



## **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**

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

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

<sup>3</sup>Ai 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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Le 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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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. 5 Deleghe finanziarie**

<sup>1</sup>Le 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.

<sup>2</sup>La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

<sup>3</sup>Ogni 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.

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

<sup>5</sup>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.



<sup>6</sup>Nell'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.-- (IVA compresa)	delega ai Capiservizio
da fr. 5'001.-- a fr. 10'000.-- (IVA compresa)	delega ai Capiservizio previo espresso consenso del rispettivo Capodicastero
da fr. 10'001.-- a fr 100'000.-- (IVA compresa)	Municipio (artt. 8 e 34 ROC, artt. 9 cpv. 4, 110 e 115 LOC, art. 5a RALOC)

#### **Art. 6 Controlli**

<sup>1</sup>Il Sindaco, i rispettivi Capodicastero e il Segretario comunale controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

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

<sup>3</sup>Il 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**

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

<sup>2</sup>E' 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**

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

<sup>2</sup>Contro 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**

Andrea Pellegrinelli, **Sindaco**

Davide Conca, **Segretario**

Approvata con risoluzione municipale no. 467 dell'11 giugno 2018.

La presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 20 giugno 2018 al 23 agosto 2018.



## ALLEGATO

Ufficio del Segretario comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni ai capi servizio (o ai funzionari se non delegato al superiore gerarchico) per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), 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. 65 ROD).	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.--.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Concessione ai capi servizio (o ai funzionari se non delegato al superiore gerarchico) di congedi di diritto (art. 54 ROD) e di altri congedi (art. 56 ROD), 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. 42 ROD).	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. 43 ROD).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Impiego di personale ausiliario, di stagisti(e) ed assunzioni di breve durata (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.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- 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.-- 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
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.	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. 122 LEDP).	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autenticazione firme e fotocopie (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
Rilascio dati personali dipendenti ad enti assicurativi e Autorità federali o cantonali (casi d'infortunio, malattia, maternità, domande AI, ecc.).	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
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Sindaco

<b>Cancelleria e Ufficio controllo abitanti</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 65 ROD).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Capo servizio	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. 43 ROD).	Capo servizio	Impiegata di concetto	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. <sup>3</sup>	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.-- annui per abbonamento.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Messa a disposizione dei dati raccolti per l'aggiornamento della banca dati Movpop (art. 4 RMovpop). Conservazione dei dati e dei documenti (art. 11 RMovpop).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario



Rilascio certificati di buona condotta, di domicilio, di domicilio per soggiorno in altro Comune e autorizzazioni di soggiorno (art. 110 cpv. 1 let. i LOC).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Autenticazione firme e fotocopie (art. 24 LAC).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Erogazione di sussidi regolati da ordinanze municipali.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche (artt. 3 e 5 R sul controllo delle attività economiche).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Collaborazione con le autorità cantonali per l'applicazione delle norme sulle persone straniere (art. 3 LALF). Notifiche al Servizio regionale degli stranieri (art. 13 RLALF).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Pubblicazione e aggiornamento del catalogo elettorale (artt. 7 e 8 LEDP). Rilascio dell'attestazione di capacità elettorale (art. 17 LEDP).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Iscrizioni e stralci per i domiciliati in catalogo elettorale, così come per i residenti all'estero (art. 8. LEDP).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Rilascio indirizzi per casi ricorrenti (art. 12 L sulla protezione dei dati personali).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Rilascio patenti di pesca.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Gestione autorizzazioni e abbonamenti posteggi e autosili.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Controllo dell'applicazione dell'obbligo assicurativo (art. 13 LCAMal).	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Naturalizzazioni ordinarie: accertamenti ed esame (coadiuvato da una Commissione municipale) (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	Impiegata di concetto	Segretario
Preavvisi per riffe e lotterie (art. 4 L sulle lotterie e giochi d'azzardo).	Capo servizio	Impiegata di concetto	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).	Capo servizio	Impiegata di concetto	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	Impiegata di concetto	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Capo servizio	Impiegata di concetto	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario



Ufficio contabilità e contribuzioni	Delegato	Sostituto	Controllore
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), 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. 65 ROD).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), 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. 43 ROD).	Capo servizio	Impiegato di concetto	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- 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.-- 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.--; . conguagli d'imposta: massimo 12 rate, importo a conguaglio da fr. 2'001.-- a fr. 5'000.--; . 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.--) 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	-	Segretario



<b>Agenzia comunale AVS, servizi sociali e operatrice sociale</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), 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. 65 ROD).	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), 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. 43 ROD).	Funzionaria	Segretario	Sindaco
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- 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.-- 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	-	Segretario

<b>Ufficio tecnico comunale</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 65 ROD).	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Capoufficio	Vice Capoufficio	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. 43 ROD).	Capoufficio	Vice Capoufficio	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. <sup>2</sup>	Capoufficio	Vice Capoufficio	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. <sup>2</sup>	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario



Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.-- annui per abbonamento.	Capoufficio	Impiegato di concetto	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Capoufficio	Impiegato di concetto	Segretario
Pubblicazione domande di costruzione (art. 6 LE).	Vice Capoufficio	Tecnico qualificato	Capoufficio
Trasmissione atti al Cantone (art. 6 LE).	Impiegato di concetto	Segretaria UTC	Capoufficio
Esperimenti di conciliazione e notifiche opposizione (art. 9 LE).	Vice Capoufficio	Tecnico qualificato	Segretario
Decisioni sulle notifiche di costruzione, in assenza di opposizioni, richieste di deroghe o preavvisi negativi di servizi cantonali (art. 13 LE).	Vice Capoufficio	Capoufficio	Segretario
Misure coercitive urgenti: sospensione lavori (art. 42 LE) con ratifica successiva del Municipio.	Vice Capoufficio	Tecnico qualificato	Capoufficio
Avvio procedura in materia contravvenzionale di competenza comunale.	Vice Capoufficio	Capoufficio	Segretario
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.	Impiegato di concetto	Vice Capoufficio	Segretario
Autorizzazione abilitazione utenti GIPE (Gestione Informatizzata delle Procedure Edilizie)	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Autorizzazioni semplici ai sensi dell'art. 3 RLE.	Vice Capoufficio	Tecnico qualificato	Capoufficio
Autorizzazioni posa impianti fotovoltaici.	Vice Capoufficio	Tecnico qualificato	Capoufficio
Firma dei piani corretti nell'ambito dell'approvazione delle licenze edilizie.	Vice Capoufficio	Tecnico qualificato	Capoufficio
Firma dei piani non corretti nell'ambito dell'approvazione delle licenze edilizie.	Vice Capoufficio	Tecnico qualificato	Capoufficio
Controllo sirene d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente di protezione civile.	Impiegato di concetto	Capoufficio	Segretario
Informazione alla popolazione (lavori, problematiche ambientali, ecc.).	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Dichiarazione sulla collocazione dei fondi nell'ambito del Piano regolatore e dei parametri edificatori vigenti.	Capoufficio	Impiegato di concetto	Segretario
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli artt. 970a CCS e 133a e ss. LGRF.	Capoufficio	Impiegato di concetto	Segretario
Dichiarazioni ai sensi degli artt. 10 e 11 LASEC. <sup>1</sup>	Capoufficio	Tecnico qualificato	Segretario
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico.	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Rilascio di autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali.	Impiegato di concetto	Capoufficio	Segretario
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	Capoufficio	Segretario





Rilascio di deroghe ai sensi dell'art. 6 cpv. 5 dell' Ordinanza concernente la repressione dei rumori molesti ed inutili. <sup>5</sup>	Tecnico qualificato	Capoufficio	Segretario
Convocazione nell'ambito del controllo degli impianti di combustione e rapporto sull'esito del medesimo.	Capoufficio	Tecnico qualificato	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Rilascio di preavvisi e documenti definitivi riguardanti mutazioni e frazionamenti di fondi.	Capoufficio	Vice Capoufficio	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

<b>Arena Sportiva e Areaviva</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), 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. 65 ROD).	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), 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. 43 ROD).	Responsabile	Coordinatore sportivo	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- 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.-- 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
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb 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
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

<b>Polizia Torre di Redde</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 65 ROD).	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario



Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Comandante	Vice Cmdt 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. 43 ROD).	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.-- annui per abbonamento.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Gestione oggetti trovati e denunce di smarrimento in base al CCS.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Controllo generale EP (notifica orari, modifiche, deroghe d'orario, permessi provvisori, incasso tasse, ecc.).	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Spacci cibi e bevande in occasione di manifestazioni autorizzate.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione del pubblico da rumori e raggi laser.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Procedura per autorizzazione posa impianti pubblicitari.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Accertamento, preavviso e segnalazione delle violazioni alle norme vigenti in materia di protezione animale.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Autorizzazioni accensione fuochi all'aperto.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Applicazione della Legge concernente l'eliminazione degli autoveicoli inservibili.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Estrazione lotterie, riffe, ecc.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Rilascio autorizzazioni scritte in deroga ai divieti e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Rimozione di veicoli che creano intralcio alla circolazione.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario



Educazione stradale nelle scuole elementari e dell'infanzia.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Autorizzazione e controllo segnaletica di cantiere.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Procedura per pratiche nuova segnaletica stradale da sottoporre al Municipio.	Comandante	Vice Cmdt 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 Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Deroghe durata di posteggio, autorizzazioni speciali temporanee di posteggio.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Incassi posteggi a pagamento, autosili, ecc.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Avvio procedura in materia contravvenzionale di competenza comunale.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Noleggio di segnali, materiale di segnalazione e di sbarramento.	Comandante	Vice Cmdt 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 Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Preavviso per la tenuta di cani soggetti a restrizione.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Informazione alla popolazione (lavori, problematiche ambientali, ecc.).	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Ritiro del materiale di voto e consegna del materiale votato in ambito di elezioni e votazioni. <sup>4</sup>	Comandante	Vice Cmdt o Aiuto cond	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

<b>Istituto scolastico di Capriasca</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), 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. 65 ROD).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	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. 43 ROD).	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 RALORD).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Designazione supplenti fino a tre mesi (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.-- 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.-- 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 deve essere assunta direttamente dal Comune.	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Autorizzazione di frequenza da e verso altri Comuni (art. 47 Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare).	Direttore	Impiegata di concetto	Segretario
Autorizzazione della frequenza al servizio di refezione SE.	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	-	Segretario

<b>Azienda acqua potabile</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 65 ROD).	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	Responsabile	Capo UTC	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. 43 ROD).	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Responsabile	Capo UTC	Segretario



Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art. 5 cpv. 4 della presente ordinanza).	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Concessione degli allacciamenti.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Interruzione fornitura acqua per lavori.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Informazione alla popolazione (lavori, sospensione fornitura, problematiche ambientali, ecc.).	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Misure cautelative: sospensione erogazione in casi urgenti.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	Capo UTC	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile della formazione	-	Segretario

<b>Casa Capriasca</b>	<b>Delegato</b>	<b>Sostituto</b>	<b>Controllore</b>
Autorizzazioni al personale attribuito per missioni d'ufficio (art. 49 ROD), nel rispetto di quanto previsto a preventivo.	Responsabile	-	Segretario
Autorizzazione al personale attribuito ad utilizzare veicoli pubblici e/o privati per missioni d'ufficio (art. 65 ROD).	Responsabile	-	Segretario
Concessione al personale attribuito di congedi di diritto (art. 54 ROD), assenze diverse e autorizzazione ad effettuare le vacanze.	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. 43 ROD).	Responsabile	-	Segretario
Delibere, con procedura ad invito o incarico diretto, per un importo massimo di fr. 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo.	Responsabile	-	Segretario
Ammissioni e dimissioni ospiti.	Responsabile	-	Segretario
Sottoscrizione e gestione di abbonamenti (disdicibili di anno in anno) nel limite di fr. 5'000.00 annui per abbonamento.	Responsabile	-	Segretario
Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb).	Responsabile	-	Segretario
Emissione di bollette e tasse in conformità di regolamenti e ordinanze.	Responsabile	-	Segretario
Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi.	Responsabile	-	Segretario
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Responsabile formazione	-	Segretario

<sup>1</sup> Delega approvata con risoluzione municipale n° 431 del 20 maggio 2019.



- <sup>2</sup> Delega approvata con risoluzione municipale n° 1273 del 2 dicembre 2019.
- <sup>3</sup> Delega approvata con risoluzione municipale n° 1274 del 2 dicembre 2019.
- <sup>4</sup> Delega approvata con risoluzione municipale n° 1304 del 9 dicembre 2019.
- <sup>5</sup> Delega approvata con risoluzione municipale n° 1430 del 9 novembre 2020.