo  | Responsabile Servizio territoriale e supporto     |