



**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.

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

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

<b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE 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.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretaria/o comunale	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.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Segretaria/o comunale	Responsabile Cancelleria
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Segretaria/o comunale	Responsabile Cancelleria
Coordinamento della Direzione dell'Amministrazione comunale nell'ambito della gestione corrente.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Modifiche che non rivestono un carattere sostanziale delle descrizioni delle funzioni individuali.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Decisioni sulle richieste delle/dei dipendenti di anticipo dello stipendio.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Decisioni circa il risarcimento dei danni causati dal personale.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Pubblicazione bandi di concorso per l'assunzione di personale	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale

<b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE Cancelleria</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
Rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali e/o del Consiglio comunale.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Richiamo delle risoluzioni inevase da parte delle/dei funzionario/ri dirigenti.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Gestione delle polizze assicurative del Comune.	Segretaria/o comunale	Responsabile Cancelleria
Autorizzazione all'utilizzo occasionale gratuito, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Convocazione degli uffici elettorali (membri e segretari) in occasione di votazioni ed elezioni.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti a palazzo comunale e in tema di concessione di contributi per aperitivi esterni per un costo massimo di CHF 1'500.-- per caso.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Attestazione controllo dati per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio.	Segretaria/o comunale	Responsabile Cancelleria
Tutte le altre facoltà delegate alle/ai rispettive/i capiservizio in caso di prolungata assenza del delegatario.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Autenticazione delle firme di persone domiciliate nel Comune.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG/ Capa/o settore designato/ Responsabile Cancelleria
Concessione di contributi fino a CHF 5'000.-- per volta.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Gestione, conservazione e avaloramento dell'archivio amministrativo e storico.	Segretaria/o comunale	Capa/o settore designato / Archivista
Conservazione e vigilanza sulla documentazione corrente e sulle banche dati in uso negli uffici comunali.	Segretaria/o comunale	Capa/o settore designato / Archivista
Prestito di documenti provenienti dall'archivio comunale per esposizioni o mostre presso altri istituti.	Segretaria/o comunale	Capa/o settore designato / Archivista
Sorveglianza del lavoro del personale di pulizia.	Custode	Responsabile sicurezza sul lavoro

<b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE 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.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile UCA
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile UCA
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Responsabile UCA	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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Responsabile UCA
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretaria/o comunale	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 UCA	Segretaria/o comunale
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Responsabile UCA	Segretaria/o comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretaria/o comunale	Responsabile UCA
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Segretaria/o comunale	Responsabile UCA
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Responsabile UCA	Segretaria/o comunale
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
Erogazione di sussidi regolati da ordinanze municipali.	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
Coordinamento e gestione dell'UCA.	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
Firma dei certificati rilasciati dall'UCA.	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
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 UCA	Sostituta/o Responsabile UCA

<b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE 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 UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
Preavvisi e notifiche ai servizi cantonali competenti all'applicazione della legislazione in materia di persone straniere.	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
Rilascio di carte d'identità e passaporti.	Responsabile UCA	Collaboratrici/tori autorizzate/i
Rilascio, su richiesta scritta, di indirizzi per i casi ricorrenti, se l'istante fa valere un interesse legittimo, a scopo ideale, conformemente alla Legge sulla protezione dei dati personali (RL 163.100).	Responsabile UCA	Collaboratrici/tori autorizzate/i
Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio, come ad esempio la sala cerimonie, le camere mortuarie e i locali di servizio.	Responsabile UCA	Collaboratrici/tori autorizzate/i
Accertamento ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
Aggiornamento dei cataloghi civici, approvazione delle mutazioni del catalogo elettorale e del registro della popolazione.	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
Vidimazione delle firme di iniziative e referendum federali, cantonali e comunali (tema UCA).	Responsabile UCA	Sostituta/o Responsabile UCA
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 UCA	Sostituta/o Responsabile UCA



<b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE 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 (collaboratrici/tori 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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SG	Responsabile SRU
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 alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori 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/ Segretaria/o comunale
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Responsabile SG	Segretaria/o comunale
<b>Attività del servizio</b>		
Coordinamento del Servizio giuridico.	Responsabile SG	Segretaria/o amministrativo designato
Richieste di proroghe per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi e altre pratiche.	Responsabile SG	Segretaria/o comunale / Team SG
Assunzione di praticanti.	Responsabile SG	Responsabile SRU
Corrispondenza accesso agli atti LIT.	Team SG	Team SG
Richiesta di sospensione della procedura di contenzioso.	Responsabile SG	Segretaria/o comunale / Team SG

<b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE Servizio Risorse Umane</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 SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
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 SRU	Segretaria/o comunale
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile amministrativa/o SRU	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Accompagnamento del personale (gestione della salute, malattie e infortuni, problemi personali individuali, consulenze).	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Controllo periodico del personale (presenze, assenze, ore supplementari e straordinarie).	Responsabile amministrativa/o SRU	Responsabile SRU
Gestione delle notifiche di ritiro delle candidature.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Esclusione delle/dei candidate/ti per trasmissione tardiva della candidature.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU

<b>DICASTERO AMMINISTRAZIONE Servizio Risorse Umane</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
Decisioni in merito al rilascio di documenti inerenti al personale.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Rilascio dati personali dipendenti ad enti assicurativi (SUVA) e Autorità federali/cantonali.	Responsabile amministrativa/o SRU	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Assunzione bagnine/i e ingaggio Filanderi.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Sorveglianza personale addetto alle pulizie negli stabili amministrativi.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Rilascio dei certificati di lavori su indicazione delle/dei Caposervizio.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Gestione delle/degli apprendisti del Comune.	Responsabile SRU	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Aggiornamento annuale aliquote trattenute.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Gestione pratiche assegni figli.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU
Autorizzazione all'assunzione di civilisti per la durata massima di 6 mesi, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Responsabile amministrativa/o SRU

DICASTERO AMMINISTRAZIONE 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.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile CED
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile CED
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Responsabile CED	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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Responsabile CED
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretaria/o comunale	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 CED	Segretaria/o comunale
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Responsabile CED	Segretaria/o comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretaria/o comunale	Responsabile CED
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Segretaria/o comunale	Responsabile CED
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Responsabile CED	Segretaria/o comunale
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile CED	Segretaria/o comunale
Sottoscrizione e rinnovo gestione di abbonamenti di manutenzione (limite finanziario CHF 10'000.00 per contratto).	Segretaria/o comunale	Responsabile CED
Prestito di materiale comunale a terzi se già in possesso di un permesso di utilizzo di spazi comunali.	Responsabile CED	Collaboratrice/tore autorizzato
Gestione delle/degli apprendisti informatici del Comune.	Responsabile CED	Collaboratrice/tore 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 CED	Segretaria/o comunale

<b>DICASTERO FINANZE 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.--.	Segretaria/o comunale	Cape/i settore
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Segretaria/o comunale	Cape/i settore
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Cape/i settore	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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Cape/i settore
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretaria/o comunale	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.	Cape/i settore	Segretaria/o comunale
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Cape/i settore	Segretaria/o comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretaria/o comunale	Cape/i settore
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Segretaria/o comunale	Cape/i settore
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Cape/i settore	Segretaria/o comunale
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Cape/i settore	Sostitute/i Responsabili
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.	Cape/i settore	Segretaria/o comunale
Dilazioni e rateizzazioni delle imposte comunali e tasse causali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- per gli acconti d'imposta: illimitato</li> <li>- per i conguagli d'imposta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 a 6 rate, importo massimo a conguaglio CHF 10'000.--</li> <li>- 2 a 12 rate per importi illimitati solo a condizione che non risultano acconti scoperti i cui termini di scadenza sono scaduti</li> </ul> </li> <li>- massimo 12 rate; importo massimo a conguaglio CHF 5'000.--</li> </ul>	Cape/i settore contribuzioni	Sostitute/i Responsabile

DICASTERO FINANZE Servizi finanziari	Titolare	Sostituto
Abbandono d'ufficio di importi sino a CHF 500.-- per le persone giuridiche fallite, radiate d'ufficio o sciolte.	Capa/o settore contribuzioni	Segretaria/o comunale
Abbandono d'ufficio del conguaglio d'imposta sino ad un massimo di CHF 30.--, ritenuto che non vi siano altri debiti, che vi sia una situazione di disagio del debitore conosciuta, l'impossibilità di riscossione (per es. domicilio all'estero).	Capa/o settore contribuzioni	Segretaria/o comunale
Abbandono d'ufficio d'interessi e spese relativi a conguagli d'imposta sino ad un massimo di CHF 30.--.	Capa/o settore contribuzioni	Segretaria/o comunale
Abbandono d'ufficio d'interessi e spese per un importo massimo di CHF 100.-- relativi a conguagli d'imposta saldati.	Capa/o settore contribuzioni	Segretaria/o comunale
Formulazione di preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni.	Capa/o settore contribuzioni	Segretaria/o comunale
Decisioni circa il riscatto di attestati di carenza di beni (ACB) inferiori a CHF 1'000.--.	Capa/o settore contribuzioni	Segretaria/o comunale
Facoltà di contattare gli istituti di credito.	Capa/o settore contabilità	Segretaria/o comunale
Delega all'Ufficio esazione e condoni nelle procedure di incasso per il recupero d'imposta.	Capa/o settore contribuzioni	Sostitute/i Responsabile
Attestazioni/Dichiarazioni su Persone Giuridiche e Persone Fisiche.	Capa/o settore contribuzioni	Sostitute/i Responsabile
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie.	Capa/o settore contribuzioni	Sostitute/i Responsabile
Svincoli iscrizione ipoteca legale a Ufficio Registri.	Capa/o settore contribuzioni	Sostitute/i Responsabile
Iscrizione ipoteca legale e rilascio nulla osta per iscrizione delle cartelle ipotecarie a Ufficio Registri.	Capa/o settore contribuzioni	Sostitute/i Responsabile
Partecipazione alle udienze di dibattimento per le procedure esecutive con la Giudicatura di Pace e la Pretura.	Cape/i settore	Sostitute/i Responsabile
Iscrizione e stralcio contribuenti (PF e PG) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali.	Capa/o settore contribuzioni	Sostitute/i Responsabile
Corrispondenza su aspetti amministrativi del servizio.	Cape/i settore	Sostitute/i Responsabile
Pagamenti	<u>Prima firma:</u> Segretaria/o comunale  <u>Seconda firma:</u> Capa/o settore contabilità	<u>Prima firma:</u> Responsabile SG  <u>Seconda firma:</u> Funzionaria/o

<b>DICASTERO ECONOMIA 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.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile USE
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile USE
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Responsabile USE	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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Responsabile USE
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretaria/o comunale	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 USE	Segretaria/o comunale
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Responsabile USE	Segretaria/o comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretaria/o comunale	Responsabile USE
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Segretaria/o comunale	Responsabile USE
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Responsabile USE	Segretaria/o comunale
<b>Attività del servizio</b>		
Erogazione di contributi regolati da regolamenti od ordinanze municipali.	Responsabile USE	Segretaria/o comunale

DICASTERO POLITICHE SOCIALI E POLITICHE DI GENERE	Titolare	Sostituto
<b>Parte generale</b>	<b>modifica approvate con RM 5281 24.01.2023</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 (collaboratrici/tori 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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Capa/o Dipartimento
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 alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori 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	Capa/o settore
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 delle/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 le/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
Deleghe Agenzia AVS.	Responsabile	Sostituta/o Responsabile
Deleghe Sportello regionale LAPS.	Funzionarie/i abilitate/i	Funzionarie/i abilitate/i



<b>DICASTERO POLITICHE SOCIALI E POLITICHE DI GENERE</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
Deleghe USSI.	Funzionarie/i abilitate/i	Funzionarie/i abilitate/i
Deleghe Coordinatrici/tori 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.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Responsabile USTL	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 stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Responsabile USTL
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Segretaria/o comunale	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.	Segretaria/o comunale	Responsabile SRU
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Responsabile USTL	Segretaria/o comunale
Delibere (tramite procedura su invito o incarico diretto) per un costo massimo di CHF 10'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Segretaria/o comunale	Responsabile SG
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Segretaria/o comunale
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/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 le/i dipendenti.	Responsabile USTL	Segretaria/o comunale
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Autorizzazione all'utilizzo da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali ed emissione delle eventuali fatture.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Autorizzazione all'utilizzo occasionale gratuito da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	Responsabile USTL	Segretaria/o comunale
Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti e in tema di concessione di contributi per aperitivi esterni (massimo CHF 500.-- per caso).	Responsabile USTL	Segretaria/o comunale
Autorizzazione all'uso occasionale di materiali e infrastrutture sportive ed emissioni delle eventuali relative fatture.	Responsabile USTL	Segretaria/o 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.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 3'000.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Noleggio materiale fino ad un massimo di CHF 3'000.-- per volta.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Rilascio di autorizzazioni dirette per manifestazioni ricorrenti di piccola – media entità, compresa la concessione di contributi fino a CHF 1'000.--.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Coordinamento di manifestazioni cittadine.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Attività di supporto a manifestazioni.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Ricerca di sponsor a favore delle manifestazioni cittadine.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Gestione dei contratti d'utilizzo del Centro Manifestazioni Mercato Coperto (CMMC).	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Disbrigo di corrispondenza nell'ambito di manifestazioni sportive organizzate dalla Città di Mendrisio: - conferme - attribuzione di incarichi a Società - richiesta di permessi ufficiali ad altri enti pubblici, ecc.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Rilascio autorizzazione per cambiamento di data dei tiri organizzati al poligono di tiro a volo di Tremona	Responsabile USTL	Segretaria/o comunale
Rilascio di permessi speciali o deroghe d'orario per l'organizzazione di cene, grigliate, feste, ecc. presso la Piscina comunale di Mendrisio.	Segretaria/o comunale	Responsabile USTL
Autorizzazione all'utilizzo e/o occupazione dell'area pubblica per eventi.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Concessioni annuali e saltuarie e relativi rinnovi delle palestre e delle strutture sportive.	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o
Gestione dormitori Pci e relativi contratti	Responsabile USTL	Collaboratrice/tore autorizzata/o

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

<b>DICASTERO COSTRUZIONI 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.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Dichiarazioni parametri edilizi - attestazioni zone di PR - dichiarazioni LAPE.	Direttrice/tore / Vicedirettrice/tore	Vicedirettrice/tore
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Organizzazione degli esperimenti di conciliazione in materia edilizia.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Delibera lavori a regia, mandati per consulenze e perizie, riparazioni e manutenzioni nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 30'000.-- per caso.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Sottoscrizione e gestione dei contratti d'appalto, comprese eventuali messe in mora e richieste delle penalità contrattuali.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Trasmissione al DT di progetti stradali per preavviso preliminare o definitivo secondo LStr, dopo ratifica del Municipio.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Avviso personale di picchettazione ai privati interessati in ambito della Legge sulle strade.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Avviso personale di pubblicazione del progetto stradale su F.U. e trasmissione tabelle di espropriazione in ambito dalla Legge sulle strade, dopo ratifica del Municipio.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Richiesta formale alla SPAAS di versamento sussidi LALIA.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Rilascio della licenza edilizia per le notifiche che non sono state oggetto di opposizioni e senza la concessione di deroghe.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore
Approvazione progetti di piani di mutazione geometra (provvisori e definitivi)	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore

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

<b>DICASTERO AMBIENTE (AMB)</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
Sottoscrizione della dichiarazione di accordo per i rimborsi assicurativi fino ad un importo massimo di CHF 20'000.00.	Direttrice/tore	Vicedirettrice/tore

<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.--.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore 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.	Responsabile SRU	Direttrice/tore 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.	Responsabile SRU	Direttrice/tore AIM
Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Direttrice/tore AIM
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore 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.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore 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.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Direttrice/tore AIM
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle sanzioni disciplinari contro le/i dipendenti.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Decisioni sul risarcimento danni causati dal personale.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore 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.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Avvio e conduzione delle pratiche esecutive (con firma a 2).	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM



<b>DICASTERO AZIENDE INDUSTRIALI MENDRISIO (AIM)</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
Gestione diretta di tutte le incombenze relative alla conclusione di convenzioni portanti sulla costituzione di diritti di superficie e di passo su terreni destinati all'edificazione di impianti delle reti di distribuzione (con firma a 2).	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Apertura e gestione di conti bancari e postali per le AIM (con firma a 2).	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore 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).	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Abbandono dell'incasso di tasse e spese per motivi di documentata inesigibilità, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Interruzione dell'erogazione dell'acqua per esigenze di servizio e relativa informazione alla popolazione.	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM
Autorizzazione a contrarre acquisti di energia fino a CHF 2'000'000.-- per transazione (ex art. 53 cpv. 4 RCom).	Direttrice/tore AIM	Vicedirettrice/tore AIM

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

<b>DICASTERO ISTRUZIONE Istituto scolastico (IS)</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
Fatturazione occupazione Casa Al Mulino ad altre scuole/enti.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o 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.).	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Organizzazione dei periodi di vacanza del personale (escluse/i le/i docenti) e personale educativo.	Responsabile Asilo Nido / Direttrice/tore IS (per personale sedi scolastiche)	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Autorizzazione di frequenza per allieve/i provenienti da fuori Comune.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Autorizzazione per allieve/i a frequentare sedi scolastiche di altri Comuni.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Organizzazione dei trasporti scolastici.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Autorizzazione alla refezione SE.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Gestione e controllo degli aspetti finanziari della mensa scolastica.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Conclusione di abbonamenti di manutenzione (al massimo CHF 3'000.--).	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Autorizzazione all'uso occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Assegnazione delle supplenze presso la SE, la SI e l'Asilo Nido fino ad un massimo di 4 settimane.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS / Responsabile Asilo Nido
Gestione organizzativa di tutte le supplenze.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS / Responsabile Asilo Nido
Firma dei bollettini riguardanti consegne o prestazioni per l'Istituto scolastico comunale e l'Asilo Nido comunale.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS / Responsabile Asilo Nido
Gestione del personale non docente impiegato nei servizi della SE, della SI e dei servizi extra scolastici.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS / Responsabile Asilo Nido
Gestione delle attività parascolastiche e altri corsi annuali programmati durante l'anno scolastico, nei limiti del budget a disposizione.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS / Responsabile Asilo Nido
Gestione amministrativa delle scuole tramite l'applicativo GAS-GAGI.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Organizzazione relativa alle uscite di studio e alle attività sportive.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Gestione del settore riguardante la scuola fuori sede.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Autorizzazione alla chiusura temporanea della sedi scolastiche e dell'Asilo Nido.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o IS
Gestione dei veicoli in dotazione all'Istituto scolastico.	Direttrice/tore IS	Direttrice/tore aggiunta/o 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/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Autorizzazione ad iscriversi a corsi di formazione/perfezionamento nel rispetto del preventivo per un costo massimo di CHF 5'000.--.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Concessione di congedi di diritto (art. 50 ROD) – assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze (collaboratrici/tori del Servizio).	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o 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.	Responsabile SRU	Direttrice/tore Museo / Responsabile LaFilanda / Sostituta/o 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.	Responsabile SRU	Direttrice/tore Museo / Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Direttrice/tore Museo / Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o 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/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Autorizzazione ad utilizzare veicoli aziendali e/o privati e trasporti pubblici per missioni d'ufficio.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o 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/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazioni e interviste di carattere tecnico.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Preparazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale.	Responsabile SRU	Direttrice/tore Museo
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle sanzioni disciplinari contro le/i dipendenti.	Direttrice/tore Museo	Segretaria/o comunale /Responsabile LaFilanda
<b>Attività del servizio</b>		
Erogare contributi a favore di associazioni o eventi culturali fino ad un importo massimo di CHF 1'000.--.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Ricerca di sponsor a favore di attività culturali.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o 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/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC
Concessione e richieste di prestito di opere d'arte in Svizzera e all'estero.	Direttrice/tore Museo	Sostituta/o Responsabile DMC
Autorizzazione a rilasciare comunicati stampa e di servizio, informazione e interviste di carattere tecnico.	Direttrice/tore Museo	Responsabile LaFilanda / Sostituta/o Responsabile DMC

<b>DICASTERO SICUREZZA PUBBLICA 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 (collaboratrici/tori del Servizio).	Vice Comandante	Responsabili di Servizio
Autorizzazione ad acquisire temporaneamente manodopera esterna da impiegare su progetti specifici per un costo massimo di CHF 20'000.-- per progetto, nel rispetto del preventivo, per un periodo massimo di 6 mesi.	Responsabile SRU	Comandante
Autorizzazione all'organizzazione di programmi di occupazione temporanea e di inserimento professionale della durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Comandante
Autorizzazione all'assunzione di stagiste/sti e studentesse/nti per una durata massima di 6 mesi e per un costo massimo di CHF 5'000.--, nel rispetto del preventivo.	Responsabile SRU	Comandante
Autorizzazione conversione gratifiche anzianità in congedo pagato.	Comandante	Vice Comandante
Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale sottoposto, secondo il programma di registrazione delle presenze.	Vice Comandante	Responsabili di Servizio
Autorizzazione ad assegnare l'orario lavorativo flessibile/fisso, telelavoro alle/ai proprie/pri collaboratrici/tori a seconda delle esigenze di servizio, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	Comandante	Vice Comandante
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) e autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie/supplementari, in conformità ai regolamenti e ordinanze in vigore.	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.	Responsabile SRU	Comandante
Assegnazione e gestione dei posteggi a favore delle/dei dipendenti della Città.	Comandante	Vice Comandante
Apertura procedura contravvenzionale e intimazione del relativo rapporto, escluse le procedure relative alle sanzioni disciplinari contro le/i dipendenti.	Comandante	Vice Comandante
<b>Attività del servizio</b>		
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze.	Vice Comandante	Responsabili di Servizio
Gestione di oggetti trovati e denunce di smarrimento.	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo	Agente designata/o
Organizzazione diretta dei servizi di polizia in occasione di tutte le manifestazioni, autorizzate e non autorizzate (ordine pubblico, disciplinamento del traffico, ecc.).	Vice Comandante	Responsabile Servizio territoriale e supporto
Richiesta di personale ausiliario ad agenzie di sorveglianza, pompieri o altro per manifestazioni o servizi autorizzati, nei limiti dell'importo annuo complessivo previsto a preventivo.	Vice Comandante	Responsabile Servizio territoriale e supporto
Facoltà di procedere all'interscambio di agenti con altre polizie comunali o con la Polizia cantonale, secondo la necessità e in base agli accordi esistenti.	Comandante	Vice Comandante

<b>DICASTERO SICUREZZA PUBBLICA Polizia comunale (POLCOM)</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
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 designata/o
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 territoriale e supporto
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico (art. 5 cpv. 1 n. 2 lett. a LACS).	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo	Agente designata/o
Procedura per la posa di segnaletica di cantiere fino a 60 giorni (art. 5 cpv. 1 n. 5 LACS).	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo	Agente designata/o
Procedura per la posa di segnaletica di cantiere oltre i 60 giorni, da sottoporre al Municipio (art. 5 cpv. 1 n. 5 LACS).	Comandante	Vice Comandante
Procedura per le pratiche di segnaletica stradale, da sottoporre al Municipio (art. 5 cpv. 1 n. 4 LACS).	Comandante	Vice Comandante
Autorizzazioni per la posa di impianti pubblicitari, quali manifesti o striscioni. Sono esclusi impianti 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 designata/o
Rilascio di permessi speciali per la vendita di cibi e di bevande in occasioni straordinarie, segnatamente manifestazioni ricreative, conformemente alla Lear (RL 942.100).	Responsabile Servizio territoriale e di supporto	Agente designata/o
Autorizzazioni ai sensi della Legge cantonale sui campeggi (RL 943.100).	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo	Agente designata/o
Permessi di volo elicotteri per trasporti di materiale, conformemente al Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri (RL 782.160).	Vice Comandante	Agente designata/o
Autorizzazioni eccezionali per l'accensione di fuochi all'aperto, conformemente al Decreto esecutivo concernente l'uso dei fuochi d'artificio e l'accensione di falò per le celebrazioni commemorative in periodo di siccità (RL 835.150).	Vice Comandante	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo
Decisioni riguardanti le disposizioni in materia di cani e sorveglianza del loro rispetto.	Vice Comandante	Segreteria Comando
Competenze secondo la Legge di applicazione alla legge federale in materia di indicazione dei prezzi.	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo	Agente designata/o
Gestione della videosorveglianza sul territorio comunale, conformemente ai regolamenti e alle ordinanze.	Responsabile CEOP	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
Intimazione di precetti esecutivi e altri atti giudiziari.	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo	Agente designata/o
Accertamento e rimozione di autoveicoli inservibili, conformemente alla Legge sull'eliminazione degli autoveicoli inservibili (RL 832.200).	Responsabile Servizio operativo	Agenti

<b>DICASTERO SICUREZZA PUBBLICA Polizia comunale (POLCOM)</b>	<b>Titolare</b>	<b>Sostituto</b>
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'alito per l'accertamento dello stato di ebbrietà, rispettivamente constatazione e perseguimento dell'infrazione di guida in stato di ebbrietà semplice sino allo 0.79‰ (art. 6 cpv. 1 lett. c RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Salvaguardia delle tracce in caso di incidenti della circolazione (art. 6 cpv. 1 lett. d RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Constatazione di incidenti della circolazione per i quali non si procede all'accertamento dei fatti (art. 6 cpv. 1 lett. e RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Accertamento dei fatti in caso di incidente con soli danni materiali (art. 6 cpv. 1 lett. f RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Effettuazione di controlli della velocità ed accertamento delle infrazioni mediante installazioni di controllo mobili e semistazionarie, sequestro delle licenze di condurre ed intimazione del divieto di circolare su territorio svizzero (art. 6 cpv. 1 lett. g RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Sequestro degli apparecchi e dispositivi che ostacolano, perturbano o rendono inefficaci i controlli ufficiali della circolazione stradale e loro messa a disposizione della Sezione della circolazione, Ufficio giuridico (art. 6 cpv. 1 lett. h RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Rilascio di un preavviso, o di una decisione su delega della Polizia cantonale, relativi alla chiusura delle strade per manifestazioni ricreative locali, sul territorio di competenza della Polizia comunale (art. 6 cpv. 1 lett. i RLACS).	Responsabile Servizio territoriale e di supporto	Agente designata/o
Effettuazione del collaudo dei ciclomotori (art. 6 cpv. 1 lett. l RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agente designata/o
Sequestro dei ciclomotori e distruzione delle parti manomesse e non conformi alle prescrizioni legali (art. 6 cpv. 1 lett. m RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Citazione per il controllo dei veicoli in caso di difettosità minori e notificazione alla Sezione della circolazione, Ufficio tecnico, per l'esame successivo, di veicoli che hanno subito danni importanti o che presentano gravi difetti (art. 34 cpv. 1 OETV), nonché di quelli che, citati per difettosità minori, non sono stati presentati (art. 6 cpv. 1 lett. n RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Rilascio di un preavviso o di una decisione relativi all'utilizzo delle strade (su delega della polizia cantonale) per manifestazioni ricreative locali che non richiedono la chiusura delle strade (segnatamente in caso di cortei o raduni), sul territorio di competenza della Polizia comunale (art. 6 cpv. 1 lett. o RLACS).	Responsabile Servizio territoriale e di supporto	Agente designata/o
Rilascio di singole autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali (art. 25 RLACS).	Responsabile Servizio tecnico e amministrativo	Agente designata/o
Competenza, in casi speciali, a prendere le misure richieste dalle circostanze, in particolare a limitare o deviare temporaneamente il traffico, conformemente all'art. 26 RLACS.	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Rimozione di veicoli che ostacolano il regolare servizio di sgombero della neve (art. 45 RLACS).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Educazione stradale nelle scuole (art. 14 cpv. 4 LACS).	Responsabile Servizio operativo	Agente designata/o
Denunce di furto e notifiche di ritrovamento (velocipedi e ciclomotori).	Responsabile Servizio operativo	Agenti
Servizio stupefacenti.	Vice Comandante	Agenti SAD designate/i
Semplici autorizzazioni secondo il Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Segreteria Comando	Segreteria del Servizio tecnico ed amministrativo

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