
ORDINANZA MUNICIPALE

sulle deleghe di competenze decisionali all'Amministrazione comunale

(del 02.07.2024)

Il **Municipio di Minusio**, richiamati gli art. 9 cpv. 4 LOC e 29 cpv. 3 Regolamento comunale

ORDINA :

art. 1 Scopi

La delega di competenze municipali all'Amministrazione comunale ha lo scopo di:

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

art. 2 Campo di attività

¹Gli allegati alla presente Ordinanza specificano le decisioni che sono delegate ai Servizi dell'Amministrazione comunale e le rispettive competenze.

²La delega conferisce la competenza di prendere e intimare la decisione a terzi.

³In caso di dubbio sull'applicabilità della delega la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

⁴Ai Capiservizio sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

art. 3 Principi

La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico e in ogni caso del Municipio di avocare a sé la decisione in singoli casi.

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

Le competenze amministrative delegate a ciascun settore sono specificate nei singoli allegati.

art. 4 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione di impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio minori sono delegate ai Servizi responsabili del centro costo nei termini stabiliti nell'allegato.

²Esse devono essere preavvisate dal Servizio cassa e contabilità, che verifica specialmente:

- > se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- > se non compromette altre prevedibili spese;
- > se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi.

³La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

⁴Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, da chiedere tempestivamente con una proposta di risoluzione municipale motivata.

⁵Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegati al Servizio cassa e contabilità.

art. 5 Controlli

Il Sindaco, il Segretario comunale e i Capiservizio controllano periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.

I controllori possono interloquire direttamente con i delegati: in caso di divergenze la decisione compete al superiore gerarchico.

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

art. 6 Reclamo

Le decisioni delegate all'Amministrazione comunale sono suscettibili di reclamo al Municipio, entro 15 giorni dall'intimazione.

Sono legittimati ad interporre reclamo:

- > ogni persona o Ente che è toccata dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa;
- > ogni cittadino del Comune.

Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato e deve indicare le prove e contenere le conclusioni.

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

La procedura di reclamo è per principio gratuita.

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

Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente Ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative.

art. 7 Entrata in vigore

La presente Ordinanza annulla e sostituisce le disposizioni precedentemente applicate in materia di deleghe ed entra immediatamente in vigore.

(Ris. mun. N° 750)

Il Municipio

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 26.07.2024 e il 16.09.2024

ALLEGATO 1

***all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali
all'Ufficio tecnico comunale / Settore edilizia privata***

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Legge edilizia cantonale	Pubblicazione domande di costruzione	Responsabile edilizia privata / Tecnici comunali edilizia privata (Funzionario superiore 2)	Capo Dicastero edilizia privata / Sindaco
Regolamento di applicazione della Legge edilizia	Trasmissione atti al Dipartimento del territorio		
Norme di attuazione del Piano regolatore di Minusio (NAPR)	Opposizioni: trasmissione all'istante e al Dipartimento del territorio		
Ordinanza sulla promozione dell'energia (OPEn)	Infrazioni alla Legge edilizia: > ordine di sospensione dei lavori, con ratifica successiva del Municipio; > avviso di contravvenzione con ratifica successiva del Municipio Nullaosta impianti fotovoltaici in zona edificabile e in zona agricola Emissione di licenze edilizie per domande in forma di notifica che non comportino la pubblicazione o contro le quali non sono state interposte opposizioni durante il periodo di pubblicazione Emissione di licenze edilizie per modifiche di vettori energetici che durante il periodo di pubblicazione non abbiano ricevuto opposizioni Concessione di proroghe per formulare osservazioni su esplicita e motivata richiesta da parte di istante / opponente Rinnovo delle licenze edilizie Esperimenti di conciliazione		

ALLEGATO 2

**all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali
alla Cancelleria**

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
	Cancelleria		
Legge organica comunale (LOC) e Legge sulla responsabilità civile degli Enti pubblici e degli agenti pubblici	<p>Il coordinamento della Direzione dell'Amministrazione comunale nell'ambito della gestione corrente</p> <p>Contatti con Autorità cantonali e comunali, Enti pubblici, uffici federali</p> <p>L'allestimento del verbale delle sedute del Municipio e del Consiglio comunale</p> <p>La preparazione della seduta del Municipio e del Consiglio comunale (contatti con il Presidente del Consiglio comunale, preparazione sedute e allegati scritti)</p> <p>Consulenza ai Consiglieri comunali e Commissioni per questioni inerenti al corretto procedimento decisionale</p> <p>L'elaborazione delle bozze di messaggi municipali, mozioni e interpellanze in collaborazione con i Servizi</p> <p>Partecipazione a sedute commissionali per spiegazioni inerenti ai messaggi municipali di sua competenza</p> <p>Il coordinamento dell'evasione delle trattande del Municipio (riunione e distribuzione dei compiti ai Servizi) e il richiamo delle risoluzioni inevase da parte dei Capiservizio</p> <p>Il rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali</p> <p>Il rilascio degli estratti delle risoluzioni del Consiglio comunale</p> <p>Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi Direttori e Capiservizio in caso di prolungata assenza del delegato</p>	<p>Segretario comunale</p> <p>e, in caso di sua assenza,</p> <p>vice Segretaria comunale</p>	<p>(vice) Sindaco</p> <p>Segretario comunale</p>
Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) e Legge sull'archiviazione (LArch)	<p>Responsabile LIT e dell'archivio comunale</p> <p>Piano dell'archiviazione (intermedia e storica)</p> <p>Conservazione documenti, scarto e controlli</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>(vice) Sindaco</p>
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	<p>Acquisti e delibere fino a fr. 5'000.00 per singolo caso</p> <p>Sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione fino a fr. 5'000.00 annui per singolo caso</p> <p>Avvio delle procedure di concorso, preavviso sui documenti di gara, esecuzione della procedura di concorso (dopo l'approvazione della tempistica e dei criteri d'idoneità e di aggiudicazione del capitolato da parte del Municipio) fino all'apertura delle offerte ed evasione di eventuali richieste inerenti alla documentazione a comprova dell'idoneità</p> <p>Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi, con facoltà di subdelegare al proprio collaboratore che segue direttamente l'oggetto</p>	<p>Segretario comunale</p> <p>e, in caso di sua assenza,</p> <p>vice Segretaria comunale</p>	<p>(vice) Sindaco</p> <p>Segretario comunale</p>

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Legge organica comunale (LOC)	<p>Gestione posta in entrata e in uscita</p> <p>L'allestimento del pre-verbale delle sedute del Municipio e del Consiglio comunale</p> <p>La preparazione della seduta del Municipio e del Consiglio comunale</p> <p>La pubblicazione delle decisioni del Consiglio comunale all'albo</p> <p>Lo smistamento delle risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale ai vari Servizi del Comune per procedura di messa in atto</p> <p>Contatti con la Sezione degli enti locali per procedura di ratifica Regolamenti, convenzioni e per la trasmissione del preventivo del Comune</p> <p>Il coordinamento delle Commissioni del Consiglio comunale</p> <p>La convocazione delle sedute del Consiglio comunale, la trasmissione dei messaggi municipali, rapporti commissionali, osservazioni municipali a mozioni al Consiglio comunale</p> <p>Gestione emolumenti / gettoni di presenza ai membri del Consiglio comunale</p> <p>La preparazione di riunioni e sedute extra muros, cerimonie vari, ecc. (logistica, organizzazione, coordinamento, ecc.)</p> <p>Protocollo bandiere e gonfalone</p> <p>Autorizzazione all'utilizzazione occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati presso la Casa comunale ed emissione delle eventuali fatture</p> <p>Acquisto materiale di cancelleria secondo necessità e fino al massimo dell'importo indicato a preventivo</p> <p>Gestione e supervisione sito web del Comune</p> <p>Redazione comunicati stampa e contatti con gli Organi di stampa per tematiche puntuali</p> <p>Annunci, bandi, comunicati, volantini alla popolazione</p> <p>Gestione registro matrimoni</p>	vice Segretaria comunale	(vice) Sindaco / Segretario comunale
Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (LCCit)	Colloqui / esami con i candidati (esaminatore procedure agevolate)	(vice) Segretario/a comunale	(vice) Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
<p>Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (LCCit)</p> <p>Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP)</p>	<p>Gestione delle procedure di naturalizzazione</p> <p>Naturalizzazioni agevolate: preavvisi favorevoli</p> <p>Gestione dell'invio del materiale di voto e rientro del medesimo (registrazione carta di legittimazione, ecc.) con facoltà di subdelega</p> <p>Gestione e coordinamento del personale attivo per elezioni e votazioni (istruzione personale, distribuzione compiti, preparazione documentazione, avvisi, bollettino per popolazione, controllo termini, Leggi elettorali, contatti Autorità superiori, logistica, controlli)</p> <p>Uffici elettorali: > composizione / numero / designazione ufficio principale; > luogo delle operazioni di voto e di spoglio</p>	<p>vice Segretaria comunale</p>	<p>(vice) Sindaco / Segretario comunale</p>
<p>Ordinanza concernente il prelievo delle tasse di cancelleria</p>	<p>Autentica di firma e fotografia e incasso della relativa tassa di cancelleria</p>	<p>(vice) Segretario/a comunale</p>	<p>(vice) Sindaco</p>
<p>Legge sugli atti pubblici stesi dai Segretari comunali</p>	<p>Rogiti contratti di vendita e di permuta di beni immobili considerati quali atti pubblici fino ad un importo di fr. 2'000.00</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>(vice) Sindaco</p>

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Consulenza giuridica			
<p>Legge organica comunale (LOC) e Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali</p>	<p>L'assistenza giuridica ai Servizi con facoltà di attuare soluzioni, ritenuto che in casi dubbi la questione va sottoposta al Municipio</p> <p>Allegati scritti Municipio / Consiglio comunale (risposte, repliche, dupliche) e controllo relativi termini di ricorso</p> <p>Dibattimenti</p> <p>Consulenza casi complessi / ordinari a Servizi; controllo e correzione bozze</p> <p>Consulenza nella redazione di allegati completi a Servizi</p> <p>Consulenza e aiuto nella redazione di Regolamenti, Ordinanze e aggiornamenti corpus normative comunali</p> <p>Rappresentanza formale del Municipio per diversi contenziosi</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>(vice) Sindaco</p>

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Risorse umane e gestione qualità			
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD)	<p>Concessione di congedi secondo l'art. 54 ROD, risp. 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per visite mediche</p> <p>Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale</p> <p>Autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio</p> <p>Assunzioni di breve durata per elezioni, censimenti, lavori particolari fino ad un mese</p> <p>Assunzione di personale su chiamata / retribuito ad ore</p> <p>Pubblicazione concorsi, supplenze</p>	(vice) Segretario/a comunale / Funzionario superiore 1 + 2	Rispettivi Capi Dicastero / (vice) Sindaco / Segretario comunale
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD)	<p>Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito</p> <p>Decisione sulle richieste dei dipendenti ad effettuare vacanze per un periodo superiore alle 2 settimane</p> <p>Assunzione urgente di personale ausiliario entro i limiti temporali previsti dal ROD, con ratifica da parte del Municipio</p> <p>Organizzazione di formazioni interne per il personale e gestione del piano di formazione annuale</p> <p>Preparazione, in collaborazione con i Capiservizio interessati, dei bandi di concorso per l'assunzione di personale</p> <p>Colloqui di assunzione ed introduzione ad inizio attività dei collaboratori</p> <p>Gestione valutazioni periodo di prova</p> <p>Accompagnamento del personale (gestione della salute, malattie e infortuni, problemi personali individuali, consulenze)</p> <p>Controllo periodico del personale (presenze, assenze, ore supplementari e straordinarie)</p> <p>Gestione fine rapporto di lavoro (valutazione recupero costi per formazione)</p> <p>Conduzione di inchieste amministrative e disciplinari</p> <p>Accordi bonali circa il risarcimento di danni causati dal personale fino ad un importo di fr. 1'000.00 per singolo caso</p> <p>Elaborazione dei processi di lavoro e gestione del manuale di qualità del Comune (regolazione accessi, manutenzione del sito relativo ai processi di lavoro, ecc.)</p> <p>Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi Direttori e Capiservizio in caso di prolungata assenza del delegato</p>	Segretario comunale	(vice) Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD)	<p>Tutte le facoltà delegate al Segretario comunale in caso di sua assenza</p> <p>Accettazione delle notifiche di ritiro delle candidature</p> <p>Esclusione dei candidati per trasmissione tardiva delle candidature</p> <p>Registrazione ore, assenze per malattie e vacanze del personale dell'Amministrazione comunale (escluse le Squadre esterne e il personale della casa anziani) + relativi annunci SUVA</p> <p>Verifica e correzione delle ore di lavoro del personale sottoposto secondo il programma di registrazione delle presenze</p> <p>Gestione degli apprendisti del Comune</p> <p>Gestione turni di lavoro personale di pulizia e gestione rimpiazzi con personale interno</p> <p>Gestione delle prestazioni di pulizia supplementari in caso di eventi straordinari</p> <p>Controllo fatturazioni e stipendi personale di pulizia in collaborazione con Ufficio cassa e contabilità</p> <p>Pubblicazione bandi di concorso (LCPubb, assunzione personale, ecc.)</p> <p>Elaborazione dei processi di lavoro e gestione del manuale di qualità del Comune (regolazione accessi, manutenzione del sito relativo ai processi di lavoro, ecc.)</p> <p>Statistiche di fine anno per malattia / infortunio / congedo parentale</p> <p>Gestione fine rapporto di lavoro (controllo saldo ore e vacanze, controllo restituzione materiale, rilascio certificato di lavoro)</p>	vice Segretaria comunale	(vice) Sindaco / Segretario comunale

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Controllo abitanti / Sportello comunale			
Ordinanza municipale concernente la concessione di contributi per l'acquisto di biciclette elettriche	Gestione contributo comunale per l'acquisto di biciclette elettriche	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1)	vice Segretaria comunale / Sindaco
Ordinanza municipale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione	Rilascio di permessi speciali, prolunghi d'orario, autorizzazioni per la musica	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1)	vice Segretaria comunale / Sindaco
Ordinanza municipale concernente le prestazioni e interventi del Comune richiesti da Enti e privati e che esulano dai normali compiti, con relativo tariffario	Allestimento ricapitolativo preavvisi Servizi comunali per manifestazioni ed eventi e trasmissione al Municipio per decisione	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1)	vice Segretaria comunale / Sindaco
Codice civile svizzero (art. 24) e Legge concernente la banca dati movimento della popolazione e Regolamento della Legge di applicazione della Legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione e Legge sulla protezione dei dati (nLPD) e Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP)	Accertamento ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio; restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali Gestione portale eCittadino e rilascio tessere eCittadino Gestione banche dati del controllo abitanti, della gestione degli stabili, delle attività economiche Movimento della popolazione: > collaborazione con il Dipartimento delle istituzioni; > aggiornamento del catalogo civico, del catalogo elettorale e del registro della popolazione; > registrazione mutazioni e comunicazione ai Servizi interessati; > conservazione dei registri e dei documenti; > immissioni dati; > aggiornamento; > accesso banca dati; > statistica della popolazione Rilascio indirizzi e generalità (casi ricorrenti)	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1)	vice Segretaria comunale / Sindaco
Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP)	Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1)	vice Segretaria comunale / Sindaco
Legge organica comunale (LOC)	Gestione sportello e centralino telefonico Servizio postale Gestione delle patenti di caccia e pesca	Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1) / vice Segretaria comunale / Sindaco
Legge organica comunale (LOC)	Gestione dell'albo comunale (affissione e rimozione delle pubblicazioni nel rispetto dei termini di Legge)	Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1) / vice Segretaria comunale / Sindaco
Ordinanza municipale concernente il prelievo delle tasse di cancelleria	Rilascio attestati vari e incasso delle tasse di cancelleria	Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1) / vice Segretaria comunale / Sindaco
Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP)	Controllo firme iniziative e referendum	Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile controllo abitanti / sportello comunale (Funzionario 1) / vice Segretaria comunale / Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Centro informatico			
Regolamento comunale	<p>Il coordinamento dell'attività del Centro elettronico comunale e dei contatti con il Centro di calcolo elettronico SA (CCE)</p> <p>Delibere di forniture informatiche o telematiche</p> <p>Acquisto di materiali informatici e telematici</p> <p>Sottoscrizione, rinnovo e gestione di abbonamenti di manutenzione</p> <p>Gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penalità contrattuali)</p> <p>Appalti di piccoli lavori elettrotecnici o telematici</p> <p>Avvio delle procedure di concorso, preavviso sui documenti di gara, esecuzione della procedura di concorso (dopo l'approvazione del capitolato da parte del Municipio) fino all'apertura delle offerte e l'evasione di eventuali richieste inerenti alla documentazione a comprova dell'idoneità</p>	Responsabile informatica (Funzionario superiore 2)	(vice) Sindaco

ALLEGATO 3

**all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali
ai Servizi finanziari**

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
	Ufficio contribuzioni		
Legge tributaria (LT) e Regolamento comunale	<p>Emissione acconti e conguagli imposte e pubblicazione relativa Ordinanza</p> <p>Concessione facilitazioni di pagamento</p> <p>Abbandono dell'incasso di imposte e spese per motivi di documentata inesigibilità; dev'essere allestita e conservata una lista di tali decisioni, suddivisa per anno e debitore</p> <p>Facoltà di formulare dei preavvisi al Cantone nell'ambito di richieste di condoni inferiori a fr. 5'000.00</p> <p>Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive</p> <p>Accordi di pagamenti (parziali) a saldo di vecchi attestati di carenza beni</p> <p>Gestione pratiche relative all'incasso di tasse e imposte come da direttiva dell'11.04.2017 relativa alle procedure d'incasso e pagamento secondo l'art. 110 LOC</p> <p>Emissione tassa uso fognatura e pubblicazione relativa Ordinanza (ritenuto che i parametri della tassa sono decisi dal Municipio)</p>	Responsabile contribuzioni (Funzionario superiore 2)	Capo Dicastero / Sindaco

ALLEGATO 4

**all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali
all'Ufficio opere sociali e all'Agenzia AVS**

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento comunale aiuto complementare comunale all'AVS e all'AI e Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali	Aiuto complementare comunale Indennità straordinaria	Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile Ufficio opere sociali / Capo Dicastero
Regolamento comunale per la concessione dell'indennità giornaliera di ospedalizzazione a favore delle persone domiciliate e Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali	Indennità di degenza ospedaliera	Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile Ufficio opere sociali / Capo Dicastero
Legge assistenza sociale e Regolamento assistenza sociale / LAPS	Preavvisi all'Ufficio del sostegno sociale e dell'inserimento (USSI) per domande nuove e rinnovi	Assistente sociale / Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile Ufficio opere sociali / Capo Dicastero
Codice di diritto processuale civile svizzero (CPC)	Assistenza giudiziaria	Assistente sociale / Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile Ufficio opere sociali / Capo Dicastero
Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali e Risoluzione municipale del 05.05.2015	Funerali (fino ad un importo massimo di fr. 4'000.00 per singolo caso); i casi particolari e delicati vanno sottoposti al Municipio	Assistente sociale / Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile Ufficio opere sociali / Capo Dicastero
Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali	Conto donazioni (fino ad un importo massimo di fr. 5'000.00 all'anno)	Assistente sociale / Impiegato/a amministrativo/a di supporto	Responsabile Ufficio opere sociali / Capo Dicastero
Ordinanza federale sulla filiazione e Legge famiglie e relativo Regolamento e Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali	Collocamento diurno di minori	Responsabile Ufficio opere sociali	Capo Dicastero

ALLEGATO 5

**all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali
all'Azienda comunale acqua potabile**

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento comunale e Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	<p>Gestione incarichi diretti fino a fr. 5'000.00 per singolo caso incluse le forniture: > decisione del lavoro da eseguire e organizzazione dello stesso; > delibere alle ditte con relativo contratto</p> <p>Gestione sinistri e liquidazione danni fino ad un importo di fr. 5'000.00 per singolo caso (coinvolgimento assicurazioni, pagamento franchigie, casi di sinistro RC semplici per danni materiali, liquidazione sinistro in caso di mancato intervento dell'assicurazione)</p> <p>Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 1'000.00 per volta</p>	Direttore ACAP (Funzionario superiore 1) vice Direttore ACAP	Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento dell'Azienda acqua potabile (AAP) e per la distribuzione dell'acqua potabile	<p>Emissione e ricezione delle cartoline per lettura dei contatori, immissione dei valori nell'applicativo informatico Gecoti</p> <p>Emissione tasse di allacciamento e tasse uso acqua potabile</p> <p>Procedura d'incasso per tasse varie (richiami e procedura esecutiva di prima istanza)</p> <p>Stipulazione abbonamenti acqua potabile</p> <p>Registrazione cambiamenti di proprietà e d'indirizzo nell'applicativo informatico Gecoti</p> <p>Autorizzazione riempimento piscine</p>	Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	(vice) Direttore ACAP / Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento dell'Azienda acqua potabile (AAP) e per la distribuzione dell'acqua potabile	<p>Interruzione nella distribuzione di acqua potabile</p> <p>Limitazione o sospensione della fornitura di acqua potabile</p> <p>Avvisi d'interruzione del servizio di erogazione acqua potabile</p>	Responsabile operativo / Responsabile di rete	(vice) Direttore ACAP / Capo Dicastero / Sindaco

ALLEGATO 6

**all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali
all'Ufficio tecnico comunale / Settore opere pubbliche**

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento comunale e Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Gestione incarichi diretti fino a fr. 5'000.00 per singolo investimento Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 1'000.00 per volta Gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penalità contrattuali) Allestimento bandi di concorso (LCPubb) Gestione rientro offerte e allestimento lista di aggiudicazione in base a criteri di ponderazione Gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penalità contrattuali)	(vice) Capotecnico (Funzionario superiore 1)	Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento comunale e Regolamento comunale dei rifiuti	Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 1'000.00 per volta Gestione rientro offerte e allestimento lista di aggiudicazione in base a criteri di ponderazione Avvio delle procedure contravvenzionali in ambito rifiuti Comunicati stampa e di servizio di carattere tecnico relativi all'avvio e alla gestione di cantieri, rispettivamente nei casi urgenti o di forza maggiore Autorizzazione all'installazione di container nell'ambito del servizio raccolta rifiuti	Caposquadra (Operatore 1)	Capo Dicastero / Sindaco
Preventivo	Gestione magazzino + acquisto materiale entro i limiti indicati a preventivo di ogni anno	Responsabile magazzino (Operatore 2)	Caposquadra (Operatore 1) / Capo Dicastero
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD) e Ordinanza municipale sul servizio di picchetto	Gestione Squadra esterna, programmazione interventi, picchetti, vacanze, recupero ore, sostituzioni	Caposquadra (Operatore 1)	Capotecnico / Capo Dicastero
Ordinanza municipale sui servizi di raccolta dei rifiuti	Gestione degli ecocentri comunali con facoltà di avviare procedure contravvenzionali in ambito rifiuti, ritenuto che la decisione di contravvenzione andrà pronunciata dal Municipio	Caposquadra (Operatore 1)	Capotecnico
Ordinanza municipale concernente il controllo degli impianti a combustione alimentati con olio o gas e potenza termica pari o inferiore a 1 MW, legna con potenza termica pari o inferiore a 70 kW	Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione Gestione e aggiornamento della banca dati dei proprietari degli impianti di combustione	Caposquadra (Operatore 1)	Capo Dicastero / Sindaco
	Decisioni concernenti la posa di piantagioni su suolo pubblico	Caposettore giardinieri (Operatore 1 ^{bis})	Caposquadra (Operatore 1) / Capo Dicastero

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento comunale e Ordinanza municipale concernente l'occupazione di suolo pubblico	Autorizzazione uso suolo pubblico con incasso relativa tassa Autorizzazione per l'occupazione di area pubblica ad uso cantiere Autorizzazione manomissione suolo pubblico con incasso relativa tassa	Funzionario 1	Capo Dicastero / Sindaco
	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 e fino ad un limite di spesa di fr. 5'000.00 per singolo caso	(vice) Capotecnico (Funzionario superiore 1)	Capo Dicastero / Sindaco
Ordinanza municipale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione	Rilascio dichiarazioni attestanti la conformità dei locali ai sensi della Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione	Funzionario 1	Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento d'esercizio per i porti e le zone pubbliche d'ormeggio Ordinanza municipale concernente il pagamento di cauzioni per il rilascio degli strumenti di controllo alla concessione delle autorizzazioni d'ormeggio sulla riva del lago	Gestione porto Mappo e Portigon, assegnazione posti barca ritenuto che tutti i contratti di locazione (anche le eventuali modifiche) andranno firmati dal Municipio Gestione barchini d'approdo con possibilità di ordine di ripristino in caso di abusi	Funzionario 1 / Funzionario 2	Capo Dicastero / Sindaco
	Autorizzazioni per l'esposizione di striscioni sulle strade comunali, autorizzazioni varie collegate con la gestione dei mercati e analoghi (bancarelle di raccolta firme, beneficenza e commerciali, ecc.)	Funzionario 1 / Funzionario 2	Capo Dicastero / Sindaco
	Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto	Funzionario 1 / Funzionario 2	Capo Dicastero / Sindaco
Ordinanza municipale concernente i voli d'elicottero Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri (art. 17a + 21)	Permesso di volo elicotteri per trasporti di materiale	Funzionario 1 / Funzionario 2	Capo Dicastero / Sindaco
Ordinanza municipale per l'uso degli orti familiari	Gestione degli orti familiari	Funzionario 1	Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento dei cimiteri comunali e Ordinanza municipale concernente le tasse di concessione e le tariffe nei cimiteri comunali	Decisioni concernenti le concessioni, le inumazioni, le riesumazioni e la posa monumenti nei cimiteri	Custode cimitero (Operatore 2)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Pubblicazione bandi di concorso (concorsi pubblici) Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del Servizio Delibere per l'acquisto di materiale vario, attrezzature e piccole infrastrutture; appalti di piccoli lavori edili; conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un limite di spesa di fr. 5'000.00 per singolo caso	Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero / Sindaco
Ordinanza municipale concernente la lotta alla zanzara tigre	Gestione della comunicazione inerente alla zanzara tigre e gestione dei casi non conformi all'Ordinanza municipale	Funzionario 1	Capo Dicastero / Sindaco
Ordinanza municipale concernente la lotta alla zanzara tigre	Gestione trattamenti su suolo di proprietà del Comune	Operatori 2 / Operatori 3	Capo Dicastero / Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC, art. 25) e Regolamento comunale (art. 68)	Gestione inviti al taglio della vegetazione sporgente su suolo pubblico	Funzionario 1	Capo Dicastero / Sindaco

ALLEGATO 7

**all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali
all'Istituto scolastico comunale**

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Legge organica comunale (LOC)	Coordinamento, convocazione Commissione scolastica	Direttore	Capo Dicastero
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD)	Concessione di congedi di diritto ai docenti e al personale attribuito Autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito	Direttore	Capo Dicastero
Regolamento comunale e Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Gestione incarichi diretti fino a fr. 5'000.00 per singolo investimento Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 1'000.00 per volta Allestimento bandi di concorso (LCPubb) Gestione rientro offerte e allestimento lista di aggiudicazione in base a criteri di ponderazione	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero / Sindaco
Ordinanza municipale sulle tasse per l'utilizzazione degli spazi scolastici	Gestione, organizzazione e calcolo fatturazione utilizzo spazi scolastici	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
Ordinanza municipale sulle tasse per i servizi scolastici e le modalità di riscossione	Gestione, organizzazione e calcolo fatturazione servizi scolastici Gestione doposcuola, ricerca animatori e calcolo retribuzione animatori	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Preparazione bandi di concorso (concorsi pubblici) Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati nelle sedi scolastiche	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
	Gestione colloqui candidati docenti e personale e proposte assunzione	Direttore	Capo Dicastero
	Gestione richieste di frequenza scolastica fuori Comune	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
	Rilascio attestati di lavoro docenti / personale e certificati di frequenza scolastica	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
Preventivo	Gestione economato + acquisto materiale scolastico e di pulizia	Custodi / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	(vice) Direttore
	Acquisto libri per le classi e la biblioteca scolastica Acquisto apparecchiature	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
	Delibera per l'acquisto di materiale vario, attrezzature, apparecchiature, arredamento		Capo Dicastero / Sindaco
	Appalto di piccoli lavori di manutenzione	vice Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Direttore
	Piccoli acquisti apparecchiature, arredamento cucina, refezione / mensa	Direttore	Capo Dicastero
	Organizzazione scuole fuori sede (riservazione case, organizzazione vitto, organizzazione visite e trasporti, ricerca e calcolo compensi personale e accompagnatori)	vice Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Direttore

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
	Gestione progetti e attività didattiche e culturali, acquisto relativi materiali, calcolo retribuzione relativi animatori	(vice) Direttore Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
	Gestione uscite di studio e corsi sportivi, organizzazione relativi trasporti	vice Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Direttore
	Gestione abbonamenti riviste e quotidiani	vice Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Direttore
	Organizzazione formazione continua d'Istituto per docenti e formazione per personale	(vice) Direttore	Capo Dicastero
	Gestione supplenze docenti	(vice) Direttore	Capo Dicastero
	Gestione supplenze personale e calcolo retribuzione supplenti	vice Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Direttore
	Gestione piccola cassa della scuola	Direttore	Capo Dicastero