



Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione

Art. 1 Basi legali

La presente ordinanza si fonda sull'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale (LOC), sull'art. 40 lett. b) del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) e sull'art. 32 cpv. 4 del Regolamento comunale di Capriasca (ROC).

Art. 2 Scopi

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 ed amministrativi.

Art. 3 Campo d'attività

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

²In caso di dubbi sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

³Ai capiservizio sono pure delegate risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione ed il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.

Art. 4 Principi

¹La 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.

²Le deleghe ai Capiservizio relative alle questioni legate alla gestione del personale (congedi, prestazioni fuori orario, missioni, vacanze, ecc.) sono soggette al preventivo preavviso da parte del Segretario comunale.

³Le 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.

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

Art. 5 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzioni d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai Capiservizio 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 richiesto 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;
- l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche in regola con il pagamento dei pubblici tributi comunali.

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, da chiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione municipale motivata.

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

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



⁶Nell'ambito di questo articolo e tenuto conto delle precisazioni indicate nell'allegato, di seguito i limiti di delega finanziaria dell'Amministrazione e del Municipio circa le spese correnti preventivate e meglio:

fino a fr. 5'000.00 (IVA compresa)	delega ai Capi Servizio
da fr. 5'001.00 a fr. 10'000.00 (IVA compresa)	delega ai Capi Servizio previo espresso consenso del rispettivo Capo Dicastero
da fr. 10'001.00 a fr 100'000.00 (IVA compresa)	Municipio (artt. 9 cpv. 4 e 110 LOC, art. 5a RALOC)

Art. 6 Controlli

¹Il Sindaco, i rispettivi Capi Dicastero e il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

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

³Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Sindaco.

Art. 7 Diritto di firma

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a. con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto e del capo servizio cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
- b. con firma individuale del capo servizio cui è attribuita la competenza di decisione, o del suo sostituto se lo stesso funzionario ha istruito la pratica, o in altri casi stabiliti dal Municipio oppure 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. 8 Reclamo

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

²E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 9 Modifiche

Modifiche all'allegato di cui all'art. 3 cpv. 1 sono decise dall'Esecutivo mediante risoluzione municipale e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Art. 10 Entrata in vigore

¹La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC ed abroga tutte le precedenti disposizioni in materia.

²Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli articoli 208 e seguenti della LOC.

Per il Municipio

Francesco Canonica, **Sindaco**

avv. Alain Bianchi, **Segretario**

Approvata con risoluzione municipale no. 143 del 16.02.2026.

La presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 19 febbraio al 20 marzo 2026.

**ALLEGATO**

Ufficio del Segretario comunale (compreso Servizio giuridico, Responsabile delle risorse umane, Servizi informatici e Servizio comunicazione)	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni ai capi servizio (o ai funzionari se non delegato al superiore gerarchico) per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione ai capi servizio (o ai funzionari se non delegato al superiore gerarchico), ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione ai capi servizio e ai funzionari ad iscriversi a corsi di formazione o perfezionamento, nel rispetto del preventivo, per un costo massimo di fr. 3'000.00.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Concessione ai capi servizio (o ai funzionari se non delegato al superiore gerarchico) di congedi di diritto (art. 63 ROCol) e di altri congedi (art. 66 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione (ai capi servizio e ai funzionari) alla conversione delle gratifiche di anzianità in congedo pagato (art. 52 ROCol).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione ai capi servizio (o ai funzionari se non delegato al superiore gerarchico) ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Impiego di personale ausiliario, di stagisti(e) ed assunzioni di breve durata (art. 19 ROCol), con facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi di legge o del regolamento organico.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Attestazioni firme iniziative e referendum comunali (art. 98 LEDP).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Erogazione sussidi regolati da ordinanze municipali.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco



Autorizzazione riproduzione e utilizzo dello stemma comunale (art. 2 ROC).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi Capiservizio in caso di loro prolungata assenza.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione abilitazione utenti GIPS (Gestione Informatizzata delle Prestazioni Sociali) e accesso "lista sospesi" Centro TeA.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Impiego di bagnini e di personale stagionale, previa consultazione del Capo servizio competente e avallo a posteriori del Municipio.	Responsabile risorse umane	Segretario	Sindaco
Impiego temporaneo di supplenti ausiliarie di pulizia.	Responsabile risorse umane	Segretario	Sindaco
Rilascio dati personali collaboratori ad enti assicurativi e Autorità federali o cantonali (casi d'infortunio, malattia, maternità, domande AI, ecc.).	Responsabile risorse umane	Vice Segretario	Sindaco
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile risorse umane	Segretario	Sindaco
Rilascio di documenti ufficiali ai sensi della LIT, per procedure non contenziose.	Giurista	Segretario	Sindaco
Richieste di proroga per l'inoltro di allegati ricorsuali e osservazioni.	Giurista	Segretario	Sindaco
Allestimento e inoltro di repliche, dupliche, tripliche e quadrupliche, salvo nuove prove e/o impatto politico, d'intesa con il Segretario comunale.	Giurista	Segretario	Sindaco
Autorizzazione a presenziare a udienze in ambito civile, amministrativo (sopralluoghi compresi) e penale, d'intesa con il Segretario comunale.	Giurista	Segretario	Sindaco
Avvio di procedure in materia di contravvenzioni (art. 147 LOC), d'intesa con il Segretario comunale.	Giurista	Vice Segretario	Sindaco
Abbonamenti telefonici (nuovi abbonamenti, disdetta abbonamenti, ecc..).	Resp. Servizi Informatici	Vice Segretario	Sindaco



Cancelleria e Ufficio controllo abitanti	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Impiego di personale a titolo temporaneo per il tempo necessario ad operazioni quali lavori di imbustamento e preparazione materiale di voto, tassa rifiuti o invii speciali. ³	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Messa a disposizione dei dati raccolti per l'aggiornamento della banca dati Movpop (art. 4 RLArRA). Conservazione dei dati e dei documenti (art. 11 RLArRA).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Rilascio certificati di domicilio, di domicilio per soggiorno in altro Comune, dei diritti civili, dichiarazioni di esistenza in vita, di stato di famiglia, di economia, di notifica di arrivo o di partenza (art. 110 cpv. 1 let. i LOC).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Autenticazione firme (art. 24 LAC).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Erogazione di sussidi regolati da ordinanze municipali.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche (artt. 3 e 5 R sul controllo delle attività economiche).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Collaborazione con le autorità cantonali per l'applicazione delle norme sulle persone straniere (art. 3 LALSI). Notifiche al Servizio regionale degli stranieri (art. 13 RLALSI).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Pubblicazione e aggiornamento del catalogo elettorale (art. 8 LEDP).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Iscrizioni e stralci per i domiciliati in catalogo elettorale, così come per i residenti all'estero (art. 6 LEDP).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario



Rilascio indirizzi per casi ricorrenti (art. 12 Regolamento Legge sulla protezione dei dati personali).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Rilascio patenti di pesca e di caccia.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Gestione autorizzazioni e abbonamenti posteggi e autosili.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Attestazione validità firme referendum e iniziative.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Naturalizzazioni ordinarie: accertamenti (artt. 9 cpv. 1 e 16 cpv. 1 LCCit), prelievo della tassa comunale (art. 20 LCCit). Naturalizzazioni agevolate: accertamento e preavviso al Cantone (artt. 22 e 24 LCCit).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Preavvisi per riffe e lotterie (art. 4 LF sui giochi in denaro).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Gestione cimiteri e posa di monumenti (R. comunale dei cimiteri). Autorizzazione per il trasporto di salme (artt. 2 e 4 DE concernente l'autorizzazione per l'esumazione e il trasporto di salme, artt. 21, 22 e 23 Regolamento sulle Pompe Funebri).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Gestione utilizzo occasionale da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi comunali (ROC e R sui beni amministrativi e specifiche ordinanze).	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Capo servizio	Vice capo servizio	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Ufficio contabilità e contribuzioni	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario



Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Riscossione imposte comunali e facilitazioni di pagamento (art. 298 LT).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Dilazione e rateizzazione delle imposte comunali: . acconti d'imposta: illimitata; . massimo 12 rate con importo massimo a conguaglio di fr. 2'000.00; . conguagli d'imposta: massimo 12 rate, importo a conguaglio da fr. 2'001.00 a fr. 5'000.00; . massimo 12 rate per importi illimitati solo a condizione che non risultino acconti con termini di scadenza scaduti.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Visione incarti presso gli uffici di tassazione cantonali e dell'imposte alla fonte.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Abbandono di piccoli importi (fino a fr. 100.00) relativi a contributi, tasse e imposte comunali, per diversi motivi inesigibili (art. 110 let. b LOC).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Iscrizione e cancellazione ipoteche legali (art. 19 LCM e art. 107 LALIA).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Avvio delle pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive (con firma a 2).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito delle richieste di condono di pagamento delle imposte.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Classificazione dei commerci ai fini della concreta determinazione della tassa raccolta rifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal relativo regolamento comunale).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Evasione preliminare dei reclami in ambito di tasse causali.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Erogazione sussidi regolati da ordinanze municipali.	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Agenzia comunale AVS, servizi sociali e operatrice sociale	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Funzionaria	Segretario	Sindaco



Erogazione sussidi di specifica competenza regolati da ordinanze municipali.	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Vidimazione dei dati anagrafici e controllo della documentazione all'autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria ed al gratuito patrocinio.	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Preavvisi sui casi di domiciliati in mora con la cassa malati (art. 22 g, art. 22 n della Legge di applicazione della LAMal)	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Preavvisi sulle richieste di assistenza sociale (art. 52 let. f LAS).	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Ufficio tecnico comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Impiego di personale ausiliario nell'ambito del servizio invernale, con facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi di legge o del regolamento organico. ²	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Assunzioni di breve durata fino ad un massimo di tre mesi di personale ausiliario per supplenze presso le piazze di compostaggio (art. 15 ROD), con facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi di legge o del regolamento organico. ²	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Pubblicazione domande di costruzione (art. 6 LE).	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio
Trasmissione atti al Cantone (art. 6 LE).	Tecnico qualificato	Impiegato di concetto	Capo servizio
Esperimenti di conciliazione e notifiche opposizione (art. 9 LE).	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio
Decisioni sulle notifiche di costruzione, in assenza di opposizioni, richieste di deroghe o preavvisi negativi di servizi cantonali (art. 13 LE).	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio
Misure coercitive urgenti: sospensione lavori (art. 42 LE) con ratifica successiva del Municipio.	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio



Avvio procedura in materia contravvenzionale di competenza comunale.	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Segretario
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.	Impiegato di concetto	Giurista	Capo servizio
Autorizzazione abilitazione utenti GIPE (Gestione Informatizzata delle Procedure Edilizie)	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Autorizzazioni semplici ai sensi dell'art. 3 RLE.	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio
Autorizzazioni posa impianti fotovoltaici.	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio
Firma dei piani corretti nell'ambito dell'approvazione delle licenze edilizie.	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio
Firma dei piani non corretti nell'ambito dell'approvazione delle licenze edilizie.	Vice Capo servizio	Tecnico qualificato	Capo servizio
Controllo sirene d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente di protezione civile.	Impiegato di concetto	Capo servizio	Segretario
Informazione alla popolazione (lavori, problematiche ambientali, ecc.).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Dichiarazione sulla collocazione dei fondi nell'ambito del Piano regolatore e dei parametri edificatori vigenti.	Tecnico qualificato	Vice Capo servizio	Capo servizio
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli artt. 970a CCS e 133a e ss. LGRF.	Tecnico qualificato	Vice Capo servizio	Capo servizio
Dichiarazioni ai sensi degli artt. 10 e 11 LASEC. ¹	Tecnico qualificato	Vice Capo servizio	Capo servizio
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico.	Tecnico qualificato	Vice Capo servizio	Capo servizio
Rilascio di autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali.	Tecnico qualificato	Vice Capo servizio	Capo servizio
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi (art. 2 cpv. 1 lett a), b), c) d), e), f), h), j) Ordinanza concernente il prelievo delle tasse per l'uso di superfici e aree pubbliche).	Tecnico qualificato	Vice Capo servizio	Capo servizio
Convocazione nell'ambito del controllo degli impianti di combustione e rapporto sull'esito del medesimo.	Tecnico qualificato	Vice Capo servizio	Capo servizio
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Rilascio di preavvisi e documenti definitivi riguardanti mutazioni e frazionamenti di fondi.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Pubblicazione di avvisi all'indirizzo della popolazione riguardanti la lotta contro la zanzara tigre, la lotta alla flavescenza dorata, l'info energia e l'info rifiuti	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Ufficio cultura eventi sport e turismo	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario



Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Erogazione di contributi finanziari a favore di enti, associazioni e organizzazioni sportive e culturali, a titolo di sostegno all'organizzazione delle rispettive manifestazioni ed eventi, fino ad un importo massimo complessivo di fr. 5'000.00 annui, previo accordo con il Capo Dicastero, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Responsabile	Coordinatore sportivo / Coordinatore culturale	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LC Pubbl e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi (art. 2 cpv. 1 lett g) e i) Ordinanza concernente il prelievo delle tasse per l'uso di superfici e aree pubbliche).	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Allontanamento, diffida e divieto d'accesso alla struttura balneare e alle altre strutture sportive.	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Polizia Torre di Redde	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario



Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Gestione oggetti trovati e denunce di smarrimento in base al CCS.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Controllo generale EP (notifica e modifica orari, deroghe d'orario, permessi provvisori, emissione tasse, ecc.).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Procedura di autorizzazione posa impianti pubblicitari in zona residenziale, per le quali è necessario valutare l'impatto inerente alla sicurezza stradale (OsStr).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Accertamento e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione animale.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Autorizzazioni accensione fuochi all'aperto, ad eccezione delle autorizzazioni di fuochi all'aperto durante il periodo in cui è in vigore il divieto di accensione fuochi.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Applicazione della Legge concernente l'eliminazione degli autoveicoli inservibili.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Estrazione lotterie e riffe secondo la LALGD.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Rilascio autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali, fatta eccezione per le deroghe alla segnaletica stradale limitante il peso e le dimensioni (di competenza UTC).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Ordine di rimozione veicoli che creano intralcio alla circolazione.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Procedura di pubblicazione per modifica, stralcio o nuova segnaletica stradale.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi (art. 2 cpv. 1 lett e) Ordinanza concernente il prelievo delle tasse per l'uso di superfici e aree pubbliche).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Deroghe durata di posteggio, autorizzazioni speciali temporanee di posteggio.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Emissione e incasso di multe disciplinari, applicando il tariffario dell'allegato al Regolamento cantonale sui cani (Rcan).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Vuotatura dei parchimetri.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario



Avvio procedura in materia contravvenzionale di competenza comunale.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Noleggio di segnali, materiale di segnalazione e di sbarramento.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Applicazione e vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati nell'ambito della videosorveglianza (R. sulla videosorveglianza comunale).	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Preavviso per la tenuta di cani soggetti a restrizione.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Informazione alla popolazione in merito a deviazioni del traffico per manifestazioni.	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Ritiro del materiale di voto e consegna del materiale votato in ambito di elezioni e votazioni. ⁴	Comandante	Vice Cdt o Aiuto cond	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Istituto scolastico di Capriasca	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Concessione al personale attribuito (docenti) di congedi non pagati corrispondenti al massimo a due giorni l'anno.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Organizzazione dei periodi di vacanza del personale (esclusi i docenti) e personale educativo.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Congedi di diritto per docenti (artt. 46-50 LORD e artt. 32-43 RDSt).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Designazione supplenti (art. 13 Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Organizzazione periodi di scuola fuori sede (art. 38 Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario



Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Emissioni concorsi ad invito per il materiale scolastico e per le pulizie straordinarie. Per i generi alimentari unicamente qualora la gestione delle mense debba essere assunta direttamente dal Comune.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Autorizzazione di frequenza da e verso altri Comuni (artt. 47 Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Autorizzazione all'uso occasionale di spazi scolastici nei limiti stabiliti dall'Ordinanza municipale concernente l'utilizzazione degli spazi dell'Istituto Scolastico Capriasca.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Servizio Approvvigionamento Idrico e Smaltimento Acque	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Concessione allacciamenti acqua potabile definitivi o provvisori e prelievo da idranti.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Ordine e intimazione di riparazione-sostituzione-dismissione-messa a norma di allacciamenti ed installazioni private.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Interruzione fornitura acqua per lavori.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Informazione alla popolazione (qualità, sospensione fornitura, perturbazioni del servizio, opere pubbliche, ecc.).	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Misure cautelative: sospensione erogazione in casi urgenti.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario



Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo servizio	Vice Capo servizio	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	Responsabile risorse umane	Segretario

Casa Capriasca	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 58 ROCol).	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 63 ROCol), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare), autorizzazione a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari (art. 53 ROCol).	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.00 per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Ammissioni e dimissioni ospiti.	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb).	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Responsabile	Vice Responsabile	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile formazione	Responsabile risorse umane	Segretario