

Data: 30 marzo 2011

## **ORDINANZA MUNICIPALE**

concernente

# **le deleghe di competenze municipali all'amministrazione**

**Ris. Mun.: 310.2011**

### **IL MUNICIPIO DI BREGGIA**

Richiamati:

- l'art. 9 cpv 4 della Legge Organica Comunale;
- l'art. 52 del Regolamento comunale;

## **d e c r e t a**

#### **Scopo**

##### **Art. 1**

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

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

#### **Campo d'attività**

##### **Art. 2**

2.1. L'allegato 1 alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione.

**La delega conferisce la competenza di assumere e notificare la decisione a terzi.**

2.2. In caso di dubbi sull'applicabilità della delega o sulla natura giuridica, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

2.3. Ai delegati sono pure demandate risposte a richieste verbali e scritte di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione provenienti dall'esterno. Alle istanze che richiedono un esame approfondito e tempi lunghi di evasione va data immediata risposta interlocutoria.

#### **Principio**

##### **Art. 3**

3.1. La delega fa salvo il diritto 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 o nei casi che ritiene opportuni.

3.2. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Il delegato, se del caso, richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari interessati.

3.3. Sono possibili le subdeleghe da parte del delegato designato, in particolare al suo supplente. Le subdeleghe permanenti e ricorrenti devono essere sottoposte alla ratifica del segretario comunale, su istanza del titolare della delega.

3.4. In casi urgenti e in assenza del titolare della delega e del supplente, la delega è trasferita al segretario comunale.

#### **Art. 4**

#### **Delega finanziaria**

4.1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai funzionari del settore di competenza nel limite di fr. 5'000.00 per caso. Esse devono essere preavvisate dal contabile, che verifica in particolare:

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

4.2. La delega si estingue con l'avvenuto consumo del credito a preventivo.

4.3. Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare un sorpasso di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, da chiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione motivata.

#### **Art. 5**

#### **Criteri per la delibera**

Qualora non vi sia una specifica delibera generale annuale da parte del Municipio, per la designazione del fornitore di merci, servizi o prestazioni, il delegato, nell'ambito delle sue competenze opera, in linea di principio, a favore della scelta più vantaggiosa tenendo conto, nel limite del possibile, delle ditte fiscalmente imponibili nel Comune, o di quelle i cui titolari sono fiscalmente imponibili nel Comune di Breggia.

#### **Art. 6**

#### **Controllo**

6.1. Il Municipio, tramite i propri capi dicastero, può verificare periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate. Il capo dicastero ne stabilisce le modalità.

6.2. I controllori possono interloquire direttamente con i delegati. In caso di divergenze la decisione compete al Municipio.

#### **Art. 7**

#### **Reclamo**

7.1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono presentare reclamo al Municipio, entro 15 giorni dalla data d'intimazione della decisione.

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

#### **Art. 8**

#### **Infrazioni**

Infrazioni alla presente ordinanza sono punite

- conformemente agli artt. 22 e seguenti ROD;
- conformemente all'art. 197 della LOC;
- a norma del Codice Penale;
- secondo quanto previsto dalle singole leggi e regolamenti interessati dal caso.

#### **Art. 9**

#### **Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione.

#### **Art. 10**

#### **Pubblicazione**

La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 1.aprile 2011 al 15 aprile 2011.

**Ricorso**

**Art. 11**

È dato ricorso al Consiglio di Stato entro i termini di pubblicazione e in ogni caso di applicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  
(Pm. Croci)

Il Segretario:  
(M. Mombelli)

## **Legenda**

### **Delega**

SC	Segretario comunale – Maurizio Mombelli
CT	Capo tecnico – arch. Massimiliano Ortelli
CONTA1	Contabilità Comune e Imposte – Fabiola Jelmini
CONTA2	Contabilità AAP-CATV e Fatturazione – Mario Mondani
UCA	Ufficio controllo abitanti / catalogo elettorale – Anna Tomini
CANC	Cancelleria – Roberto Borrelli
USOC	Ufficio sociale – Francesca Bertolio Marmotta
ECST	Ufficio educazione, cultura, sport, tempo libero – Emma Bossi
IDR	Responsabile controllo acquedotto – Enrico Petazzi
Sutc	Segretaria UTC – Vera Aspesi
DR	Docente responsabile dell'Istituto SI/SE – mo. Renzo Zanotta
ISP	Ispettorato scolastico di circondario, Morbio inferiore
ES	Esaminatore – Giudice di Pace: Gianni Giamboni
CUOCA	Cuoca della scuola dell'infanzia
	Sede di Morbio Superiore: Alida Di Guglielmo
	Sede di Caneggio: Giuliana Candeago
POLCOM	Polizia comunale Chiasso

# Allegato 1

	Delegato	Supplente
<b>Amministrazione</b>		
<u>Diritti politici</u>		
• allestimento del catalogo elettorale	UCA	SC
• rilascio dell'attestazione di capacità elettorale	UCA	SC
• pubblicazione annuale del catalogo elettorale	SC	UCA
• autorizzazione al voto nel comune di residenza, compreso allestimento dell'attestazione di capacità elettorale	SC	UCA
• avviso agli albi con convocazione assemblea per le votazioni cantonali e federali	SC	UCA
• distribuzione e invio del materiale di voto a domicilio	SC	UCA
• attestazione di validità delle firme per iniziative e referendum in materia federale, cantonale e comunale	SC	UCA
• trasmissione liste iniziative e referendum alla Cancelleria dello Stato	SC	UCA
• definizione del personale dell'Ufficio elettorale	SC	UCA
• ricezione / comunicazioni dei delegati dei gruppi	SC	UCA
• autorizzazione al voto anticipato (nelle elezioni cantonali e comunali verrà definita una precisa procedura da parte del Municipio)	SC	UCA
• voto anticipato: organizzazione del voto anticipato con ricezione delle schede e designazione di un collaboratore	SC	UCA
• voto per corrispondenza: autorizzazione per le elezioni comunali e cantonali	SC	UCA
<u>Autorizzazione di utilizzazione occasionale dei beni amministrativi</u>		
• bancarelle per la raccolta firme, vendita dolci, e altro da parte di associazioni senza scopo di lucro	SC	UCA
<u>Dipendenti / Regolamento organico dipendenti</u>		
• assunzione di personale avventizio, per bisogni straordinari, di corta durata (max. 10 giorni)	SC	SINDACO
• assunzione di studenti nel periodo estivo, massimo 2 per volta, organizzando i turni in modo da soddisfare il maggior numero possibile di richieste	SC	CT
• richiesta di prestazioni lavorative fuori orario al personale, rispettivamente rilascio del permesso per il lavoro straordinario	SC	SINDACO
• vacanze al personale	SC	SINDACO
• riduzione delle vacanze	SC	SINDACO
• congedi supplementari pagati (escluso quello per altri motivi da riconoscersi dal Municipio)	SC	SINDACO

	Delegato	Supplente
• uniformi e abiti da lavoro	SC	CT
• risposte a offerte e domande di lavoro	SC	-----
• pagamento stipendi ed indennità, compreso il calcolo del salario e il rilascio di attestazioni di salario.	CONTA 1	-----
• calcolo delle indennità di rincaro secondo le disposizioni cantonali	CONTA 1	-----
• dichiarazione dei salari per i diversi enti assicurativi e sociali (AVS, CP, INF.)	CONTA 1	-----
• dichiarazioni su guadagno intermedio per le Casse di disoccupazione nel caso di impiego di personale al beneficio della disoccupazione	CONTA 1	ECST
<u>Personne straniere</u>		
• preavvisi all'Ufficio stranieri	UCA	SC
• concessione della cittadinanza: controllo documenti	UCA	CANC
• naturalizzazione agevolata: rapporto d'inchiesta (art. 27 LCit)	UCA	CANC
• notifiche all'Ufficio stranieri (arrivi, partenze, decessi, ecc.)	UCA	CANC
• segnala agli Uffici competenti irregolarità e violazioni alla Legge di applicazione alla Legge federale in materia di persone straniere	UCA	CANC
• esame dei candidati alla naturalizzazione (art. 9 cpv 2 e 16 cpv 2 LCit)	ES	-----
<u>Controllo abitanti e protezione dei dati</u>		
• tutte le competenze attribuite al Municipio (escluse le multe) e all'Ufficio controllo abitanti da: Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e 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 Regolamento concernente il controllo delle attività economiche	UCA	CANC
• aggiornamenti del catalogo elettorale con notifiche agli interessati, ai comuni e agli albi comunali	UCA	CANC
• rilascio documenti derivanti dal controllo abitanti	UCA	CANC
• rilascio elenco persone con dati neutri ad associazioni, classi, ecc. per scopi ideali	UCA	CANC/ECST
• informazioni non sistematiche ad agenzie private con i dati esaustivi dell'art. 12 cpv 1 Legge protezione dati	UCA	CANC
• comunicazione di decesso all'Ufficio successione/donazione	UCA	CANC
<u>Disoccupazione</u>		
• firma annuncio personale al Comune per la disoccupazione	UCA	CANC

	Delegato	Supplente
<b><u>Incassi</u></b>		
• incasso tasse di cancelleria e del controllo abitanti	CANC	UCA
<b><u>Assicurazione malattia</u></b>		
• obbligo di fornire informazioni nell'ambito della Legge assicurazione malattie	UCA/USOC	CANC
• controllo dell'appartenenza dei cittadini ad una cassa malati e segnalazione al Dipartimento dei morosi	UCA/USOC	CANC
<b><u>Autorità</u></b>		
• versamento degli onorari alle autorità e loro adeguamento al rincaro	CONTA 1	-----
<b><u>Caccia e pesca</u></b>		
• rilascio delle patenti di caccia e di pesca, e loro sostituzione	CANC	UCA/USOC
• allestimento rendiconti annuali per le patenti di caccia e pesca	CANC	CONTA 1
<b><u>Diversi</u></b>		
• attestazioni sulla delega a terzi per condurre veicoli	UCA	CANC
• procedure per tessere piscine e altro	CANC	UCA/ECST
• vidimazione sulla richiesta di ottenere la licenza di allievo conducente	CANC	UCA
• rinnovo e aggiornamento polizze assicurative	SC	-----
• autenticazione firme in generale	SC	UCA
<b>Sicurezza pubblica, polizia e militare</b>		
<b><u>Lotterie</u></b>		
• certificato municipale per lotterie (art. 4 Legge lotterie)	SC	ECST
<b><u>Esercizi pubblici</u></b>		
• notifica orari di apertura e chiusura, riposo, chiusura per vacanze o altro	SC	ECST
• modifica orari notificati purché nel rispetto degli orari massimi di legge di cui all'art. 37 Les Pubb	SC	ECST
<b><u>Autorizzazione di utilizzazione occasionale dei beni amministrativi:</u></b>		
• centro scolastico	ECST	CANC
• palestra (escluso nuove concessioni annuali)		
• case comunali / cucine mensa SI.		
• rifugi PCi.		
• sale polivalenti		
• parchi giochi / spazi esterni		
<b><u>Impianti pubblicitari</u></b>		
• autorizzazioni all'esposizione di insegne pubblicitarie all'interno delle zone edificabili	CT	Sutc

	Delegato	Supplente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• preavviso delle domande di competenza del Dipartimento</li> </ul>	CT	Sutc
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione al Dipartimento delle insegne esposte fuori zona senza autorizzazione</li> </ul>	CT	-----
<u>Circolazione stradale e segnaletica</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• esercita tutte le competenze attribuitegli dalla sua funzione in materia di circolazione stradale</li> </ul>	POLCOM	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• esercita la delega per autorizzare e collocare la segnaletica stradale provvisoria di cantiere</li> </ul>	POLCOM	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione alla chiusura temporanea al traffico in casi urgenti e necessità particolari</li> </ul>	CT	POLCOM
<u>Voli con elicotteri</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• è competente sui voli con elicotteri di cui agli art. 8 e 14 (voli di cantiere/trasporti). Le decisioni per i voli per riprese aeree o per manifestazioni sono di competenza del Municipio</li> </ul>	CT	-----
<u>Cani</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla e vigila sulle notifiche dei cani sul territorio comunale con comunicazione al Dipartimento</li> </ul>	UCA	CANC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica conformità strutture per detenzione cani (Legge sui cani del 19.02.2008 e relativo Regolamento dell'11.02.2009)</li> </ul>	UTC	-----
<b>Acqua potabile</b>		
<u>Competenze tecniche acquedotto</u> (Regolamento per la distribuzione dell'acqua potabile)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre interventi urgenti o di normale riparazione/manutenzione ordinaria</li> </ul>	CT	IDR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• allacciamenti ad altri acquedotti in caso di necessità</li> </ul>	CT	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• allacciamenti e impianti privati (art. 18, artt. da 36 a 43)</li> </ul>	CT	IDR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilire diametro tubazioni, calibro e ubicazione contatori e accessori (art. 47, 48, 54)</li> </ul>	CT	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaudi impianti privati</li> </ul>	CT	IDR
<u>Competenze amministrative acquedotto</u> (Regolamento per la distribuzione dell'acqua potabile)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fatturazione di tasse di allacciamento, di fornitura ed ogni altra, fino e compresa la procedura esecutiva</li> </ul>	CONTA 2	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione IVA</li> </ul>	CONTA 2	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione riempimento delle piscine</li> </ul>	CT	Sutc
<u>Sorveglianza acquedotto</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• è il sorvegliante, in collaborazione con il capo tecnico, dell'acquedotto comunale</li> </ul>	IDR	picchetto

**Delegato** **Supplente**

## Socialità

### Prestazioni sociali

- |   |      |     |
|---|------|-----|
| • prima informazione da parte del comune all'utenza                                 | USOC | UCA |
| • esame domande di assistenza / collaborazione con il competente servizio cantonale | USOC | UCA |
| • tutte le funzioni assegnate all'Agenzia AVS                                       | USOC | UCA |

## Edilizia privata

### Procedure amministrative

- |  |    |                   |
|--|----|-------------------|
| • rapporto di contravvenzione, allestimento ed intimazione | CT | Secondo necessità |
|--|----|-------------------|

### Igiene del suolo e dell'abitato

- |   |    |      |
|---|----|------|
| • permesso di abitabilità: organizzazione e rilascio del certificato di abitabilità | CT | ---- |
| • compiti dei municipi nell'ambito dell'art. 58 RISA                                | CT | ---- |
| • segnalazione di inquinamento, ecc., nell'ambito dell'art. 60 del RISA             | CT | ---- |

### Edilizia

- |  |        |                                     |
|--|--------|-------------------------------------|
| • esame preliminare domanda di costruzione   | CT     | ----                                |
| • pubblicazione domanda di costruzione   | CT     | ----                                |
| • trasmissione della domanda al Dipartimento   | CT     | Sutc                                |
| • informazioni al Dipartimento in margine alle opposizioni   | CT     | ----                                |
| • esperimento di conciliazione   | CT     | ----                                |
| • notifica edilizia: pubblicazione   | CT     | ----                                |
| • approvazione dei progetti tecnici precedentemente differiti, ci cui all'art. 17 LE   | CT     | ----                                |
| • tenuta del registro comunale per il controllo della quantità edificatorie  | CT     | Sutc                                |
| • competenze delegate dalla LE e dalla RLE (art 44 a + e RLE) al comune in materia di polizia del fuoco: competenza generale (art. 41c LE) richiesta del certificato di collaudo (art. 41d cpv 4 LE) | CT     | ----                                |
| • ordine di sospensione dei lavori in caso di opere abusive o in contrasto con la licenza edilizia   | CT     | Altri dipendenti, secondo necessità |
| • controlli di cantiere e permessi di abitabilità  | CT     | ----                                |
| • informazione al dipartimento circa le imprese di costruzione   | CT     | Sutc                                |
| • informazioni e disposizioni per la riduzione dei rumori di cantiere  | CT     | Sutc                                |
| • incasso tasse in materia edilizia  | CONTA2 | CANC                                |

	Delegato	Supplente
<u>Dichiarazioni e attestazioni</u>		
• attestazione di edificabilità dei fondi	CT	----
• attestazione su progetti di piani di mutazione	CT	----
• attestazione sui moduli per l'Ufficio registri	CT	----
<u>Regolamento comunale</u>		
• utilizzazione temporanea del suolo pubblico (cantieri, deposito materiali, ecc.)	CT	----
• autorizzazione lavori sulle strade comunali	CT	----
<b>Finanze</b>		
<u>Procedure amministrative</u>		
• rapporto di contravvenzione, allestimento ed intimazione	CONTA1	SC
<u>Imposte</u>		
• reclamo contro il riparto dell'imposta comunale	CONTA 1	----
• procedura d'esecuzione del riparto intercomunale	CONTA 1	----
• riscossione imposta comunale, compresa la procedura esecutiva, rigetto di opposizione sino all'incasso; si richiama inoltre l'autorizzazione già concessa al CSI per la riscossione delle imposte comunali	CONTA 1	----
• dilazione e rateazioni di pagamento nelle imposte con saldo entro 6 mesi dalla scadenza del termine di pagamento e per importi fino a fr. 5'000.00 (altri casi al Municipio)	CONTA 1	----
• abbandoni di piccoli importi, fino a fr. 200.00 per caso, relativi alle imposte, per diversi motivi inesigibili	CONTA 1	----
<u>Liquidità</u>		
• collocamento della liquidità a breve termine presso gli istituti di credito	CONTA 1	SC
• gestione della cassa contanti della cancelleria	CANC	UCA
<u>Fatturazione, pagamenti e incassi</u>		
• emissione di fatture di tutte le tasse derivanti da leggi, regolamenti comunali e ordinanze. La fissazione dell'ordinanza delle tasse è di esclusiva competenza del Municipio.	CONTA 2	----
• incasso dei crediti, compresa procedura esecutiva	CONTA 2	----
• abbandoni di piccoli importi, fino a fr. 200.00 per caso, relativi a contributi e tasse, per diversi motivi inesigibili	CONTA 2	----
• incasso multe in via esecutiva	CONTA 2	----
<u>Rilascio attestazioni e informazioni</u>		
• obbligo di fornire informazioni fiscali secondo la Legge sull'assicurazione malattia	CONTA 1	----

	Delegato	Supplente
<ul style="list-style-type: none"> <li>rilascio attestazioni dell'importo garantito da ipoteca legale</li> </ul>	CONTA 1	-----
<b>Stima</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>collaborazione nell'ambito delle operazioni di stima ufficiale</li> </ul>	CT	SC
<ul style="list-style-type: none"> <li>procedimento per la revisione generale delle stime</li> </ul>	CT	SC
<ul style="list-style-type: none"> <li>procedimento per gli aggiornamenti particolari</li> </ul>	CT	Sutc
<ul style="list-style-type: none"> <li>notifica della decisione di stima – pubblicazione</li> </ul>	CT	Sutc
<ul style="list-style-type: none"> <li>trasmissione dei reclami all'autorità cantonale</li> </ul>	CT	Sutc
<ul style="list-style-type: none"> <li>avviso inizio operazione di stima (albo e interessati)</li> </ul>	CT	Sutc
<b>Ambiente e Opere pubbliche</b>		
<u>Igiene del suolo e dell'abitato</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>compiti dei municipi nell'ambito dell'art. 58 RISA</li> </ul>	CT	Sutc
<ul style="list-style-type: none"> <li>segnalazione di inquinamento, ecc., nell'ambito dell'art. 60 del RISA</li> </ul>	CT	Sutc
<u>Impianti a combustione</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>tutti i compiti nell'ambito dell'art. 3 del Decreto esecutivo concernente il controllo degli impianti di combustione, escluso il mandato a terzi</li> </ul>	CT	CD3
<ul style="list-style-type: none"> <li>vigilanza e ordini nell'ambito del Decreto esecutivo concernente la pulizia periodica degli impianti calorici a combustione</li> </ul>	CT	CD3
<u>Regolamento per il servizio di raccolta ed eliminazione dei rifiuti</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>fissazione del luogo di deposito, dei giorni e degli orari in casi eccezionali</li> </ul>	SC	CT
<ul style="list-style-type: none"> <li>tutte le disposizioni inerenti i contenitori</li> </ul>	SC	CT
<ul style="list-style-type: none"> <li>modalità di consegna rifiuti ingombranti, fissazione dei giorni, degli orari e di altre disposizioni particolari</li> </ul>	SC	CT
<ul style="list-style-type: none"> <li>modalità di consegna rifiuti riciclabili e speciali</li> </ul>	SC	CT
<u>Regolamento comunale delle canalizzazioni</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>applicazione, generalità, procedura, prescrizioni tecniche, manutenzione degli impianti privati (artt. 3, 5, 16, 21)</li> </ul>	CT	-----
<u>Cimitero comunale</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>approvazione manufatti</li> </ul>	CT	CONTA 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>esumazioni ordinarie al cimitero comunale</li> </ul>	CONTA 2	SC
<ul style="list-style-type: none"> <li>concessioni dei posti e autorizzazioni all'inumazione</li> </ul>	CONTA 2	CANC
<ul style="list-style-type: none"> <li>procedure derivanti dalla violazione del divieto di accesso per animali e veicoli</li> </ul>	CONTA 2	CANC
<ul style="list-style-type: none"> <li>esumazioni straordinarie</li> </ul>	CONTA 2	SC
<ul style="list-style-type: none"> <li>sorveglianza e invito ai privati alla manutenzione dei monumenti</li> </ul>	CONTA 2	CANC

	Delegato	Supplente
• iscrizioni sui cinerari	CONTA 2	CANC
• tenuta del registro delle concessioni	CONTA 2	CANC
• applicazione delle tasse	CONTA 2	CANC
• autorizzazione sepoltura/cremazione	CONTA 2	CANC
<u>Trasporto salme</u>		
• autorizzazione per il trasporto di salme, incasso delle tasse e compiti dei municipi secondo il Decreto esecutivo concernente l'autorizzazione per l'esumazione e il trasporto di salme (artt. 2, 3, 4)	CONTA 2	CANC
<u>Flora e fauna</u>		
• vigilanza e rapporto di contravvenzione secondo il Regolamento cantonale sulla protezione della flora e della fauna in materia di raccolta funghi	CT	CANC
<b>Educazione, cultura, sport e tempo libero</b>		
<u>Docenti</u>		
• congedi pagati per docenti ai sensi dell'art. 46 lett. e-f-g-h-i-l della LORD	CONTA 1	ECST
<u>Scuola</u>		
• autorizzazione uscite scolastiche	SC	ECST
• controllo che tutti gli allievi domiciliati e nell'età prescritta frequentino la scuola obbligatoria, escluso procedure in caso di inadempienza (art. 54 Legge scuola)	ECST	UCA
• vigilanza sulla frequenza degli allievi, sul rispetto degli orari scolastici, sui trasporti, sulla refezione ed interviene per quanto del caso	DR	ECST
• autorizza i lavori e le forniture, l'acquisto di materiale corrente di consumo, di attrezzi, di piccolo mobilio e macchine (vedi punti 4 e 5 dell'ordinanza)	DR	ECST
• approvazione uscite di studio e manifestazioni varie nel rispetto dei crediti a disposizione	DR	ECST
• autorizzazione all'organizzazione dei corsi di scuola montana	DR	ECST
• visto sui rapporti di assenza/supplenza	DR/ECST	----
• acquisto di derrate alimentari per la refezione (vedi punti 4 e 5 ordinanza)	CUOCA	----
• acquisto piccolo materiale di consumo e stoviglie (vedi punti 4 e 5 ordinanza)	CUOCA	----
• designazione dei supplenti presso la scuola elementare in caso di assenza del docente titolare sino ad un massimo di 1 mese, oltre questo termine da discutere con il Municipio	DR	----
• designazione dei supplenti presso la scuola dell'infanzia in caso di assenza della docente titolare sino ad un massimo di un mese	ISP	

	<b>Delegato</b>	<b>Supplente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• preavviso richieste contributi per frequenza colonie e corsi</li></ul>	ECST	CANC

### **Per tutti i capi dicastero secondo le proprie competenze**

#### Commesse

allestimento e cura delle procedure secondo la Legge Commesse pubbliche e relativo Regolamento di applicazione

- apertura offerte in unione con un altro dipendente;
- acquisto materiale corrente di consumo, attrezzi, piccolo mobilio e macchine, lavori e forniture (vedi punti 4 e 5 dell'ordinanza)

SC/CT

CT/SC