



0.2.4

ORDINANZA

MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE

IL MUNICIPIO DI ASCONA

Richiamato l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale (LOC), l'art. 40 lett. b del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC), l'art. 48 del Regolamento comunale del Comune di Ascona ed il Regolamento organico dei dipendenti

ordina:

Art. 1 Scopo

La delega di competenze Municipali all'amministrazione ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti ed eminentemente tecniche;
- coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi.

Art. 2 Campo di attività

¹ L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare decisioni a terzi.

² Ai Capi servizi sono delegate risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione ed il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessita di un esame presumibilmente lungo.

³ In caso di dubbi sull'applicabilità di una delega e nei casi particolari il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio la richiesta per una sua decisione in merito alla delega.

Art. 3 Principi

¹ La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (ed in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione. Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che per la loro particolarità non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

² Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato ed un sostituto, che se del caso richiedono i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.



⁴ In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita al Segretario comunale o al Vice Segretario comunale suo sostituto.

Art. 4 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti le spese correnti e assunzioni d'impieghi, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai Capi servizi responsabili dello specifico centro di costo. Essi devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia ed in particolare della Legge sulle commesse pubbliche. In particolare, è chiesto di verificare:

- se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- se non compromette altre spese prevedibili;
- se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;
- che l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche in regola ai sensi della LCPubb.

² La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo. Non sono concesse deleghe per spese non preventivate.

³ Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo, necessita dell'autorizzazione del Municipio, da chiedere per tempo e con apposito rapporto motivato.

⁴ L'apertura delle offerte per delibere è delegata al rispettivo servizio, subordinatamente al Segretario comunale.

⁵ Decisioni e atti concernenti incassi per affari e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate all'Ufficio contabilità.

Art. 5 Diritto di firma

¹ Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del Capo servizio responsabile cui è attribuita la competenza di decisione. In loro assenza possono firmare i loro sostituti. Laddove la firma individuale è già in vigore, la stessa è confermata;
- b) con firma individuale del Capo servizio a cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal Segretario comunale per giustificati motivi;
- c) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, tasse, circolari, contributi, ecc)..

Art. 6 Controlli

¹ Le persone designate secondo l'allegato 1 controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

² I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenza la decisione compente al superiore gerarchico.



Art. 7 Reclamo

¹ Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono interporre reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

² L'accoglimento del reclamo non dà diritto a indennità per ripetibili.

³ È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 8 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 01.10.2025.

IL MUNICIPIO



Adottata dal Municipio con ris. mun. 1232 del 27.05.2025 e pubblicata all'Albo comunale dal 19.08.2025 al 18.09.2025



Deleghe ai Capi Servizi – Norme comuni	Delegato	Sostituto	Controllore
Concessione, nei limiti stabiliti dal ROD, di congedi e delle vacanze relativi al personale attribuito	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Capo Dicastero
Autorizzazione a svolgere lavoro straordinario e fuori orario ai sensi del ROD relativi al personale attribuito	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Capo Dicastero
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio, nel rispetto dell'importo stabilito a preventivo	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Capo Dicastero
Autorizzazioni al personale attribuito all'uso di veicoli e/o attrezzature, dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio o private in base al ROD.	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Capo Dicastero
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Capo Dicastero
Apertura nell'ambito di pubblici concorsi delle offerte con incarico diretto o delle offerte comparative	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Capo Dicastero
Aggiudicazione annuale di appalti -previo coinvolgimento del Capo Dicastero di riferimento- delle seguenti commesse (anche se superiori a fr. 5'000): - servizio di pulizia degli stabili di competenza, - acquisto di benzina per i veicoli del proprio servizio, - manutenzione veicoli del proprio servizio, - cambio gomme delle vetture relative al proprio servizio, - acquisto del materiale di cancelleria e materiale di consumo relativa al proprio servizio, - acquisto di materiale per gli operai del proprio servizio. Quanto sopra a condizione che l'importo appaltato rispetti i limiti dei crediti previsti a preventivo.	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Capo Dicastero
Controllo assenze personale (art. 21 e segg. ROD)	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
Concessione di tutte le autorizzazioni precedenti che concernono i Capi servizio	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Cancelleria comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazione ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.00 per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Promozione e organizzazione di programmi occupazionali e stages fino ad un massimo di 2 mesi e con remunerazione massima di fr. 500.— per l'intero periodo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi per tutti i servizi dell'amministrazione comunale	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, palestre o altri spazi ubicati in stabili comunali	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino all'importo massimo di fr. 5'000.00 per caso, nell'ambito della singola posta annuale e nei limiti inseriti a preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco



Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di fr. 5'000.00 per volta nei limiti inseriti a preventivo	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Concessione, limitatamente all'onere massimo di fr. 3'000.00 per caso ed al pagamento integrale del richiedente, di materiali e/o infrastrutture comunali a terzi	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Preavvisi su domande di assistenza e assistenza giudiziaria (competono tuttavia in primo luogo al Capo ufficio controllo abitanti rispettivamente ai Servizi finanziari con ratifica del Segretario comunale o del Vicesegretario).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Richiesta di proroghe in caso di contenziosi	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Concessione di proroghe su richiesta dei cittadini, fino ad un massimo di 30 giorni, nell'ambito delle procedure amministrative	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Concessione di autorizzazioni per voli droni e riprese video di poca entità (riservato il preavviso positivo della Polizia comunale)	Vice Segretario	Funzionario delegato dal Vice Segretario	Segretario
Rinnovi dei precari annuali a commerci ed esercizi pubblici	Vice Segretario	Funzionario delegato dal Vice Segretario	Segretario
Concessione dell'occupazione annuale delle palestre comunali	Segretario	Vice Segretario	CD Sport
Autorizzazione all'organizzazione di eventi di piccola entità (previo preavviso della Polizia e, se necessario, di AMA)	Segretario	Vice Segretario	CD Turismo
Concessione di autorizzazioni alla riproduzione di musica (dal vivo o tramite altoparlanti) agli EP per un massimo di 15 eventi all'anno previo preavviso Polizia e, se necessario, di AMA.	Segretario	Vice Segretario	CD Turismo
Sottoscrizione denunce per danneggiamenti a beni comunali in caso danno per importo inferiore a fr. 10'000.--	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi Capi servizio in caso di prolungata assenza del delegatario.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Servizi finanziari	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.00 per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune.	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze
Facoltà di procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 3'000.00 per decisione, nell'ambito della singola posta annuale.	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze
Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessari per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive, rateizzazioni e dilazioni e -quanto necessario- al fine di far levare le opposizioni	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze



Intraprendere procedure di sequestro	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze
Facoltà di validamente fissare le modalità dei prestiti, con informazione al Municipio. L'operazione deve situarsi nell'ambito di un piano di ricorso al mercato dei capitali.	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze
Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione, dopo aver consultato i servizi che ne avevano preavvisato il pagamento.	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze
Formulazione dei preavvisi al Segretario comunale nell'ambito di condoni e gratuiti patrocini.	Funzionario delegato dal CS	Capo Servizio	CD Finanze
Facoltà di procedere al versamento dei contributi e dei sussidi, secondo i vigenti regolamenti ed ordinanze comunali (sussidio per abbonamento arcobaleno, incentivi da Regolamento sull'energia, Benzina alchilata, ecc.), previa verifica del servizio competente dell'adempimento delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.	Funzionario delegato dal CS	Capo Servizio	CD Finanze
Allestire i conteggi e preparare i relativi ordini di pagamento per il personale pagato ad ore	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze
Procedere con il pagamento delle supplenze dei docenti e altri rimborsi derivati dal ROD e dalla presente ordinanza sulle deleghe	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	CD Finanze
Pagamenti all'Amministrazione federale delle contribuzioni in relazione all'imposta sul valore aggiunto (IVA)	Funzionario delegato dal CS	Capo Servizio	CD Finanze
Polizia Comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 6'000.-- per caso.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio ed emanazione della relativa tassa.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Facoltà di procedere all'interscambio di agenti fra polizie comunali, o con la polizia cantonale, secondo necessità ed in base agli accordi esistenti.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione del pubblico da rumori e raggi laser durante i concerti; rilascio delle eventuali facilitazioni in tema di stimoli sonori.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (ricezione della notifica degli orari apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso tasse, ecc...).	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia



Decisioni in merito alla posa di striscioni pubblicitari, specchi parabolici e richiami sonori con emanazione della relativa tassa.	Comandante	Vice comandante	CD Polizia
Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica, esclusi i cantieri, in particolare per manifestazioni varie, per l'esercizio dei diritti popolari e per le bancarelle senza scopo di lucro e a titolo gratuito.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Autorizzazione all'occupazione di area pubblica per i cantieri, limitatamente a 10 giorni lavorativi all'anno per cantiere.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Autorizzazioni all'occupazione di area pubblica per gli artisti di strada ed incasso della relativa tassa.	Funzionario delegato dal Comandante	Vice Comandante	Comandante
Autorizzazioni, in collaborazione con l'AMA, collegate con la gestione del mercatino e analoghi (bancarelle vendita dolci, bancarelle per beneficenza, bancarelle commerciali per 1 giorno al massimo, ecc...)	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
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.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Autorizzazioni e abbonamenti relativi ai posteggi.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Concessioni, nei limiti della LCPubb, delle autorizzazioni del servizio Taxi nonché la gestione ed i controlli in relazione a questo servizio.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Gestione delle autorizzazioni per il passaggio con veicoli nella zona pedonale e nelle zone a traffico limitato.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Autorizzazione a gestire e controllo delle sale giochi.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Gestione delle procedure in materia contravvenzionale LOC, in particolare in materia di: - Custodia cani (ordinanza municipale custodia cani) - Posteggio posti barca (Ordinanza municipale per l'esercizio dell'attracco turistico temporaneo di natanti in località porto S. Pietro) - Violazioni deroghe orari (LEAR) - Disturbo quiete pubblica e rumori molesti (Ordinanza municipale concernente la repressione dei rumori molesti) - LORP - LEAR - Balneazione lungolago (Ordinanza municipale concernente il divieto di balneazione sul Lungolago) - Violazioni ordinanza Taxi Secondo i disposti dell'art. 148 LOC.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Organizzazione dei servizi di polizia in occasione di manifestazioni varie autorizzate.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia



Acquisti ricorrenti (materiale di cancelleria, stampati) fino a fr. 3'000.-- per caso, nell'ambito della singola posta annuale.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Appalti di prestazioni varie ricorrenti per manutenzione veicoli, attrezzature, parchimetri, radio, armi, ecc., nei limiti dell'importo di fr. 5'000.-- per singolo oggetto, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto e fuochi d'artificio, fino ad un massimo di 4 autorizzazioni annuali.	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Concessione deroghe di orario agli esercizi pubblici in occasione di festività	Comandante	Vice Comandante	CD Polizia
Permessi di volo per trasporto materiale (art. 17a del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri).	Funzionario delegato dal Comandante	Funzionario delegato UTC	Comandante
Ufficio tecnico comunale (UTC) -Edilizia pubblica	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.00 per caso, da coordinarsi con gli altri servizi del Comune.	Direttore	Capo Ufficio EP	CD Edilizia pubblica
Facoltà di procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 20'000.00 per decisione, nell'ambito della singola posta annuale, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Edilizia pubblica
Acquisti di materiale e piccole infrastrutture, nonché manutenzione veicoli, fino all'importo massimo di fr. 10'000.00 per volta nell'ambito della singola posta annuale.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Edilizia pubblica
Noleggio di materiale, fino ad un massimo di fr. 3'000.00 per volta.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Edilizia pubblica
Autorizzazione a decidere l'inumazione o la posa di urne per persone domiciliate.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Edilizia pubblica
Ufficio tecnico -Edilizia privata	Delegato	Sostituto	Controllore
Pubblicazione di domande di costruzione	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti.	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione.	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata



Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione.	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 42 LE, con ratifica successiva del Municipio	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Rilascio certificati di abitabilità	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Comunicazione ai sensi dell'art.- 5 LE per i casi chiari e previo nulla osta del CD Edilizia privata	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Convocazione esperimenti di conciliazione	Capo Ufficio	Tecnico comunale	CD Edilizia privata
Aziende comunali	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 5'000.00 per dipendente.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Aziende
Facoltà di procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), per un importo massimo di fr. 25'000.00 per decisione, nell'ambito della singola posta annuale, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo o nei limiti del credito quadro concesso dal Consiglio comunale.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Aziende
Aggiudicazione mediante assegnazione diretta di lavori edili fino a fr. 25'000.00 per caso, nell'ambito della singola posta annuale preventivo o nei limiti del credito quadro concesso dal Consiglio comunale.	Direttore	Funzionario delegato dal contabile	CD Aziende
Emissione di bollette, tasse ed emissione interessi di mora in conformità ai vigenti Regolamenti.	Contabile	Funzionario delegato dal contabile	Direttore
Avvio e conduzione di pratiche esecutive.	Contabile	Funzionario delegato dal contabile	Direttore
Abbandono dell'incasso di tasse (di allacciamento e di utilizzazione) e spese per motivi di documentata inesigibilità o irreperibili, fino ad un importo massimo di Fr. 3'000.00 per caso. Dev'essere allestita e conservata una lista di tali decisioni, suddivisa per anno e debitore.	Contabile	Funzionario delegato dal contabile	Direttore
Gestione diretta di tutte le incombenze relative alla conclusione di convenzioni portanti sulla costituzione di diritti d'uso, di superficie, di servitù personali o diritti di passo su terreni destinati all'edificazione di impianti elettrici della rete di distribuzione e d'impianti della rete di acquedotto.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Aziende
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di fr. 5'000.00 per caso, nell'ambito della singola posta annuale.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Aziende



Istituto scolastico	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi scolastici, escluse la sala del Consiglio comunale e la palestra scolastica.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Acquisti di materiale e spese fino all'importo massimo di fr. 3'000.00 per volta, nell'ambito della singola posta annuale, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (fatta riserva dei compiti delegati al collaboratore di direzione).	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Gestione del settore riguardante: le attività parascolastiche, Scuola montana, doposcuola, colonia diurna, mensa e degli altri corsi annuali, con facoltà di subdelega, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Gestione del personale ausiliario non insegnante.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Coordinazione delle proposte sulle migliorie negli stabili scolastici (con UTC e relativi Capi dicastero).	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Gestione e ordinazione del materiale scolastico.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Controllo, verifica e gestione delle apparecchiature informatiche presenti presso le Scuole comunali, previo coinvolgimento del responsabile informatico del Comune.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Gestione organizzativa di tutte le supplenze del personale insegnante e non.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Svolgimento delle pratiche correnti e le relative autorizzazioni agli allievi domiciliati fuori comune conformemente agli accordi vigenti.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Controllo sugli incaricati agli acquisti di alimenti per le mense della SE e della SI.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Appalti di prestazioni varie ricorrenti per attrezzature e simili nei limiti dell'importo di fr. 3'000.00 per singolo oggetto, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Scuole
Museo	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.00 per caso.	Direttore		CD Cultura
Autorizzazioni all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi museali.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Cultura



Acquisti di materiale fino all'importo massimo di fr. 3'000.00 per volta, nell'ambito della singola posta annuale.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Cultura
Appalti di prestazioni varie ricorrenti per attrezzature e simili nei limiti dell'importo di fr. 3'000.00 per singolo oggetto, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta nel preventivo.	Direttore	Funzionario delegato dal Direttore	CD Cultura
Controllo abitanti	Delegato	Sostituto	Controllore
Rilascio di indirizzi ordinari nel rispetto della LPDP	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Vice Segretario
Acquisto di materiale fino all'importo massimo di fr. 3'000.00 per volta, nell'ambito della singola posta annuale	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Vice Segretario
Formulazione dei preavvisi al Segretario comunale nell'ambito di assistenza	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Vice Segretario
Preavvisi su domande di invito e su rilascio permessi per stranieri	Capo Servizio	Funzionario delegato dal CS	Vice Segretario
Decisioni in materia di accertamento e conseguente assoggettamento fiscale (domiciliazioni)	Capo Servizio	Vice Segretario	Segretario
Decisione concessione contributo comunale Servizio Telesoccorso (ris. mun. 1373 del 10.06.2025)	Assistente sociale	Capo Servizio	Vice Segretario