COMUNE DI MINUSIO

ORDINANZA MUNICIPALE

sulle deleghe di competenze decisionali all'Amministrazione comunale

(del 31.08.2026)

COMUNE DI MINUSIO

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

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

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

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

[4]Ai 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 Princìpi

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

[1]Le 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.

[2]Esse 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.

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

[4]Ogni 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.

[5]Le 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° 1533) Il Municipio

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 10.09.2026 e il 12.10.2026

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 Regolamento di applicazione della Legge edilizia Norme di attuazione del Piano regolatore di Minusio (NAPR) Ordinanza sulla promozione dell'energia (OPEn) Legge sul registro fondiario (LRF) Legge organica comunale (LOC, artt. 147 e 148) Regolamento sull'igiene del suolo e dell'abitato Legge cantonale sul diritto fondiario rurale e sull'affitto agricolo	Pubblicazione domande di costruzione Trasmissione atti al Dipartimento del territorio Opposizioni: trasmissione all'istante e al Dipartimento del territorio 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 Gestione piani di mutazione, frazionamenti, rettifiche confini e/o travaso indici Intimazione del rapporto di contravvenzione e facoltà d'infliggere multe fino ad un importo di CHF 300.00. Decisioni sul rilascio delle abitabilità. Rilascio dell'attestazione concernente il collocamento in zona edificabile dei fondi richiesta dagli URF	Responsabile edilizia privata / Tecnici comunali edilizia privata (Funzionario superiore 2) Responsabile cantieri edilizia privata (Funzionario 1) limitatamente alle seguenti competenze: > pubblicazione domande di costruzione; > trasmissione atti al Dipartimento del territorio; > esami preliminari.	Capo Dicastero edilizia privata / Sindaco

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	Il coordinamento della Direzione dell'Amministrazione comunale nell'ambito della gestione corrente Contatti con Autorità cantonali e comunali, Enti pubblici, uffici federali L'allestimento del verbale delle sedute del Municipio e del Consiglio comunale La preparazione della seduta del Municipio e del Consiglio comunale (contatti con il Presidente del Consiglio comunale, preparazione sedute e allegati scritti) Consulenza ai Consiglieri comunali e Commissioni per questioni inerenti al corretto procedimento decisionale L'elaborazione delle bozze di messaggi municipali, mozioni e interpellanze in collaborazione con i Servizi Partecipazione a sedute commissionali per spiegazioni inerenti ai messaggi municipali di sua competenza 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 Il rilascio degli estratti delle risoluzioni municipali Il rilascio degli estratti delle risoluzioni del Consiglio comunale Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi Direttori e Capiservizio in caso di prolungata assenza del delegato	Segretario comunale e, in caso di sua assenza, vice Segretaria comunale	(vice) Sindaco Segretario comunale
Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) e Legge sull'archiviazione (LArch)	Responsabile LIT e dell'archivio comunale Procedure LIT - Esame e decisioni su richieste di accesso agli atti Piano dell'archiviazione (intermedia e storica) Conservazione documenti, scarto e controlli	Segretario comunale	(vice) Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Acquisti e delibere fino a CHF 5'000.00 per singolo caso Sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione fino a CHF 5'000.00 annui per singolo caso 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 Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi, con facoltà di subdelegare al proprio collaboratore che segue direttamente l'oggetto	Segretario comunale e, in caso di sua assenza, vice Segretaria comunale	(vice) Sindaco Segretario comunale

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Legge organica comunale (LOC)	Gestione posta in entrata e in uscita L'allestimento del pre-verbale delle sedute del Municipio e del Consiglio comunale La preparazione della seduta del Municipio e del Consiglio comunale La pubblicazione delle decisioni del Consiglio comunale all'albo Lo smistamento delle risoluzioni del Municipio e del Consiglio comunale ai vari Servizi del Comune per procedura di messa in atto Contatti con la Sezione degli enti locali per procedura di ratifica Regolamenti, convenzioni e per la trasmissione del preventivo del Comune Il coordinamento delle Commissioni del Consiglio comunale La convocazione delle sedute del Consiglio comunale, la trasmissione dei messaggi municipali, rapporti commissionali, osservazioni municipali a mozioni al Consiglio comunale Gestione emolumenti / gettoni di presenza ai membri del Consiglio comunale La preparazione di riunioni e sedute extra muros, cerimonie vari, ecc. (logistica, organizzazione, coordinamento, ecc.) Protocollo bandiere e gonfalone Autorizzazione all'utilizzazione occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati presso la Casa comunale ed emissione delle eventuali fatture Acquisto materiale di cancelleria secondo necessità e fino al massimo dell'importo indicato a preventivo Gestione e supervisione sito web del Comune Redazione comunicati stampa e contatti con gli Organi di stampa per tematiche puntuali Annunci, bandi, comunicati, volantini alla popolazione Gestione registro matrimoni	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
Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (LCCit) e Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP) e relativo Regolamento d'applicazione (REDP)	Gestione delle procedure di naturalizzazione Naturalizzazioni agevolate: preavvisi favorevoli Gestione dell'invio del materiale di voto e rientro del medesimo (registrazione carta di legittimazione, ecc.) con facoltà di subdelega 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) Uffici elettorali: > composizione / numero / designazione ufficio principale; > luogo delle operazioni di voto e di spoglio Distruzione del materiale di voto Autorizzazione per uso dello spazio pubblico per la raccolta di firme	vice Segretaria comunale	(vice) Sindaco / Segretario comunale
Ordinanza concernente il prelievo delle tasse di cancelleria	Autentica di firma e fotografia e incasso della relativa tassa di cancelleria	(vice) Segretario/a comunale	(vice) Sindaco
Legge sugli atti pubblici stesi dai Segretari comunali	Rogiti contratti di vendita e di permuta di beni immobili considerati quali atti pubblici fino ad un importo di CHF 2'000.00	Segretario comunale	(vice) Sindaco

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

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
	Risorse umane e gestione qualità		
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD) Legge organica comunale (LOC, artt. 110 cpv. 1 lett. e + 126)	Concessione di congedi secondo l'art. 54 ROD, risp. 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per visite mediche Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale Autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio Assunzioni di breve durata per elezioni, censimenti, lavori particolari fino ad un mese Assunzione di personale su chiamata / retribuito ad ore Pubblicazione concorsi, supplenze	(vice) Segretario/a comunale / Funzionario superiore 1 + 2	Rispettivi Capi Dicastero / (vice) Sindaco / Segretario comunale

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD) Legge organica comunale (LOC, artt. 110 cpv. 1 lett. e + 126)	Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito Decisione sulle richieste dei dipendenti ad effettuare vacanze per un periodo superiore alle 2 settimane Assunzione urgente di personale ausiliario entro i limiti temporali previsti dal ROD, con ratifica da parte del Municipio Organizzazione di formazioni interne per il personale e gestione del piano di formazione annuale Preparazione, in collaborazione con i Capiservizio interessati, dei bandi di concorso per l'assunzione di personale Colloqui di assunzione ed introduzione ad inizio attività dei collaboratori Gestione valutazioni periodo di prova Accompagnamento del personale (gestione della salute, malattie e infortuni, problemi personali individuali, consulenze) Controllo periodico del personale (presenze, assenze, ore supplementari e straordinarie) Gestione fine rapporto di lavoro (valutazione recupero costi per formazione) Conduzione di inchieste amministrative e disciplinari Accordi bonali circa il risarcimento di danni causati dal personale fino ad un importo di CHF 1'000.00 per singolo caso Elaborazione dei processi di lavoro e gestione del manuale di qualità del Comune (regolazione accessi, manutenzione del sito relativo ai processi di lavoro, ecc.) Tutte le altre facoltà delegate ai rispettivi Direttori e Capiservizio in caso di prolungata assenza del delegato	Segretario comunale	(vice) Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD) Legge organica comunale (LOC, artt. 110 cpv. 1 lett. e + 126)	Tutte le facoltà delegate al Segretario comunale in caso di sua assenza Accettazione delle notifiche di ritiro delle candidature Esclusione dei candidati per trasmissione tardiva delle candidature 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 Verifica e correzione delle ore di lavoro del personale sottoposto secondo il programma di registrazione delle presenze Gestione degli apprendisti del Comune Gestione turni di lavoro personale di pulizia e gestione rimpiazzi con personale interno Gestione delle prestazioni di pulizia supplementari in caso di eventi straordinari Controllo fatturazioni e stipendi personale di pulizia in collaborazione con Ufficio cassa e contabilità Pubblicazione bandi di concorso (LCPubb, assunzione personale, ecc.) Elaborazione dei processi di lavoro e gestione del manuale di qualità del Comune (regolazione accessi, manutenzione del sito relativo ai processi di lavoro, ecc.) Statistiche di fine anno per malattia / infortunio / congedo parentale Gestione fine rapporto di lavoro (controllo saldo ore e vacanze, controllo restituzione materiale, rilascio certificato di lavoro)	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

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
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
Legge cantonale di applicazione alla Legge federale sull'acquisto di fondi da parte di persone all'estero (LAFE)	Rilascio dell'attestazione sulla destinazione dell'occupazione negli ultimi 3 anni (obiettivo: verifica che non vi sia stata una disdetta del contratto di locazione quale abitazione primaria con obiettivo occupazione quale residenza secondaria)	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	Il coordinamento dell'attività del Centro elettronico comunale e dei contatti con il Centro di calcolo elettronico SA (CCE) Delibere di forniture informatiche o telematiche Acquisto di materiali informatici e telematici Sottoscrizione, rinnovo e gestione di abbonamenti di manutenzione Gestione dei contratti d'appalto (messa in mora e richiesta delle penalità contrattuali) Appalti di piccoli lavori elettrotecnici o telematici 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	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	Emissione acconti e conguagli imposte e pubblicazione relativa Ordinanza Concessione facilitazioni di pagamento 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 Facoltà di formulare dei preavvisi al Cantone nell'ambito di richieste di condoni inferiori a CHF 5'000.00 Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive Accordi di pagamenti (parziali) a saldo di vecchi attestati di carenza beni 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 Emissione e incasso tasse speciali (imposta sul versamento in capitale, imposta sugli utili di liquidazione, recupero d'imposta, tassa da proventi e concorsi, tassa soggiornanti, imposta sul mancato assoggettamento, tassazione posticipata sulla sostanza) Emissione tassa uso fognatura e pubblicazione relativa Ordinanza (ritenuto che i parametri della tassa sono decisi dal Municipio)	Responsabile contribuzioni (Funzionario superiore 2)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge di applicazione alla legislazione federale sugli stranieri e la loro integrazione (LALSI) e relativo Regolamento (RLALSI)	Preavvisi in materia di permessi per stranieri (art. 3 + 5 LALSI, art. 2 RLALSI)	Responsabile contribuzioni (Funzionario superiore 2)	Capo Dicastero / Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
	Ufficio cassa		
Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Trasmissione di messaggi finanziari / documentazione finanziaria alla Sezione degli enti locali	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Registrazione di tutte le entrate e uscite dell'Amministrazione comunale	Funzionario 1 Funzionario 2	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)
Legge organica comunale (LOC) e Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Tenuta e aggiornamento della contabilità	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Allestimento preventivi, consuntivi e piano finanziario	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Gestione e controllo della liquidità comunale, gestione dei conti correnti bancari e postali intestati al Comune	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Gestione rapporti finanziari con consorzi intercomunale e enti sovracomunali	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Calcolo e contabilizzazione dei riparti e delle quote di partecipazione comunale	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Gestione dei casi AI e d'infortunio	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Contatti e rendiconti annuali con gli istituti di previdenza, SUVA, Cassa cantonale AVS / AI / IPG e assicurazioni	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Gestione parking pay	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Chiusure e rendiconti IVA	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)	Capo Dicastero / Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento organico dei dipendenti (ROD)	Gestione e preparazione stipendi e indennità (stipendi orari, picchetti, lavoro straordinario, supplenze scolastiche, gratifiche, ecc.)	Funzionario 1	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)
Regolamento organico dei dipendenti (ROD)	Gestione assegni famigliari	Funzionario 1	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)
	Gestione Abbonamenti Arcobaleno Aziendali	Funzionario 1	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)
Legge organica comunale (LOC) Regolamento sulla gestione finanziaria dei Comuni (RGFCC)	Emissione fatture per conto dei Servizi dell'amministrazione comunale	Funzionario 1 Funzionario 2	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)
Legge sui cani e relativo Regolamento	Emissione tasse varie (tassa dei rifiuti, tassa annuali dei cani)	Funzionario 1 Funzionario 2	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)
Legge sull'esecuzione e fallimenti (LEF)	Esecuzione e monitoraggio degli incassi + emissione richiami, diffide delle fatture e tasse del Comune (incasso)	Funzionario 1 Funzionario 2	Funzionario superiore 1 (Capo contabile)

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) Legge sull'assistenza giudiziaria e sul patrocinio d'ufficio (LAG)	Assistenza giudiziaria / Preavvisi su richieste di assistenza giudiziaria richieste per prassi ai Comuni dalle istanze competenti nelle procedure	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 CHF 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 CHF 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
Legge di applicazione della Legge federale sull'assicurazione malattie	Controllo dell'obbligo assicurativo	Impiegato/a amministrativo/a di supporto	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)	Gestione incarichi diretti fino a CHF 5'000.00 per singolo caso incluse le forniture: > decisione del lavoro da eseguire e organizzazione dello stesso; > delibere alle ditte con relativo contratto Gestione sinistri e liquidazione danni fino ad un importo di CHF 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) Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 1'000.00 per volta	Direttore ACAP (Funzionario superiore 1) vice Direttore ACAP	Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento dell'Azienda acqua potabile (AAP) e per la distribuzione dell'acqua potabile	Emissione e ricezione delle cartoline per lettura dei contatori, immissione dei valori nell'applicativo informatico Gecoti Emissione tasse di allacciamento e tasse uso acqua potabile Procedura d'incasso per tasse varie (richiami e procedura esecutiva di prima istanza) Stipulazione abbonamenti acqua potabile Registrazione cambiamenti di proprietà e d'indirizzo nell'applicativo informatico Gecoti Autorizzazione riempimento piscine	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	Interruzione nella distribuzione di acqua potabile Limitazione o sospensione della fornitura di acqua potabile Avvisi d'interruzione del servizio di erogazione acqua potabile	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 CHF 5'000.00 per singolo investimento Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 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	Gestione incarichi diretti fino a CHF 3'000.00 per singolo investimento Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 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 1bis)	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 CHF 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
Regolamento di applicazione dell'Ordinanza contro l'inquinamento atmosferico del 6 maggio 2015 (ROIAt) Legge di applicazione alla Legge federale sugli esplosivi e Regolamento della Legge di applicazione della Legge federale sugli esplosivi	Autorizzazioni eccezionali per fuochi all'aperto Preavviso in ambito di autorizzazioni per l'accensione di fuochi d'artificio di categoria F4 o pezzi pirotecnici di categoria T2	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 (artt. 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	Funzionario 1	Capo Dicastero / Sindaco

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
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 CHF 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
Legge organica comunale (LOC, artt. 147 e 148)	Intimazione del rapporto di contravvenzione e facoltà d'infliggere multe fino ad un importo di CHF 300.00 per singola sanzione	Funzionario superiore 1	Capo Dicastero / Sindaco
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 CHF 5'000.00 per singolo investimento Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 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
Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSISE)	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
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Acquisto libri per le classi e la biblioteca scolastica Acquisto apparecchiature	(vice) Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Delibera per l'acquisto di materiale vario, attrezzature, apparecchiature, arredamento		Capo Dicastero / Sindaco
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Appalto di piccoli lavori di manutenzione	vice Direttore / Impiegato/a amministrativo/a di supporto (Funzionario 2)	Direttore
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Piccoli acquisti apparecchiature, arredamento cucina, refezione / mensa	Direttore	Capo Dicastero

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSISE)	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
Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSISE)	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
Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSISE)	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
Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSISE)	Gestione supplenze docenti	(vice) Direttore	Capo Dicastero
Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSISE)	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

ALLEGATO 8

all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali a MinusioCultura

Base legale	Competenze	Delegato	Controllore
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Minusio (ROD) e Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb)	Gestione incarichi diretti fino a CHF 5000 per singolo investimento Noleggio di materiale fino ad un massimo di CHF 1'000.00 per volta	Curatore Centro Elisarion	Capo Dicastero / Sindaco
	Gestione delle attività culturali e delle manifestazioni organizzate da MinusioCultura	Curatore Centro Elisarion	Capo Dicastero / Sindaco
	Organizzazione volantini / inviti / manifesti / cataloghi e comunicati stampa relativi a MinusioCultura	Curatore Centro Elisarion	Capo Dicastero / Sindaco
	Gestione delle informazioni inserite sul sito web del Comune e sul sito di MinusioCultura	Curatore Centro Elisarion e, in caso di sua assenza, Impiegata amministrativa di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero / Sindaco
	Organizzazione di esposizioni e manifestazioni	Curatore Centro Elisarion	Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento per la concessione in uso delle sale del Centro Elisarion	Gestione delle richieste da parte di terzi per l'uso delle sale del Centro Elisarion	Curatore Centro Elisarion e, in caso di sua assenza, Impiegata amministrativa di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero / Sindaco
	Gestione della cassa e della biglietteria presso il Centro Elisarion	Curatore Centro Elisarion e, in caso di sua assenza, Impiegata amministrativa di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero / Sindaco
	Referente allarmi e sicurezza per il Centro Elisarion	Curatore Centro Elisarion / Caposquadra	Capo Dicastero / Sindaco
	Coordinamento e presenza per manutenzione Centro Elisarion	Curatore Centro Elisarion / Caposquadra	Capo Dicastero / Sindaco
	Gestione dell'archivio delle opere, catalogazione e inventario oggetti e mobilio MinusioCultura	Curatore Centro Elisarion	Capo Dicastero / Sindaco
	Gestione dei prestiti di opere d'arte e firma contratti di prestito	Curatore Centro Elisarion	Capo Dicastero / Sindaco
Regolamento per la concessione in uso di Villa San Quirico (edificio e parco)	Gestione Villa San Quirico (affitto sale per eventi e manifestazioni)	Impiegata amministrativa di supporto (Funzionario 2)	Capo Dicastero / Sindaco