



Comune di Canobbio

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI

Risoluzione Municipale: 207 del 17 giugno 2024

Ordinanza municipale concernente le deleghe di competenze municipali ai servizi dell'Amministrazione comunale

Indice

- Art. 1 Scopi
 - Art. 2 Campo di attività
 - Art. 3 Principi
 - Art. 4 Deleghe finanziarie
 - Art. 5 Firma delle decisioni e degli atti
 - Art. 6 Controlli
 - Art. 7 Reclamo
 - Art. 8 Mezzi e termini di ricorso
 - Art. 9 Pubblicazione
 - Art. 10 Entrata in vigore
- Allegato: tavola sinottica deleghe

IL MUNICIPIO DI CANOBBIO

Richiamati l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 e l'art. 51 del Regolamento comunale di Canobbio del 23 marzo 2011

ordina

Art. 1 Scopo

La delega di competenze municipali ai servizi dell'Amministrazione ha lo scopo di:

- a) sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- b) coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta per affari correnti;
- c) semplificare i processi decisionali ed amministrativi;
- d) garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 Campo di attività

¹La tavola sinottica allegata alla presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate ai servizi dell'Amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

²I crediti indicati a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegati. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.

³Ai funzionari dirigenti sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione e il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

⁴Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo l'articolo 11 del regolamento comunale di Canobbio non sono oggetto della presente ordinanza.

⁵La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Principi

¹La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di assumersi la decisione in singoli casi.

²Il delegato ha pure il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

³In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.

⁴Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Alla presenza di due o più delegati (o sostituti), la responsabilità è del dipendente che ha evaso il caso.

⁵In assenza del titolare della delega e del suo sostituto, la stessa è trasferita al segretario comunale o al vicesegretario in sua vece.

Art. 4 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio, sono delegate nei termini stabiliti dall'allegato.

²La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

³Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio.

Art. 5 Firma delle decisioni e degli atti

¹Le decisioni delegate in base all'annessa tavola sinottica, sono rese, secondo la materia, a nome della cancelleria comunale, dei servizi finanziari, dell'ufficio tecnico, dell'ufficio controllo abitanti, dei servizi sociali o della direzione scolastica.

²Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del titolare della delega o, in caso di sua assenza, del suo sostituto;
- b) firma individuale del funzionario cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- c) senza firma per decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, richiami, circolari, ecc.).

Art. 6 Controlli

¹Il segretario comunale controlla periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

²Il controllo delle deleghe di competenza del segretario comunale è affidato al Municipio.

³Il Municipio è periodicamente informato sulle decisioni prese dai Servizi dell'Amministrazione nell'ambito delle deleghe.

⁴Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sugli obblighi e sui doveri di servizio previste dal regolamento organico dei dipendenti del Comune di Canobbio.

Art. 7 Reclamo

¹Contro le decisioni delegate ai servizi dell'amministrazione è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

²Sono legittimati ad interporre reclamo:

- a) ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa;
- b) ogni cittadino del Comune.

³Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

⁴Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

⁵La procedura di reclamo è di principio gratuita.

⁶L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

⁷È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 8 Mezzi e termini di ricorso

Contro la presente ordinanza municipale è data possibilità di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 9 Pubblicazione

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 25 giugno 2024 al 26 agosto 2024.

Art. 10 Entrata in vigore

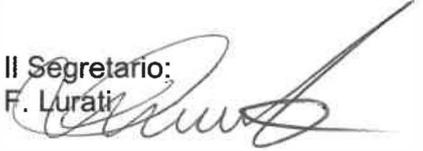
L'entrata in vigore è prevista con la crescita in giudicato della stessa, il giorno successivo la fine del periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
S. Gianinazzi



Il Segretario:
F. Lurati



ALLEGATO: TAVOLA SINOTTICA DELEGHE

Segretario comunale	Delegato	Sostituto	Supervisore
Concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base al regolamento dei dipendenti e alla relativa ordinanza municipale.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Concessione di congedi secondo l'articolo 58 ROD rispettivamente 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max. 4 ore/giorno) per motivi privati che andranno dedotte dalla presenza effettiva.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Autorizzazione ai capi settore/responsabile di sede per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (art. 43 ROD), nei limiti di spesa fissati a preventivo.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Gestione pratiche amministrative del personale.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di CHF 1'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi secondo il limite fissato a preventivo con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Promozione e organizzazione di programmi occupazionali e/o impiego di persone che eseguono il servizio civile per un periodo non superiore a due mesi.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco

Conclusioni di abbonamenti vari di manutenzione fino all'importo massimo di CHF 2'000.- per caso e in ogni caso nel limite fissato a preventivo.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Apertura di concorsi pubblici.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Risposte negative a richieste di candidature spontanee.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Autorizzazione riproduzione e utilizzo stemma comunale.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) – procedure antecedenti la decisione di accesso.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Richieste di interventi tramite servizi di sicurezza e polizia.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Tutte le facoltà delegate ai titolari delle deleghe in caso di loro prolungata assenza.	Segretario	Vicesegretario	Sindaco
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Sindaco

Cancelleria comunale	Delegato	Sostituto	Supervisore
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 5'000.- per volta per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco

Concessione deroghe quiete pubblica, prolungi d'orari e permessi speciali per la vendita di cibi e bevande.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Preavvisi per riffe e lotterie.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Pubblicazione avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Apertura concorsi pubblici.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Avvio procedure contravvenzionali, escluso l'ambito edilizio, fino alla proposta di decisione di multa o di abbandono, per infrazione a leggi e/o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Preavviso possesso cani appartenenti alle razze sottoposte a restrizioni.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Occupazione suolo pubblico (escluse richieste in ambito di domanda edilizia).	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Convocazione assemblee comunali e pubblicazione uffici elettorali.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Controllo generale esercizi pubblici (notifica, modifiche e richieste di prolungo orario).	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Decisione tasse naturalizzazione.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Rilascio di autorizzazione occupazione dell'area pubblica per l'esercizio dei diritti popolari.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Segretario
Rilascio patenti caccia e pesca.	Funzionario	Responsabile cancelleria	Segretario
Gestione ordinaria autorizzazioni e abbonamenti posteggi.	Funzionario	Responsabile cancelleria	Segretario

Gestione contratti di locazione relativa agli stabili di proprietà del Comune.	Funzionario	Responsabile cancelleria	Segretario
Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali, regolati dall'apposita ordinanza municipale.	Funzionario	Responsabile cancelleria	Segretario
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Funzionario autorizzato	Responsabile cancelleria	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

Agenzia AVS, UCA e controllo attività economiche	Delegato	Sostituto	Supervisore
Rilascio indirizzi ordinari senza fini di lucro.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.).	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum).	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Preavvisi Ufficio della migrazione.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Pubblicazione e aggiornamento catalogo elettorale.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Rilascio certificato di domicilio/residenza.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario

Rilascio certificato composizione economia domestica.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Rilascio certificato diritti civili.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Rilascio certificato diritti civici.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Attestazione dati per disoccupazione, servizio circolazione, cassa pensione, ecc.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 500.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Funzionario	Vicesegretario	Segretario
Avvio procedure contravvenzionali, escluso l'ambito edilizio, fino alla proposta di decisione di multa o di abbandono, per infrazione a leggi e/o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza.	Responsabile cancelleria	Vicesegretario	Sindaco
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

Servizi sociali	Delegato	Sostituto	Supervisore
Inoltro ed evasione nuove domande di casi di assistenza.	Operatrice sociale	Funzionario	Segretario
Rinnovi assistenza per casi già aperti.	Operatrice sociale	Funzionario	Segretario
Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale.	Operatrice sociale	Funzionario	Segretario
Versamento anticipi assistenza sociale fino a CHF 500.- per beneficiario/caso.	Operatrice sociale	Vicesegretario	Segretario
Accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria.	Operatrice sociale	Vicesegretario	Segretario
Preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno".	Operatrice sociale	Vicesegretario	Segretario

Preavvisi per le nuove domande USSI.	Operatrice sociale	Vicesegretario	Segretario
Rilascio tessere "Tavolino magico".	Operatrice sociale	Vicesegretario	Segretario
Istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati).	Operatrice sociale	Vicesegretario	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

Ufficio tecnico	Delegato	Sostituto	Supervisore
Rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori subalterni.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (art. 43 ROD), nei limiti di spesa fissati a preventivo.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'articolo 42 LE e applicare misure di polizia urgenti ai sensi dell'art. 35 LE con ratifica successiva del Municipio.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Richieste di interventi tramite servizi di sicurezza e polizia.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Avvio e gestione delle procedure di contravvenzione, fino alla proposta di decisione di multa o di abbandono, per infrazione a leggi e/o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
La direzione operativa dell'Azienda comunale acqua potabile ai sensi dello specifico regolamento e relative ordinanze.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Rilasciare autorizzazioni provvisorie per esercizi pubblici conformemente alla LEAR.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Chiusura temporanea strade comunali.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Gestione controllo impianti di combustione e ordine di risanamento di quest'ultimi.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco

Preavviso autorizzazione transito su territorio comunale.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Preavviso possesso cani appartenenti alle razze sottoposte a restrizioni.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Autorizzazioni al volo di elicotteri.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Rilascio di autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Apertura concorsi pubblici.	Responsabile UTC	Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 2'000.- per volta e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino all'importo massimo di CHF 3'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Rilascio di autorizzazione per l'esposizione di insegne, striscioni, posa di impianti pubblicitari e di scritte destinate al pubblico.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale (nell'ambito di quanto previsto dal preventivo) limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Rilascio di autorizzazione occupazione dell'area pubblica per l'esercizio dei diritti popolari.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Occupazione suolo pubblico.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Richieste di completazione di domande/notifiche di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario

Pubblicazione di domande e notifiche di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Organizzazione esperimenti di conciliazione in materia edilizia.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Rinnovo di licenze edilizie (senza esami di varianti)	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Rapporti abitabilità e controlli finale di costruzione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Rilascio nulla osta per impianti fotovoltaici e per la locazione a fini turistici, non soggetti a licenza edilizia ai sensi dell'art. 3 RLE.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Approvazione piani di mutazione.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli articoli 970a CCS e 44 LRF.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e conformità alla LAFE.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Capodicastero
Rilascio dati e dichiarazioni PR.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Capodicastero
Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione alle condizioni di licenza edilizia.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Autorizzazione allacciamento all'acquedotto comunale.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero

Autorizzazione apertura campo stradale per condotte AIL, Swisscom e altri.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Autorizzazione riempimento piscine.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale).	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile.	Responsabile UTC	Segretario	Capodicastero
Approvazione travaso indici PR.	Tecnico edilizia privata	Responsabile UTC	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

Servizi finanziari	Delegato	Sostituto	Supervisore
Autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (art. 43 ROD), nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Responsabile servizi finanziari	Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile servizi finanziari	Segretario	Sindaco
Gestione delle polizze assicurative del Comune salvo i casi di disdetta o conclusione di contratti.	Responsabile servizi finanziari	Segretario	Sindaco
Autorizzazione a iniziare e proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti sino allo stadio della domanda di continuazione dell'esecuzione compresa e attestazioni di crescita in giudicato delle tasse emesse.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Capodicastero
Abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali e imposte (fino a CHF 500.-) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidente impossibilità d'incasso.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Capodicastero
Concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 10 rate e fino a CHF 10'000.-.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Capodicastero
Emissione di tasse in conformità di regolamenti ed ordinanze.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Capodicastero

Cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Segretario
Tenuta registro contribuenti.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Segretario
Decisione di assoggettamento.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Segretario
Rilascio dichiarazioni di pagamento.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Segretario
Gestione contestazioni emissione fatture diverse.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Segretario
Preavviso per condoni d'imposte comunali, massimo CHF 200.-.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Capodicastero
Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali.	Responsabile servizi finanziari	Sostituto	Segretario
Concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.	Responsabile servizi finanziari	Segretario	Capodicastero
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

Istituto scolastico	Delegato	Sostituto	Supervisore
Concessione di congedi secondo gli articoli 46, 47 e 48 LORD e 58 RDSt.	Direttore	Segretario	Capodicastero
Delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Direttore	Segretario	Capodicastero
Autorizzare uscite di studio e passeggiate scolastico fino ad un importo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.	Direttore	Segretario	Capodicastero
Designazione di supplenze di docenti per un periodo limitato (fino a 3 mesi) nel tempo.	Direttore	Segretario	Capodicastero

Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi fuori quartiere.	Direttore	Segretario	Capodicastero
Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi da altri Comuni e per altri Comuni.	Direttore	Segretario	Capodicastero
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario