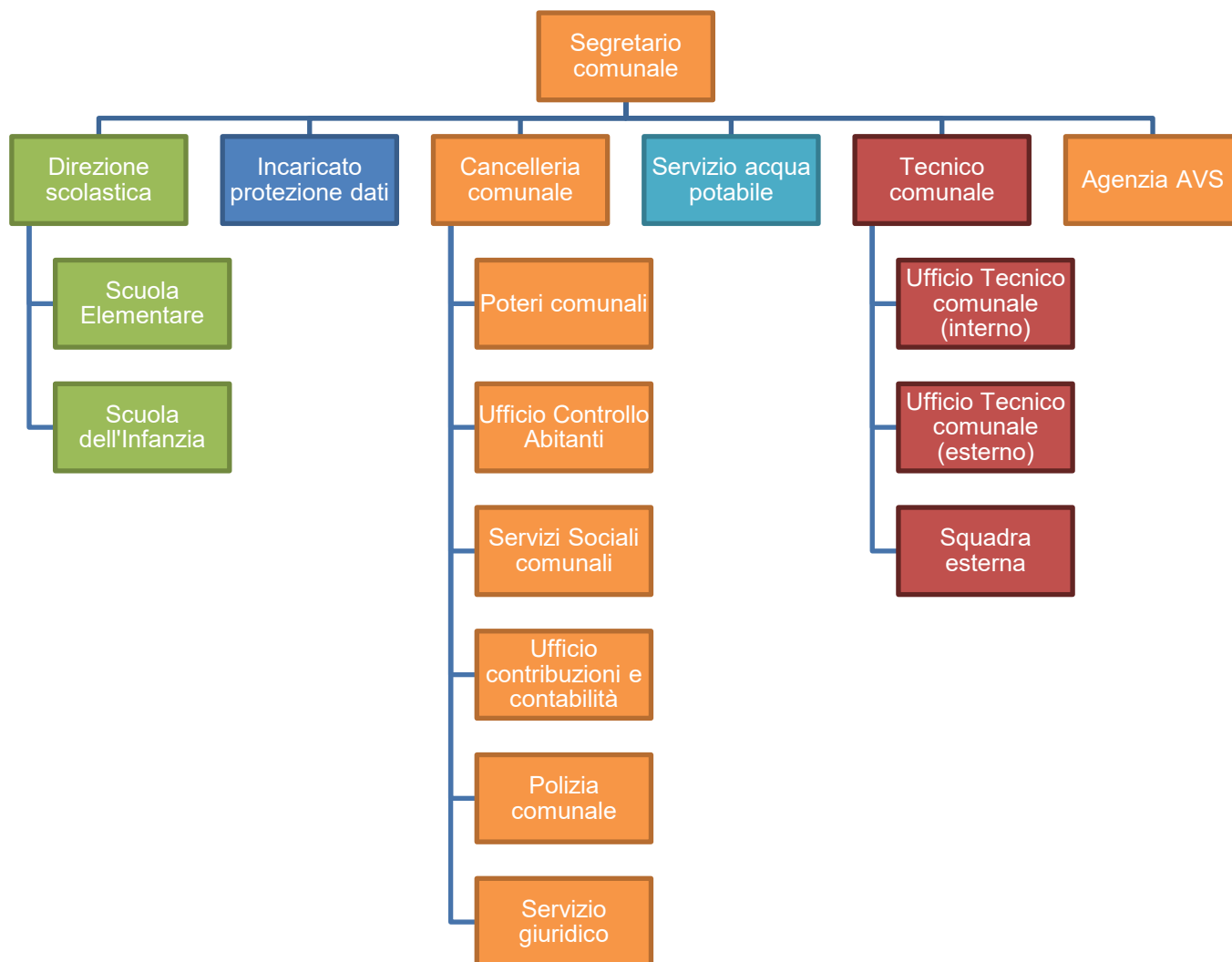


ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BISSONE

Amministrazione comunale – disposizione organica interna

(Allegato all'Ordinanza Municipale sulle deleghe amministrative del 21 marzo 2017)
Versione del 20.10.2025, RM 404/2025, entrata in vigore il 22.10.2025.



Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

1	Poteri comunali
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Legge organica comunale del 10 marzo 1987 - Regolamento d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987 - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 1. <u>In particolare per il Municipio:</u> - Redigere, in collaborazione con il Sindaco, l'ordine del giorno del Municipio e relativa trasmissione - Redigere il verbale di ogni seduta secondo le disposizioni del Municipio e relativa trasmissione - Provvedere all'esecuzione delle risoluzioni municipali, come pure diramare i rispettivi ordini/compiti stabiliti dalle risoluzioni - Provvedere all'esecuzione delle risposte del Municipio alle mozioni, alle interpellanze, alle interrogazioni e curare le relative procedure - Allestire i messaggi municipali richiesti dal Municipio - Evadere la corrispondenza del Municipio - Rilasciare estratti di risoluzioni municipali - Evasione delle procedure amministrative con la Sezione degli Enti locali, in particolare l'approvazione di Regolamenti, contratti, convenzioni, ecc. (art. 188 LOC) e l'invio dei documenti finanziari (art. 38 RGFCC) - Organizzare, coordinare, convocare (su richiesta del responsabile) e gestire le Commissioni Municipali ed i gruppi di lavoro del Municipio 2. <u>In particolare per il Consiglio comunale:</u> - Organizzare le procedure per la gestione e la preparazione delle sedute - Elaborare l'ordine del giorno del Consiglio comunale - Tenere il verbale di ogni seduta e relativa trasmissione - Trasmettere tutti i documenti previsti dalla legislazione in materia - Emanare direttive amministrative e informazioni - Verificare il rispetto delle procedure e collaborare con il Presidente nella gestione della seduta - Curare le pubblicazioni dei documenti del Consiglio comunale - Evadere le risoluzioni del Consiglio comunale e stabilire le procedure amministrative - Organizzare, coordinare, convocare (su richiesta del responsabile) e gestire le Commissioni del Legislativo
Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario comunale: 1. <u>Categoria Municipio:</u> - Organizzare, coordinare, convocare (su richiesta del responsabile) e gestire le Commissioni Municipali ed i gruppi di lavoro del Municipio 2. <u>Categoria Consiglio comunale:</u> - Organizzare, coordinare, convocare (su richiesta del responsabile) e gestire le Commissioni del Legislativo

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

2	Ufficio contribuzioni e contabilità
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge tributaria del 21 giugno 1994 ▪ Legge organica comunale del 10 marzo 1987 ▪ Regolamento d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987 ▪ Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC) del 22 maggio 2019 ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 1. <u>In particolare per l'Ufficio Contribuzioni:</u> ▪ Gestione e controllo delle imposte comunali e delle tasse comunali ▪ Tenuta a giorno del ruolo dei contribuenti ▪ Emissione di tasse e contributi ▪ Emissione di fatture secondo decisioni dell'Amministrazione ▪ Evasione di tutte le richieste attinenti le contribuzioni (richieste di dilazione, richieste di certificati, ...) ▪ Evasione dei reclami/diffide concernenti imposte e tasse ▪ Sottoscrizione accordi di concordati giudiziari o extragiudiziari, fino a CHF 50'000.00 ▪ Evasione decisioni su dilazioni e rateizzazioni d'imposte e tasse comunali ▪ Decisioni per l'abbandono d'ufficio di conguagli d'imposta, tasse, interessi e spese ▪ Decisioni per il condono di interessi per incassi bonari ▪ Gestione e sottoscrizione per le pratiche d'incasso aventi per oggetto un'ipoteca legale ▪ Procedure relative agli attestati di carenza di beni (ACB) ▪ Preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni ▪ Emissione a scadenza regolare (mensile) di richiami, diffide e precetti ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio ▪ Allestimento e trasmissione dei riparti intercomunali per le imposte comunali ▪ Controllo delle imposte alla fonte con la competente Autorità cantonale, compreso allestimento, per l'amministrazione interna, dei conteggi imposte alla fonte e relative attestazioni fiscali per il personale assoggettati ▪ Esercizio del diritto di reclamo avverso le decisioni della competente Autorità cantonale relative alle imposte alla fonte sui salari dei lavoratori non domiciliati (assegnazione dell'imposta comunale), compresa l'istruzione del reclamo e la procedura amministrativa 2. <u>In particolare per l'Ufficio Contabilità:</u> ▪ Tenuta a giorno della contabilità dell'amministrazione comunale e delle sue aziende ▪ Pagamento degli stipendi, delle indennità dei dipendenti del Comune e delle sue aziende ▪ Pagamento delle fatture di terzi e di fornitori ▪ Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione ▪ Allestimento di preventivi e consuntivi ▪ Allestimento e tenuta a giorno del piano finanziario ▪ Pagamento delle indennità ed altri emolumenti previsti da Ordinanze, Regolamenti e Leggi ▪ Tenuta a giorno del conto corrente Stato-Comuni ▪ Tenuta a giorno dell'archivio contabile ▪ Esecuzione di pagamenti secondo decisioni dell'Amministrazione ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio ▪ Tenuta della cassa ▪ Incasso di tributi o altri emolumenti in contanti ▪ Rapporti con i revisori contabili esterni ▪ Autorizzazione a prelevare contanti dai conti per i fondi della cassa principale, dove valgono i diritti di firma approvati dal Municipio, riservata una delega specifica al Segretario comunale con un limite di prelevamento mensile di CHF 2'000

Mansioni	▪ Facoltà di autorizzare il rilascio del pagamento di più fatture di gestione corrente tramite i conti del Comune, al di fuori della normale procedura di pagamento con approvazione Municipale e fino a un massimo di CHF 20'000 per distinta ▪ Evasione delle richieste di sussidio in favore del Comune verso il Cantone o altri Enti ▪ Gestione completa delle procedure per emissioni contributi di costruzione LALIA o contributi di miglioria in base ai prospetti secondo la Legge sui contributi di miglioria (LCM) approvati dal Municipio ▪ Autorizzazione e delega per lo stralcio delle ipoteche legali iscritte a Registro fondiario sui contributi dovuti al Comune (ad esempio i contributi secondo la LCM) per i casi seguenti: 1) le iscrizioni sono prive di oggetto; 2) avvenuto pagamento a saldo ▪ Tenuta dei conti di liquidità del Comune e gestione autonoma dei trasferimenti interni di capitale (giro-conto) ▪ Tenuta del conto corrente Stato-Comuni e gestione autonoma dei trasferimenti interni di capitale per il saldo delle fatture addebitate dal Cantone o per il saldo del deficit ▪ Firma delle autocertificazioni dei conti annuali per il revisore esterno ▪ Segnalazione deduzione perdite per accertamento imposta cantonale dei Comuni presso la Sezione degli enti locali e gestione della relativa procedura amministrativa ▪ Concessione di CHF 1'000.00 in occasione di centenari domiciliati B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) del 20 febbraio 2001 1. <u>In particolare:</u> ▪ Allestimento lista commesse pubbliche e relativa pubblicazione (art. 7 cpv. 5 LCPubb) C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 28.02.2022 sulla gestione del catalogo dati per la verifica delle imposte alla fonte
-----------------	--

Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario comunale: 1. Categoria Ufficio Contribuzioni: ▪ Tenuta a giorno del ruolo dei contribuenti ▪ Evasione di tutte le richieste attinenti le contribuzioni (richieste di dilazione, richieste di certificati, ...) ▪ Evasione dei reclami/diffide concernenti imposte e tasse ▪ Evasione decisioni su dilazioni e rateizzazioni d'imposte e tasse comunali ▪ Decisioni per l'abbandono d'ufficio di conguagli d'imposta, tasse, interessi e spese fino a CHF 1'000.00 ▪ Decisioni per il condono di interessi per incassi bonari fino a CHF 1'000.00 ▪ Preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio ▪ Allestimento e trasmissione dei riparti intercomunali per le imposte comunali ▪ Gestione e sottoscrizione per le pratiche d'incasso aventi per oggetto un'ipoteca legale ▪ Procedure relative agli attestati di carenza di beni (ACB) ▪ Controllo delle imposte alla fonte con la competente Autorità cantonale, compreso allestimento, per l'amministrazione interna, dei conteggi imposte alla fonte e relative attestazioni fiscali per il personale assoggettati ▪ Esercizio del diritto di reclamo avverso le decisioni della competente Autorità cantonale relative alle imposte alla fonte sui salari dei lavoratori non domiciliati (assegnazione dell'imposta comunale), compresa l'istruzione del reclamo e la procedura amministrativa 2. Categoria Ufficio Contabilità: ▪ Pagamento delle indennità ed altri emolumenti previsti da Ordinanze, Regolamenti e Leggi ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio ▪ Pagamento degli stipendi, delle indennità dei dipendenti del Comune e delle sue aziende ▪ Evasione delle richieste di sussidio in favore del Comune verso il Cantone o altri Enti ▪ Autorizzazione e delega per lo stralcio delle ipoteche legali iscritte a Registro fondiario sui contributi dovuti al Comune (ad esempio i contributi secondo la LCM) per i casi seguenti: 1) le iscrizioni sono prive di oggetto; 2) avvenuto pagamento a saldo ▪ Segnalazione deduzione perdite per accertamento imposta cantonale dei Comuni presso la Sezione degli enti locali e gestione della relativa procedura amministrativa 3. Categoria B: ▪ Allestimento lista commesse pubbliche e relativa pubblicazione (art. 7 cpv. 5 LCPubb) 4. Categoria C: ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 28.02.2022 sulla gestione del catalogo dati per la verifica delle imposte alla fonte
-----------------------	---

Assegnazione deleghe di competenza secondo interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

3	Agenzia AVS
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Decreto Legislativo d'applicazione della Legge federale del 20 dicembre 1946 sull'assicurazione per la vecchiaia e superstiti del 28 gennaio 1948 ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 1. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione completa dell'Agenzia AVS in base alle competenze indicate nella speciale legislazione in materia ▪ Notifiche all'Ufficio Controllo Abitanti per le iscrizioni di datori di lavoro, di indipendenti ed altri casi B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 10.03.2020 sull'aiuto complementare comunale AVS/AI
Deleghe	Il Gerente AVS ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. Se la funzione di Gerente AVS non è ricoperta dal Segretario comunale, quest'ultimo funge da supplente.

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Tecnico comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Segretario comunale.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

4	Ufficio Tecnico Comunale (interno)
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sulla lotta alla zanzara tigre B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento di applicazione dell'Ordinanza contro l'inquinamento atmosferico (ROIAt) del 6 maggio 2015 ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 09.07.2019 sul controllo degli impianti a combustione 1. <u>In particolare:</u> ▪ Controllo degli impianti di combustione secondo la legislazione in materia, collaborando con il responsabile comunale nominato dal Municipio ▪ Ordini di risanamento impianti di combustione (art. 5 ROIAt) C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sulla manutenzione dei fondi privati D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa del Regolamento comunale delle canalizzazioni del 27 novembre 2017 ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 06.04.2021 sull'obbligo di allacciamento alla canalizzazione pubblica per il comparto M-N del Piano Generale di Smaltimento del Comune di Bissone E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale sui rifiuti del 9 novembre 2015 ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 23.10.2017 sulla raccolta dei rifiuti ingombranti ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 09.04.2014 concernente il servizio di raccolta degli scarti vegetali ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 28.08.2018 sul servizio di raccolta rifiuti nel nucleo storico ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale dell'11.06.2014 sull'isola ecologica comunale ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 29.10.2019 sui rifiuti 1. <u>In particolare:</u> ▪ Allestimento e trasmissione delle statistiche/censimenti ▪ Organizzazione dei servizi, compresa la procedura di aggiudicazione e delibera a ditte esterne, con sottoscrizione dei relativi contratti, nei limiti del preventivo comunale ▪ Informazione alla popolazione sulle raccolte speciali e ordinarie ▪ Autorizzazioni per trasporto ingombranti a domicilio ▪ Rilascio di autorizzazioni per smaltimento scarti vegetali tramite squadra esterna comunale (casi particolari) F. <u>Squadra esterna:</u> ▪ Gestione della squadra esterna ▪ Organizzazione dei programmi di lavoro (giornalieri/mensili/annuali) ▪ Manutenzione di parchi e giardini ▪ Organizzare e gestire il servizio callaneve (sgombero neve e insalamento) e picchetto sale per la stagione invernale e delega per coinvolgimento delle ditte private nei limiti del preventivo comunale ▪ Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture e dei mezzi della squadra esterna ▪ Manutenzione di stabili patrimoniali e amministrativi ▪ Manutenzione delle strade e del nucleo

Mansioni	▪ Manutenzione dell'illuminazione pubblica ▪ Manutenzione del parco veicoli e dei macchinari ▪ Manutenzione delle attrezzature professionali ▪ Riparazione dei danni alla pavimentazione o infrastrutture stradali ▪ Trasferite tecniche professionali, per es. trasferimento veicoli per servizi e manutenzioni (in Svizzera) ▪ Decisioni di abbattimento di alberature su suolo pubblico, salvo situazioni particolari, in caso di situazioni di pericolo G. <u>Edilizia pubblica e gestione proprietà immobiliari del Comune:</u> ▪ Allestimento, aggiudicazione e delibere di contratti di appalto e di mandato, di accordi o di convenzioni, in materia di costruzione, manutenzione, pulizia e arredamento nei limiti degli incarichi conferiti dal Municipio o del preventivo comunale ▪ Preavvisi di pagamento e firma dei protocolli ▪ Ordine di inizio immediato dei lavori per singole opere a carattere urgente in seguito ad eventi di forza maggiore, previa informazione al Municipio ▪ Stipulazione di polizze assicurative, aggiornamento e rinnovo, limitatamente ai cantieri edili in corso (bauwesen) e relativa sottoscrizione ▪ Approvazione di liquidazioni e transazioni con compagnie di assicurazione per risarcimento danni, limitatamente a cantieri edili in corso ▪ Attribuzione di mandati esterni per problemi specifici legati all'attività del servizio, di progettazione e di consulenza tecnica nell'ambito del preventivo comunale (spese correnti), fino ai massimi stabiliti dalla specifica OM in materia di deleghe finanziarie ▪ Firma di accordi con aziende fornitrici nell'ambito di progetti edili in corso ed entro i limiti dei crediti stanziati ▪ Autonomia decisionale nella formulazione di modifiche di progetto (di poco conto) nell'ambito dei progetti edili in corso ed entro i limiti dei crediti stanziati ▪ Autonomia decisionale ad autorizzare pubblicazioni di progetti da parte dei terzi, rilasciare attestati di soddisfazione e concedere a terzi documenti su proprietà immobiliari del Comune ▪ Decisioni di abbattimento di alberature su suolo pubblico, salvo situazioni particolari, quali alberi iscritti a Piano Regolatore o interventi in contesti delicati ▪ Autorizzazione o diniego all'uso speciale o scavi del suolo pubblico per interventi d'urgenza
Mansioni	H. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sullo sviluppo territoriale (LST) del 21 giugno 2011 ▪ Legge sui territori interessati da pericoli naturali (LTPNat) del 29 maggio 2017 1. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione delle procedure amministrative e dei rapporti con il Pianificatore ▪ Gestione delle pubblicazioni degli atti di pianificazione ▪ Coadiuvare il Cantone nell'allestimento del Piano zone di pericolo (PZP) ▪ Autorizzazione alla pubblicazione delle mappe comunali e trasmissione di piani, documenti cartacei e informatici a terzi, nel rispetto delle disposizioni legali vigenti ▪ Fornitura a terzi, previa motivazione e soddisfacimento dei criteri stabiliti dall'Amministrazione comunale, di estratti GIS, mappe, estratti di PR e altra documentazione concernente la pianificazione territoriale (PGA, PGS, PR, ecc) ▪ Adozione di misure d'emergenza urgenti in caso di eventi legati a pericoli naturali (crolli di roccia, caduta sassi, frane, colate di detriti, scivolamenti di terreno, ecc), previa informazione al Municipio I. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 12.03.2014 sugli impianti pubblicitari 1. <u>In particolare:</u> ▪ Autonomia decisionale nel rilascio/diniego di autorizzazioni per impianti pubblicitari. ▪ Trasmissione all'Autorità cantonale di preavvisi/atti e Leggi cantonali (esercizi pubblici, insegne, ...)

Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario comunale: Categoria A: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sulla lotta alla zanzara tigre Categoria B: ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 09.07.2019 sul controllo degli impianti a combustione Categoria C: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sulla manutenzione dei fondi privati Categoria E: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 23.10.2017 sulla raccolta dei rifiuti ingombranti ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 09.04.2014 concernente il servizio di raccolta degli scarti vegetali ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 28.08.2018 sul servizio di raccolta rifiuti nel nucleo storico ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale dell'11.06.2014 sull'isola ecologica comunale ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 29.10.2019 sui rifiuti ▪ Allestimento e trasmissione delle statistiche/censimenti ▪ Informazione alla popolazione sulle raccolte speciali e ordinarie ▪ Autorizzazioni per trasporto ingombranti a domicilio ▪ Rilascio di autorizzazioni per smaltimento scarti vegetali tramite squadra esterna comunale (casi particolari)
----------------	--

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

5	Ufficio Controllo Abitanti
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (LCCit) dell'8 novembre 1994 ▪ Regolamento della legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (RLCCit) del 13 dicembre 2017 1. <u>In particolare:</u> ▪ Convocazione delle Commissioni municipali per l'organizzazione di colloqui conoscitivi ▪ Allestimento dei messaggi municipali ▪ Gestione completa di tutte le procedure amministrative previste dalla LCCit che sono affidate al Municipio fino al messaggio municipale, eccettuata la procedura relativa alla concessione della cittadinanza onoraria (artt. 27-29 LCCit) ▪ Applicazione delle tasse previste dalla specifica Ordinanza sulle tasse in materia di procedure di naturalizzazione ▪ Trasmissione delle richieste di informazioni per l'adempimento dei compiti legali nell'applicazione della LCCit ▪ Gestione delle richieste di assistenza amministrativa (art. 37 LCCit) ▪ Accertamenti ed esame delle domande come previsto dagli artt. 9 (confederati) e 16 (stranieri) LCCit B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere dell'8 giugno 1998 ▪ Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione del 5 giugno 2000 ▪ Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sul servizio controllo abitanti ▪ Legge cantonale di applicazione alla Legge federale sull'acquisto di fondi da parte di persone all'estero (LAFE) del 21 marzo 1988 ▪ Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) del 9 marzo 1987 e Regolamento di applicazione alla legge cantonale sulla protezione dei dati personali (RLPDP) del 6 dicembre 2000 1. <u>In particolare:</u> ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio e di indirizzi casi ricorrenti ▪ Notifiche al Cantone degli stranieri ▪ Invio annunci di decesso al Cantone (Ufficio imposte di successione e donazione) ▪ Preavvisi comunali nell'ambito delle procedure per il rilascio/rinnovo di permessi di soggiorno a persone stranieri e lotta contro le dimore fittizie ▪ Aggiornamento e pubblicazioni del catalogo elettorale (art. 8 LEDP) ▪ Verifiche e segnalazioni secondo la LAFE ▪ Rapporti al Municipio, in particolare per le procedure di contravvenzione ▪ Attestazione validità firme per referendum ed iniziative ▪ Accertamenti iscrizione presso assicuratore malattia riconosciuto (artt. 13-14 LCAMal) ▪ Evasione richieste scritte in applicazione dell'art. 12 cpv. 1 LPDP ▪ Evasione richieste delle associazioni a scopo ideale aventi sede nel Comune di Bissone concernenti la spedizione di circolari od altre comunicazioni alle persone fisiche iscritte nel Controllo abitanti, tramite l'utilizzo di dati neutri di cui all'art. 4 cpv. 8 LPDP; non è permesso fornire dati neutri alle associazioni. Limitazioni: al massimo una spedizione all'anno per associazione, il costo massimo preso a carico del Comune è di CHF 60.00, che verrà registrato sullo specifico conto di gestione corrente riguardante i contributi alle associazioni

Mansioni	C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sul controllo delle attività economiche 1. <u>In particolare:</u> ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio e di indirizzi casi ricorrenti ▪ Notifiche all'Ufficio del registro di commercio ▪ Notifiche all'Ufficio Contribuzioni per l'iscrizione a prospetto d'imposta e per gli eventuali altri tributi comunali ▪ Aggiornamento della banca dati indirizzi D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza sui controlli militari (OCoM) del 10 dicembre 2004 1. <u>In particolare:</u> ▪ Aggiornamento dei libretti di servizi ▪ Pubblicazione degli avvisi, dei corsi e delle informazioni concernenti il servizio militare, il servizio civile e la protezione civile E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sui cani del 19 febbraio 2008 ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 30.04.2014 sui cani 1. <u>In particolare:</u> ▪ Tenuta a giorno della banca dati secondo le disposizioni del Veterinario cantonale ▪ Eseguire accertamenti ▪ Segnalare alla Polizia comunale le verifiche di opere necessarie per la detenzione di cani soggetti a restrizioni F. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sulla notifica dei soggiornanti nel Comune di Bissone
-----------------	---

Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario: Categoria A: ▪ Convocazione delle Commissioni municipali per l'organizzazione di colloqui conoscitivi ▪ Gestione completa di tutte le procedure amministrative previste dalla LCCit che sono affidate al Municipio fino al messaggio municipale, eccettuata la procedura relativa alla concessione della cittadinanza onoraria (artt. 27-29 LCCit) ▪ Applicazione delle tasse previste dalla specifica Ordinanza sulle tasse in materia di procedure di naturalizzazione ▪ Trasmissione delle richieste di informazioni per l'adempimento dei compiti legali nell'applicazione della LCCit ▪ Gestione delle richieste di assistenza amministrativa (art. 37 LCCit) ▪ Accertamenti ed esame delle domande come previsto dagli artt. 9 (confederati) e 16 (stranieri) LCCit Categoria B: ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio e di indirizzi casi ricorrenti ▪ Notifiche al Cantone degli stranieri ▪ Invio annunci di decesso al Cantone (Ufficio imposte di successione e donazione) ▪ Preavvisi comunali nell'ambito delle procedure per il rilascio/rinnovo di permessi di soggiorno a persone stranieri e lotta contro le dimore fittizie ▪ Aggiornamento e pubblicazioni del catalogo elettorale (art. 8 LEDP) ▪ Verifiche e segnalazioni secondo la LAFE ▪ Rapporti al Municipio, in particolare per le procedure di contravvenzione ▪ Attestazione validità firme per referendum ed iniziative ▪ Accertamenti iscrizione presso assicuratore malattia riconosciuto (artt. 13-14 LCAMal) ▪ Evasione richieste scritte in applicazione dell'art. 12 cpv. 1 LPDP ▪ Evasione richieste delle associazioni a scopo ideale aventi sede nel Comune di Bissone concernenti la spedizione di circolari od altre comunicazioni alle persone fisiche iscritte nel Controllo abitanti, tramite l'utilizzo di dati neutri di cui all'art. 4 cpv. 8 LPDP; non è permesso fornire dati neutri alle associazioni. Limitazioni: al massimo una spedizione all'anno per associazione, il costo massimo preso a carico del Comune è di CHF 60.00, che verrà registrato sullo specifico conto di gestione corrente riguardante i contributi alle associazioni Categoria C: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sul controllo delle attività economiche ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio e di indirizzi casi ricorrenti ▪ Notifiche all'Ufficio del registro di commercio ▪ Notifiche all'Ufficio Contribuzioni per l'iscrizione a prospetto d'imposta e per gli eventuali altri tributi comunali Categoria D: ▪ Aggiornamento dei libretti di servizi ▪ Pubblicazione degli avvisi, dei corsi e delle informazioni concernenti il servizio militare, il servizio civile e la protezione civile Categoria E: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 30.04.2014 sui cani ▪ Eseguire accertamenti ▪ Segnalare alla Polizia comunale le verifiche di opere necessarie per la detenzione di cani soggetti a restrizioni Categoria F: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sulla notifica dei soggiornanti nel Comune di Bissone
---------	---

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

6	Servizi Sociali Comunali
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sull'assistenza sociale dell'8 marzo 1971 ▪ Gestione completa Regolamento comunale sulle prestazioni comunali in ambito sociale del 30 marzo 2015 1. <u>In particolare:</u> ▪ Preavvisi all'Autorità cantonale ▪ Consulenza all'utenza per prestazioni e la Legge ▪ Rinnovi di prestazioni sociali cantonali ricorrenti ▪ Trasmissione di nuove domande LAPS ▪ Rinnovo AFI/API ▪ Gestione di segnalazioni provenienti dalle ARP ▪ Autorizzazione alla partecipazione a eventi di politica sociale con i relativi costi fino ad un massimo di CHF 1'000 per caso, riservati i limiti del preventivo comunale ▪ Gestione completa del Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale (decisioni, richieste di restituzione, contributi d'urgenza, casi di rigore, ecc) B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Regolamento comunale sulla partecipazione alle spese per cure ortodontiche del 30 marzo 2015 C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sull'assistenza giudiziaria e sul patrocinio d'ufficio (LAG) del 15 marzo 2011 1. <u>In particolare:</u> ▪ Verifica dei dati sul formulario, vidimazione ed invio dei preavvisi all'Autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge di applicazione della Legge federale sull'assicurazione malattie (LCAMal) del 26 giugno 1997 ▪ Regolamento della legge di applicazione della legge federale sull'assicurazione malattie (LCAMal) del 29 maggio 2012 1. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione completa dei casi degli assicurati morosi (AMO) con riferimento agli artt. 22n LCAMal e capitolo quarto – intervento sociale del RLCAMal, unica competenza esclusa la segnalazione all'autorità penale (art. 38a cpv. 2 RLCAMal) E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 12.08.2021 sul sussidio integrativo alla rendita AVS/AI

Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario: Categoria A: ▪ Preavvisi all'Autorità cantonale ▪ Consulenza all'utenza per prestazioni e la Legge ▪ Rinnovi di prestazioni sociali cantonali ricorrenti ▪ Trasmissione di nuove domande LAPS ▪ Rinnovo AFI/API ▪ Gestione di segnalazioni provenienti dalle ARP ▪ Gestione completa del Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale (decisioni, richieste di restituzione, contributi d'urgenza, casi di rigore, ecc) Categoria B: ▪ Gestione completa Regolamento comunale sulla partecipazione alle spese per cure ortodontiche del 30 marzo 2015 Categoria C: ▪ Verifica dei dati sul formulario, vidimazione ed invio dei preavvisi all'Autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio Categoria D: ▪ Gestione completa dei casi degli assicurati morosi (AMO) con riferimento agli artt. 22n LCAMal e capitolo quarto – intervento sociale del RLCAMal, unica competenza esclusa la segnalazione all'autorità penale (art. 38a cpv. 2 RLCAMal) Categoria E: ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 12.08.2021 sul sussidio integrativo alla rendita AVS/AI
----------------	---

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

7	Cancelleria comunale
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 - Regolamento comunale sui beni amministrativi dell'8 ottobre 2014 1. <u>In particolare:</u> - Emanare le decisioni per autorizzazione raccolte di firme, inviando copia per conoscenza alla Polizia comunale (art. 97 LEDP) - Autorizzazione alla gestione diretta degli accessi negli stabili amministrativi, compresa la richiesta di riproduzione di chiavi - Autonomia decisionale in materia di riprese video o fotografiche per piccoli eventi e manifestazioni nelle aree verdi, riservato il preavviso del Responsabile comunale per la protezione dei dati - Gestione completa e rilascio di autorizzazioni per occupare l'area pubblica e per l'uso dei beni comunali, nel rispetto delle eventuali Ordinanze di applicazione - Gestione completa delle procedure, compresa l'emissione di decisioni e sottoscrizione di autorizzazioni/concessioni a lungo termine, secondo i disposti del RBA, per l'area pubblica (artt. 6-8 RBA) - Diniego all'occupazione di area pubblica - Concessione di diritti di utilizzo di immagini, riproduzioni e dello stemma comunale - Autorizzazioni o dinieghi allo svolgimento di manifestazioni ricorrenti secondo RBA - Esonero al prelievo di tasse di Cancelleria o amministrative previste per le manifestazioni - Avvio delle procedure di contravvenzione di competenza municipale B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Gestione completa Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sui contributi alle attività ed alle manifestazioni - Gestione completa Ordinanza Municipale del 14.04.2025 sui contributi alle associazioni C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Gestione completa Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sul materiale e le attrezzature del Comune di Bissone D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sui sussidi ai corsi di nuoto presso il Lido comunale di Bissone - Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sui sussidi ai corsi "Lingue e Sport" E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Gestione completa Ordinanza Municipale del 25.01.2021 sulla promozione dei mezzi di trasporto pubblici F. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Legge d'applicazione e complemento Codice civile svizzero (Lac) del 18 aprile 1911 - Legge che completa gli artt. 19 e 22 LAC in riguardo agli atti pubblici stesi dai segretari comunali del 20 aprile 1914 - Legge sulla caccia e la protezione dei mammiferi e degli uccelli selvatici del 11 dicembre 1990 - Legge sulla pesca e sulla protezione dei pesci e gamberi indigeni del 26 giugno 1996 1. <u>In particolare:</u> - Autentica di firme di persone domiciliate ai sensi dell'art. 24 LAC - Rilascio di certificati attinenti il servizio - Rilascio di patenti di caccia e di pesca

	▪ Firma dei bollettini di consegna G. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 09.10.2017 sui posteggi pubblici H. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge organica comunale del 10 marzo 1987 ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 ▪ Regolamento Organico dei Dipendenti del 28 novembre 2022 ▪ Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 1. <u>In particolare:</u> ▪ Valutare annualmente tutti i collaboratori e proporre al Municipio gli aumenti, gli scatti e le promozioni salariali ▪ Verificare le presenze e le assenze ▪ Decidere i congedi di diritto, informare il Municipio e proporre le relative supplenze/sostituzioni temporanee ▪ Autorizzare e favorire la formazione continua dei dipendenti, secondo la specifica Ordinanza ▪ Autorizzare ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinaria/supplementare), come pure autorizzare a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari ▪ Sovrintendere e firmare i certificati di salario annuali, come pure tutte le altre relative dichiarazioni annuali (AVS/AI, SUVA, LPP, ...) ▪ Gestione completa dei dossier del personale, compresi i docenti ▪ Riconoscimento dell'anzianità di servizio (giorni di congedo pagato o gratificazione) ▪ Organizzazione di corsi interni ed esterni nell'ambito della sicurezza e della protezione della salute ▪ Gestione delle chiavi di accesso di tutti gli stabili comunali e autorizzazione alla gestione diretta degli accessi negli stabili amministrativi ▪ Autonomia decisionale per la consegna di chiavi a terzi ed autorizzazione al prelevamento di un deposito cauzionale ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 22.10.2019 sulle indennità ai dipendenti comunali ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 22.05.2023 sul personale concernente i servizi programmati e di picchetto ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 08.05.2023 sul personale ausiliario ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 25.08.2025 sulla formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti ▪ Autorizzazione alla guida di veicoli aziendali o privati, per esigenze di servizio, ai sensi del ROD ▪ Gestione completa delle vacanze dei dipendenti (decisioni, verifiche, assestamenti, ecc) ▪ Stesura, aggiornamento e distribuzione delle comunicazioni al personale ▪ Inserimento di personale per una breve durata (massimo 2 mesi), quali ad esempio lavoro estivo per studenti, stage d'orientamento, stage d'osservazione, impiego per la Magistratura dei minorenni (solo per domiciliati nel Comune), lavoro d'utilità pubblica (sezione pene e misure, solo per domiciliati nel Comune) ▪ Decisione di pagamento prestazioni straordinarie: delega solo nei casi in cui il recupero non fosse possibile (cfr. art. 61 cpv. 3 ROD) ▪ Concessione anticipi/acconti di stipendio ▪ Autorizzazione all'esercizio di altre attività accessorie (art. 27 ROD) ▪ Richiesta di certificati medici per assenze frequenti od altri motivi fondati, accertamenti medici, visite del medico aziendale, scelta del medico aziendale (art. 16 ROD) ▪ Autorizzazione per asportare documenti d'ufficio (solo per esigenze lavorative), art. 22 cpv. 3 ROD ▪ Autorizzazione impiego di personale ausiliario presso i servizi comunali in caso di assenza per malattia od infortunio del personale in pianta stabile per una durata massima di 3 mesi I. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa del Regolamento comunale sul cimitero del 9 novembre 2015
--	--

	1. <u>In particolare:</u> ▪ Definizione degli orari di apertura, previa informazione al Municipio ▪ Inadempienza alla manutenzione (art. 26 RCimitero) ▪ Pubblicazione delle tombe in stato di abbandono (art. 27 RCimitero) ▪ Autorizzazioni alla sepoltura/cremazione trascorse le 24 ore (art. 42 RCimitero) ▪ Autorizzazione all'esumazione straordinaria, previa autorizzazione rilasciata dall'Ufficio cantonale di Sanità (art. 50 RCimitero) ▪ Autorizzazione posa monumenti (art. 21 RCimitero) ▪ Verifica conformità delle opere realizzare (art. 23 RCimitero) ▪ Rilascio delle autorizzazioni per lavori nel Cimitero, previo nulla osta dell'Ufficio Tecnico comunale ▪ Concessioni e autorizzazioni previste dalla legislazione in materia ▪ Autorizzazioni per il trasporto di salme all'estero ▪ Gestione completa procedura per lo spurgo e per l'esumazione ordinaria, comprese le pubblicazioni e le comunicazioni personali agli interessati J. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa del Regolamento comunale sull'ormeggio di natanti 26 maggio 1998 1. <u>In particolare:</u> ▪ Rilascio/revoca delle autorizzazioni/concessioni previste dal Regolamento ▪ Autorizzare il cambio del posto barca e comunicazioni agli interessati ▪ Autorizzazione per lasciare inutilizzato il posto barca per periodi prolungati ▪ Cambiare i posti di ormeggio in ogni momento in base alle necessità, dandone comunicazione agli interessati e convalidare il cambio di posti già assegnati ▪ Richiedere i documenti previsti dal Regolamento ▪ Controllare il decoro degli ormeggi ed ordinare le necessarie misure ▪ Verificare annualmente i posti barca con le targhe dei natanti stazionati K. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa del Regolamento comunale sulla videosorveglianza pubblica del 23 ottobre 2023 ▪ Autorizzazioni secondo art. 6 cpv. 1 dell'Ordinanza Municipale del 10.05.2024 sulla videosorveglianza: Segretario comunale, Funzionari dell'Amministrazione comunale che hanno sottoscritto la dichiarazione di cui all'art. 129 LOC, Assistente di Polizia. L. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch) del 15 marzo 2011 ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 08.07.2024 sull'archiviazione 1. <u>In particolare:</u> ▪ Rilasciare le autorizzazioni per la consultazione della documentazione conservata o l'accessibilità e l'utilizzazione degli archivi da parte dei terzi. Le eccezioni (sottoposte al Municipio) sono: richieste relative a documenti contenenti dati sensibili; documenti sottoposti al termine di protezione di 30 anni (non pubblici); richieste dubbie; documenti riguardanti procedure (penali, civili o amministrative in corso) ▪ Decidere la distruzione dei documenti che non hanno più valore legale, amministrativo, culturale o storico. Dei documenti distrutti dev'essere redatto un rapporto da conservare M. <u>Assicurazioni</u> ▪ Gestione delle Assicurazioni (sottoscrizione anche di polizze a breve termine per lavori di costruzione), in collaborazione con il Broker incaricato dal Municipio ▪ Annuncio e gestione dei sinistri presso le assicurazioni, comprese le procedure di liquidazione (inclusi i sinistri dei dipendenti) ▪ Liquidazioni e transazioni con Compagnie assicurative per risarcimento danni fino a CHF 50'000.00 ▪ Evasione di richieste di risarcimento danno e riconoscimento delle pretese fino ad un importo di CHF 1'000 ▪ Stipulazione, aggiornamento, rinnovo e sottoscrizione di polizze di assicurazione in relazione all'esecuzione di opere e lavori pubblici (edilizia pubblica, bauwesen), in collaborazione con il Broker incaricato dal Municipio
--	--

	N. <u>Informatica:</u> ▪ Gestione del servizio informatico e IT in collaborazione con la ditta specializzata incaricata dal Municipio, compresa la sicurezza informatica ed il sistema di telefonia ▪ Concessione e gestione accessi informatici ▪ Gestione banche dati confidenziali ▪ Invio di comunicazioni a carattere tecnico ed informativo agli utenti dei sistemi informatici ▪ Gestione della sicurezza informatica con il consulente incaricato dal Municipio ▪ Gestione del sistema di telefonia con il consulente incaricato dal Municipio ▪ Gestione asset software e hardware con il consulente incaricato dal Municipio ▪ Richiesta a partner e fornitori di sottoscrivere clausole di confidenzialità ▪ Gestione completa del sito internet istituzionale del Comune e relativi aggiornamenti, compresa la preparazione di pagine web e pubblicazione ▪ Firma contratti di manutenzione hardware/software per siti internet del Comune oppure per i programmi in dotazione dell'Amministrazione comunale nei limiti di credito stabiliti dal preventivo comunale ▪ Gestione applicazioni (ad esempio WhatsApp), compresa la pubblicazione di notizie e informazioni, eccettuate quelle di rilevanza politica
--	---

Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario: Categoria A: ▪ Emanare le decisioni per autorizzazione raccolte di firme, inviando copia per conoscenza alla Polizia comunale (art. 97 LEDP) ▪ Autorizzazione alla gestione diretta degli accessi negli stabili amministrativi Categoria B: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sui contributi alle attività ed alle manifestazioni ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 14.04.2025 sui contributi alle associazioni Categoria C: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sul materiale e le attrezzature del Comune di Bissone Categoria D: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sui sussidi ai corsi di nuoto presso il Lido comunale di Bissone ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sui sussidi ai corsi "Lingue e Sport" Categoria E: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 25.01.2021 sulla promozione dei mezzi di trasporto pubblici Categoria F: ▪ Autentica di firme di persone domiciliate ai sensi dell'art. 24 LAC ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio ▪ Rilascio di patenti di caccia e di pesca ▪ Firma dei bollettini di consegna Categoria G: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 09.10.2017 sui posteggi pubblici Categoria H: ▪ Gestione completa delle chiavi di accesso di tutti gli stabili comunali ▪ Autonomia decisionale per la consegna di chiavi a terzi ed autorizzazione al prelevamento di un deposito cauzionale
----------------	--

	▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 22.10.2019 sulle indennità ai dipendenti comunali ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 22.05.2023 sul personale concernente i servizi programmati e di picchetto Categoria I: ▪ Definizione degli orari di apertura, previa informazione al Municipio ▪ Inadempienza alla manutenzione (art. 26 RCimitero) ▪ Pubblicazione delle tombe in stato di abbandono (art. 27 RCimitero) ▪ Autorizzazioni alla sepoltura/cremazione trascorse le 24 ore (art. 42 RCimitero) ▪ Autorizzazione all'esumazione straordinaria, previa autorizzazione rilasciata dall'Ufficio cantonale di Sanità (art. 50 RCimitero) ▪ Autorizzazione posa monumenti (art. 21 RCimitero) ▪ Verifica conformità delle opere realizzare (art. 23 RCimitero) ▪ Rilascio delle autorizzazioni per lavori nel Cimitero, previo nulla osta dell'Ufficio Tecnico comunale ▪ Concessioni e autorizzazioni previste dalla legislazione in materia ▪ Autorizzazioni per il trasporto di salme all'estero ▪ Gestione completa procedura per lo spurgo e per l'esumazione ordinaria, comprese le pubblicazioni e le comunicazioni personali agli interessati Categoria J: ▪ Rilascio/revoca delle autorizzazioni/concessioni previste dal Regolamento ▪ Autorizzare il cambio del posto barca e comunicazioni agli interessati ▪ Autorizzazione per lasciare inutilizzato il posto barca per periodi prolungati ▪ Cambiare i posti di ormeggio in ogni momento in base alle necessità, dandone comunicazione agli interessati e convalidare il cambio di posti già assegnati ▪ Richiedere i documenti previsti dal Regolamento ▪ Controllare il decoro degli ormeggi ed ordinare le necessarie misure ▪ Verificare annualmente i posti barca con le targhe dei natanti stazionati Categoria K: ▪ Controllo della videosorveglianza per stesura rapporti necessari alla procedura contravvenzionale di competenza del Municipio (in particolare in ambito di gestione dei rifiuti) Categoria M: ▪ Annuncio e gestione dei sinistri presso le assicurazioni, comprese le procedure di liquidazione (inclusi i sinistri dei dipendenti) ▪ Liquidazioni e transazioni con Compagnie assicurative per risarcimento danni fino a CHF 10'000.00 ▪ Evasione di richieste di risarcimento danno e riconoscimento delle pretese fino ad un importo di CHF 1'000 Categoria N: ▪ Gestione completa del sito internet istituzionale del Comune e relativi aggiornamenti, compresa la preparazione di pagine web e pubblicazione ▪ Gestione applicazioni (ad esempio WhatsApp), compresa la pubblicazione di notizie e informazioni, eccettuate quelle di rilevanza politica
--	---

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

8	Polizia comunale
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale dell'11.03.2015 sulla salvaguardia dell'area pubblica B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 30.04.2014 sui cani 1. <u>In particolare:</u> ▪ Esecuzione dei controlli e dei sopralluoghi per i cani soggetti a restrizioni ▪ Verifiche della conformità per strutture di detenzione di cani ▪ Rapporti al Municipio concernenti violazioni alle normative ▪ Preavviso comunale sulla detenzione di cani di razze sottoposte a restrizioni (compresi i relativi incroci) C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulle strade del 23 marzo 1983 ▪ Legge di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale e la tassa sul traffico pesante del 24 settembre 1985 ▪ Legge organica comunale del 10 marzo 1987 ▪ Ordinanza Municipale del 25.06.2014 concernente il divieto generale di circolazione sulle contrade del nucleo storico ▪ Ordinanza Municipale del 25.06.2014 concernente il divieto generale di circolazione sulla Via Maroggia 1. <u>In particolare:</u> ▪ Concessioni/dinieghe di deroghe alla segnaletica stradale ▪ Rilascio delle autorizzazioni per il transito in deroga ai divieti ▪ Autorizzazione posa segnaletica cantieri, secondo i casi di Legge ▪ Rilascio dei preavvisi per le manifestazioni che circolano sulle strade cantonali ▪ Autorizzazione all'occupazione temporanea di area pubblica per lavori di breve durata o traslochi ▪ Concessione o diniego richieste di deroghe per transiti legati a necessità di cantiere ▪ Sono delegate, in generale, tutte le competenze di cui all'art. 107 LOC (vedasi artt. 23-26 RALOC) per l'attuazione di misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni e quelle atte a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legge federale e cantonale D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulle lotterie e giochi d'azzardo del 4 novembre 1931 E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Convenzione tra la Città di Mendrisio avente per oggetto il servizio di quartiere per il tramite di un assistente di Polizia del 16.03.2016 ▪ Convenzione tra la Città di Mendrisio avente per oggetto l'esercizio delle competenze di Polizia comunali nella giurisdizione del Comune di Bissone da parte della Polizia del Comune Polo della Città di Mendrisio del 19.08.2015 1. <u>In particolare:</u> ▪ Servizio amministrativo comunale di riferimento per le questioni relative alle Convenzioni con la Città di Mendrisio. Il Quadro dirigente funge da persona di contatto responsabile tra la Polizia della Città di Mendrisio ed il Municipio od il Capo dicastero sicurezza pubblica di Bissone

	▪ Organizzazione generale del lavoro dell'Assistente comunale di Polizia in ambito locale sulla base della descrizione delle funzioni ed il mansionario allegati alla speciale Convenzione, riservate le competenze del Comando della Polizia della Città di Mendrisio. ▪ Gestione dei contatti e controllo delle attività ▪ Gestione delle segnalazioni in ambito di Polizia locale F. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (LEAR) del 15 marzo 2023 ▪ Regolamento sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (RLEAR) del 7 giugno 2023 ▪ Ordinanza Municipale del 06.05.2024 sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione 1. <u>In particolare:</u> ▪ gestione delle notifiche delle attività da parte dei gestori (artt. 22 LEAR e 41 RLEAR) ▪ imposizione di misure a tutela dell'ordine e della quiete pubblici (art. 25 cpv. 4 e 5 LEAR) ▪ rilascio/diniego di permessi speciali (art. 27-31 LEAR) ▪ autorizzazione dell'estensione straordinaria dei posti (art. 32-33 LEAR) ▪ limitazioni alla vendita di bevande alcoliche nei luoghi ove si svolgono manifestazioni (art. 34 LEAR) ▪ rilascio di deroghe di orario durante occasioni straordinarie (art. 35 LEAR) ▪ vigilanza sulla denominazione degli esercizi pubblici (art. 36 LEAR) ▪ avvio delle procedure di contravvenzione di competenza municipale (art. 47 LEAR) ▪ avviso di sospensione dell'attività al Servizio autorizzazioni, commercio e giochi della Polizia cantonale e al Laboratorio cantonale, in caso di chiusura di un esercizio per un periodo superiore a 60 giorni (art. 30 RLEAR) ▪ prelievo delle tasse amministrative (artt. 41 cpv. 2 LEAR e 65-68 RLEAR) ▪ autorizzazioni o dinieghi a suoni dopo le ore 23.00 secondo art. 3 OMLear e OMrumori ▪ autorizzazione o diniego allo svolgimento di eventi secondo artt. 9 e 10 OMLear
Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario: Categoria A: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale dell'11.03.2015 sulla salvaguardia dell'area pubblica Categoria B: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 30.04.2014 sui cani ▪ Esecuzione dei controlli e dei sopralluoghi per i cani soggetti a restrizioni ▪ Verifiche della conformità per strutture di detenzione di cani ▪ Rapporti al Municipio concernenti violazioni alle normative ▪ Preavviso comunale sulla detenzione di cani di razze sottoposte a restrizioni (compresi i relativi incroci) Categoria C: ▪ Concessioni/dinieghi di deroghe alla segnaletica stradale ▪ Rilascio delle autorizzazioni per il transito in deroga ai divieti ▪ Autorizzazione posa segnaletica cantieri, secondo i casi di Legge ▪ Rilascio dei preavvisi per le manifestazioni che circolano sulle strade cantonali (casi ricorrenti) ▪ Autorizzazione all'occupazione temporanea di area pubblica per lavori di breve durata o traslochi ▪ Concessione o diniego richieste di deroghe per transiti legati a necessità di cantiere

	▪ Sono delegate, in generale, tutte le competenze di cui all'art. 107 LOC (vedasi artt. 23-26 RALOC) per l'attuazione di misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni e quelle atte a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legge federale e cantonale Categoria D: ▪ Competenze secondo art. 4 della Legge Categoria E: ▪ Organizzazione generale del lavoro dell'Assistente comunale di Polizia in ambito locale sulla base della descrizione delle funzioni ed il mansionario allegati alla speciale Convenzione, riservate le competenze del Comando della Polizia della Città di Mendrisio. ▪ Gestione dei contatti e controllo delle attività ▪ Gestione delle segnalazioni in ambito di Polizia locale Categoria F: ▪ gestione delle notifiche delle attività da parte dei gestori (artt. 22 LEAR e 41 RLEAR) ▪ vigilanza sulla denominazione degli esercizi pubblici (art. 36 LEAR) ▪ avvio delle procedure di contravvenzione di competenza municipale (art. 47 LEAR) ▪ avviso di sospensione dell'attività al Servizio autorizzazioni, commercio e giochi della Polizia cantonale e al Laboratorio cantonale, in caso di chiusura di un esercizio per un periodo superiore a 60 giorni (art. 30 RLEAR) ▪ prelievo delle tasse amministrative (artt. 41 cpv. 2 LEAR e 65-68 RLEAR)
--	--

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Segretario comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

9	Servizio giuridico
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 - Legge organica comunale del 10 marzo 1987 - Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla Legislazione comunale - Legge sulla procedura amministrativa (LPAm) del 24 settembre 2013 1. <u>In particolare:</u> - Gestire le procedure contenziose amministrative nelle quali il Comune è parte - Coadiuvare i legali incaricati dal Municipio nelle procedure civili e penali nelle quali il Comune è parte - Delega di rappresentanza del Municipio, anche senza specifica risoluzione municipale, nelle procedure contenziose civili presso la Giudicatura di Pace, con autorizzazione a stabilire accordi transattivi, ritenuto un limite di competenza fino ad un importo massimo di CHF 5'000 - Delega di rappresentanza del Municipio, anche senza specifica risoluzione municipale, per relazioni con autorità amministrative, esecutive e giudiziarie nell'ambito delle attività dell'Ufficio Contribuzioni (procedure attinenti: esazione e contribuzioni) - Inoltro di richieste di proroga dei termini nelle procedure amministrative e civili - Gestire le procedure di contravvenzione; a tal proposito sono delegati al servizio i rapporti contravvenzionali e le multe fino a CHF 300.00 (art. 137 cpv. 3 ROC) - Elaborazione di rapporti su progetti di modifica di Leggi superiori che interessano l'attività comunale - Proporre modifiche legislative, su propria iniziativa o su segnalazione di terzi - Elaborare e/o verifica convenzioni, contratti e altri documenti giuridici - Preparare e aggiorna gli atti legislativi da inserire nella Raccolta della legislazione comunale - Curare la pubblicazione degli atti legislativi del Comune - Allestimento e pubblicazione dei formulari ufficiali ed altra modulistica necessaria per l'applicazione di Regolamenti e Ordinanze comunali - Delega di rappresentanza (incluse richieste di modifiche/ cancellazioni/ inserimento di menzioni o servitù a Registro fondiario) per relazioni con Autorità amministrative, esecutive e giudiziarie - Autonomia decisionale per attribuzione mandati esterni per problemi specifici del servizio, di progettazione o di consulenza tecnica/legale nei limiti di credito stabiliti dal preventivo comunale B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP) del 19 novembre 2018 - Regolamento sull'esercizio dei diritti politici (REDP) del 5 giugno 2019 1. <u>In particolare:</u> - Designazione dei membri degli uffici elettorali (artt. 28-29 LEDP) - Allestire e pubblicare gli avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum - Allestire e pubblicare gli avvisi di convocazione dell'Assemblea comunale per le votazioni cantonali e federali (art. 15 LEDP) - Comunicazione delegati ai seggi (artt. 30 LEDP e 19 REDP) - Convocazione del personale amministrativo per i seggi (art. 17 REDP) - Registrazione del materiale di voto - Allestimento e stampa dell'opuscolo informativo per elezioni e votazioni comunali (artt. 17 LEDP e 10 REDP) - Conservazione del materiale (artt. 43 LEDP e 27 REDP)

	▪ Collaborazione con la Cancelleria dello Stato per accertare il risultato della domanda di revoca del Municipio (artt. 123 cpv. 2 LEDP e 41 REDP) ▪ Organizzazione spoglio elezioni Consiglio nazionale (art. 32 LEDP) ▪ Istruzioni e comunicazioni all'Ufficio elettorale sulle operazioni di voto e composizione del seggio (artt. 28 e segg. LEDP e 13 e segg. REDP) ▪ Designazione dei locali di voto (art. 16 LEDP) ▪ Stampa materiale di voto comunale dopo designazione tipografia da parte del Municipio (art. 17 cpv. 1 LEDP) ▪ Attestazioni di validità delle firme in caso di iniziative e referendum (artt. 98 e 113 LEDP e 39 REDP) ▪ Conservazione delle liste con le firme in caso di referendum e iniziative (art. 40 REDP) C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) del 20 febbraio 2001 1. <u>In particolare:</u> ▪ Richiesta di tutta la documentazione a comprova dell'idoneità, così come previsto dalla LCPubb (artt. 34-39/39a LCPubb) e indagini conoscitive dell'effettivo stato del fornitore (nei casi di trasmissione da parte loro dell'autocertificazione) ▪ Apertura delle offerte dei pubblici concorsi e firma del relativo verbale D. <u>Riscossione forzata LEF</u> ▪ Gestione completa delle procedure d'incasso forzato per tutti i tributi comunali scoperti (contributi, tasse, imposte, ecc), con relativo diritto di firma e di rappresentanza del Comune, anche in assenza di una risoluzione municipale specifica ▪ Autorizzazione ad incaricare specialisti esterni per pratiche che coinvolgono preture e tribunali oppure per pratiche complesse e gestione completa dei relativi mandati
Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Segretario: Categoria A: ▪ Gestire le procedure contenziose amministrative nelle quali il Comune è parte ▪ Coadiuvare i legali incaricati dal Municipio nelle procedure civili e penali nelle quali il Comune è parte ▪ Inoltro di richieste di proroga dei termini nelle procedure amministrative e civili ▪ Gestire le procedure di contravvenzione; a tal proposito sono delegati al servizio i rapporti contravvenzionali e le multe fino a CHF 300.00 (art. 137 cpv. 3 ROC) ▪ Curare la pubblicazione degli atti legislativi del Comune ▪ Allestimento e pubblicazione dei formulari ufficiali ed altra modulistica necessaria per l'applicazione di Regolamenti e Ordinanze comunali ▪ Delega di rappresentanza (includere richieste di modifiche/ cancellazioni/ inserimento di menzioni o servitù a Registro fondiario) per relazioni con Autorità amministrative, esecutive e giudiziarie ▪ Autonomia decisionale per attribuzione mandati esterni per problemi specifici del servizio, di progettazione o di consulenza tecnica/legale nei limiti di credito stabiliti dal preventivo comunale Categoria B: ▪ Designazione dei membri degli uffici elettorali (artt. 28-29 LEDP) ▪ Allestire e pubblicare gli avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum ▪ Comunicazione delegati ai seggi (artt. 30 LEDP e 19 REDP) ▪ Convocazione del personale amministrativo per i seggi (art. 17 REDP) ▪ Registrazione del materiale di voto ▪ Allestimento e stampa dell'opuscolo informativo per elezioni e votazioni comunali (artt. 17 LEDP e 10 REDP) ▪ Conservazione del materiale (artt. 43 LEDP e 27 REDP)

	▪ Collaborazione con la Cancelleria dello Stato per accertare il risultato della domanda di revoca del Municipio (artt. 123 cpv. 2 LEDP e 41 REDP) ▪ Organizzazione spoglio elezioni Consiglio nazionale (art. 32 LEDP) ▪ Istruzioni e comunicazioni all'Ufficio elettorale sulle operazioni di voto e composizione del seggio (artt. 28 e segg. LEDP e 13 e segg. REDP) ▪ Designazione dei locali di voto (art. 16 LEDP) ▪ Attestazioni di validità delle firme in caso di iniziative e referendum (artt. 98 e 113 LEDP e 39 REDP) ▪ Conservazione delle liste con le firme in caso di referendum e iniziative (art. 40 REDP) Categoria C: ▪ Richiesta di tutta la documentazione a comprova dell'idoneità, così come previsto dalla LCPubb (artt. 34-39/39a LCPubb) e indagini conoscitive dell'effettivo stato del fornitore (nei casi di trasmissione da parte loro dell'autocertificazione) ▪ Apertura delle offerte dei pubblici concorsi e firma del relativo verbale Categoria D: ▪ Gestione completa delle procedure d'incasso forzato per tutti i tributi comunali scoperti (contributi, tasse, imposte, ecc), con relativo diritto di firma e di rappresentanza del Comune, anche in assenza di una risoluzione municipale specifica ▪ Autorizzazione ad incaricare specialisti esterni per pratiche che coinvolgono preture e tribunali oppure per pratiche complesse e gestione completa dei relativi mandati
--	---

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Tecnico comunale

Subdelega: il titolare della delega è autorizzato a subdelegare al personale comunale.

Supplente delega: Segretario comunale.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

10	Ufficio Tecnico Comunale (edilizia privata)
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge edilizia cantonale del 13 marzo 1991 ▪ Legge sul diritto fondiario rurale e sull'affitto agricolo del 30 gennaio 2007 (Ldfr) ▪ Legge sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare del 13 novembre 1996 ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla toponomastica, lo stradario, la numerazione civica e le targhe commemorative 1. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione completa delle procedure per domande e notifiche di costruzione ▪ Rinnovo di licenze edilizie (in via di notifica) (art. 14 cpv. 2 LE) ▪ Tenuta a giorno del catasto comunale, in collaborazione con lo studio responsabile nominato dal Municipio ▪ Ordini di sospensione dei lavori o divieto dell'uso (art. 42 LE) ▪ Ordini di messa in sicurezza (artt. 35 LE, 38 RALE e 107 LOC) ▪ Dichiarazione di inabitabilità/inagibilità (artt. 37 lett. e) LSan, 15 Regolamento igiene suolo e abitato, 107 cpv. 2 LOC e 24 RALOC) ▪ Ordini di inoltro di una domanda di costruzione a posteriori ai sensi LE e RALE ▪ Rilascio licenza edilizia in via di notifica senza pubblicazione (art. 12 cpv. 3 LE) ▪ Approvazione progetti smaltimento acque (con procedura di notifica) (art. 6 RALE) ▪ Autorizzazioni tinteggio stabili secondo le NAPR in vigore ▪ Autorizzazioni taglio alberature secondo le NAPR in vigore ▪ Ratifica piani di mutazione ▪ Autorizzazione posa impianti pubblicitari, fatta secondo domanda di costruzione (art. 13a LE) ▪ Rilascio informazioni ed evasione corrispondenza corrente ▪ Pubblicazione delle domande o notifiche di costruzione (art. 6 LE) ▪ Rilascio del permesso di abitabilità/agibilità o controllo finale dei lavori (art. 49 LE) ▪ Organizzazione di esperimenti di conciliazione (art. 9 LE) ▪ Attestazioni sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile (art. 6 cpv. 2 Ldfr) ▪ Dichiarazioni dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli artt. 970a CCS e 133a e seguenti LGRF ▪ Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione (art. 18 RALE) ▪ Autorizzazione inizio lavori (art. 23 RALE) ▪ Gestione del registro comunale degli indici edificatori ▪ Tenuta a giorno del catasto delle canalizzazioni pubbliche e private tramite il consulente PGS incaricato dal Municipio ▪ Evasione richieste di partecipazione finanziaria del Comune regolate dall'art. 28 NAPR, fino ad un importo massimo di CHF 5'000 ▪ Evasione corrispondenza e rilascio certificati attinenti il servizio ▪ Fornitura a terzi, previa motivazione, di estratti GIS, mappe, PR, ecc, anche in formato digitale ▪ Dichiarazioni, su richiesta di interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti ▪ Dichiarazioni relative alle destinazioni d'uso delle abitazioni (LASec e allegato 2, lett. a) RLE) a carattere informativo, riservate le decisioni secondo la procedura ordinaria della domanda di costruzione per cambiamento di destinazione (art. 1 cpv. 2 LE) ▪ Gestione completa delle procedure di stima secondo la legislazione in materia ▪ Gestione numerazione civica relativa all'edilizia privata e pubblica

Mansioni	B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Applicazione dell'Ordinanza Municipale del 06.05.2024 sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione, art. 2, segnatamente: a) rilascio delle autorizzazioni per gli impianti pubblicitari, tenuto conto degli artt. 36 LEAR e 52 RLEAR b) rilascio dell'attestazione d'idoneità dei locali (artt. 8 LEAR e 21 RLEAR) c) verifica della conformità strutturale dell'esercizio con le normative edilizie, pianificatorie e ambientali (art. 1 cpv, 3 lett. a RLEAR) d) definizione della capacità ricettiva e commisurazione del numero di servizi igienici (art. 22-23 RLEAR) C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa dell'Ordinanza Municipale del 04.03.2015 sulle modalità e le tasse per l'occupazione dell'area pubblica per l'istallazione di cantieri e l'esecuzione di scavi D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Applicazione dell'art. 19 del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri del 17 giugno 1987 in relazione ai voli d'elicottero per il trasporto di materiale senza occupazione di area pubblica comunale E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulle strade del 23 marzo 1983 ▪ Legge di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale e la tassa sul traffico pesante del 24 settembre 1985 ▪ Legge organica comunale del 10 marzo 1987 ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 25.06.2014 concernente il divieto generale di circolazione sulle contrade del nucleo storico ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 25.06.2014 concernente il divieto generale di circolazione sulla Via Maroggia 1. <u>In particolare:</u> ▪ Concessioni/diniegghi di deroghe alla segnaletica stradale per i cantieri ▪ Rilascio delle autorizzazioni per il transito in deroga ai divieti per i cantieri ▪ Autorizzazione posa segnaletica cantieri, secondo i casi di Legge, per i cantieri ▪ Autorizzazione all'occupazione temporanea di area pubblica per lavori di breve durata o traslochi ▪ Concessione o diniego richieste di deroghe per transiti legati a necessità di cantiere ▪ Sono delegate, per le attività di edilizia privata e pubblica, tutte le competenze di cui all'art. 107 LOC (vedasi artt. 23-26 RALOC) per l'attuazione di misure intese a gestire i beni comunali, ad assicurare l'uso dei beni comuni e quelle atte a disciplinare il traffico sul territorio comunale riservate le norme della legge federale e cantonale, compresa la decisione di versare un deposito cauzionale per l'utilizzo di strade od altri beni comunali
Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il Tecnico comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:

Titolare delega: Incaricato comunale protezione dei dati

Supplente delega: Segretario comunale.

Controllore delega: Capo dicastero competente.

11	Incaricato protezione dei dati
Mansioni	<u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) del 9 marzo 1987 ▪ Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT) del 15 marzo 2011 ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015 <u>In particolare:</u> ▪ Sorvegliare l'applicazione da parte dell'Amministrazione comunale delle norme sulla protezione dei dati ▪ Consigliare gli organi responsabili sulle questioni relative alla protezione e alla sicurezza dei dati, particolarmente sui progetti di elaborazione automatizzata di dati personali, richiedendo, se necessario, la consulenza dei competenti servizi cantonali ▪ Invitare l'autorità competente a prendere, in caso di violazione o di rischio di violazione delle prescrizioni legali in materia di protezione dati, le misure necessarie ▪ Esaminare preliminarmente i progetti di atti legislativi e i provvedimenti rilevanti per la protezione dei dati, inclusi i trattamenti che potenzialmente presentano rischi specifici per i diritti e le libertà delle persone ▪ Allestire, su richiesta del Municipio, un rapporto di attività ▪ Gestire e decidere sulle procedure di accesso ai documenti ufficiali del Comune di Bissone in base alle norme della LIT e del RLIT, compresi il diritto di essere consultati (art. 14 LIT), presa di posizione dell'Autorità (art. 15 LIT), mediazione (art. 18 LIT), fissazione emolumenti (art. 25 RLIT), decisioni formali (art. 19 LIT)
Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. L'incaricato comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con l'incaricato comunale: ▪ Assistenza per consentire una rapida identificazione del documento richiesto (art. 13 cpv. 3 LIT) ▪ Comunicazioni dell'Autorità secondo il diritto di essere consultati (art. 14 LIT) ▪ Riscossione emolumenti stabiliti delle decisioni LIT (art. 25 RLIT)

<u>Assegnazione deleghe di competenza secondo disposizione organica interna:</u> Titolare delega: Direzione scolastica Supplente delega: Segretario comunale. Controllore delega: Capo dicastero competente.

12	Direttore scolastico
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge della scuola del 1° febbraio 1990 ▪ Regolamento della legge della scuola del 19 maggio 1992 ▪ Regolamento sulle supplenze dei docenti del 13 febbraio 1996 ▪ Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996 ▪ Regolamento delle scuole comunali del 3 luglio 1996 ▪ Regolamento dell'Istituto scolastico comunale del 17.03.2016 ▪ Convenzione per la direzione congiunta degli Istituti scolastici dei Comuni di Melide, Morcote, Vico Morcote e Bissone del 1° giugno 2015 1. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione organizzativa dei trasporti ▪ Gestione e controllo degli aspetti finanziari dell'Istituto scolastico ▪ Gestione organizzativa di tutte le supplenze ▪ Controllo sugli acquisti di alimentari per le refezioni ▪ Autorizzazioni di assenze per corsi di perfezionamento professionale ▪ Controllo dell'ordinazione del materiale scolastico ▪ Autorizzazioni per assenze scolastiche ▪ L'organizzazione ed il controllo del settore dei servizi scolastici, compresa la gestione dell'occupazione degli stabili (escluso quanto di competenza della Cancelleria comunale): eccezione fatta del rapporto d'impiego (misure disciplinari, incarichi e nomine, disdette) e della dotazione del personale; nel rispetto dei vincoli posti dalle deleghe finanziarie, del preventivo e del Piano finanziario ▪ Organizzazione attività fuori sede ▪ Organizzazione e controllo del settore dei servizi extrascolastici, compresa la gestione dell'occupazione degli stabili, riservate eventuali convenzioni o disposizioni municipali speciali ▪ Organizzazione delle attività extrascolastiche ▪ Autorizzazioni alle iscrizioni alle attività ▪ Gestione corrispondenza e segnalazioni provenienti dalle ARP B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale sulle partecipazioni finanziarie ai servizi scolastici del 30 marzo 2015 1. <u>In particolare:</u> ▪ Notifica all'Ufficio Contribuzioni per l'emissione di fatture per i servizi scolastici
Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. La Direzione scolastica ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

Titolare delega: come da Manuale W12 AAP

Supplente delega: come da Manuale W12 AAP.

Controllore delega: come da Manuale W12 AAP.

13	Servizio acqua potabile
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Manuale W12 AAP del Servizio acqua potabile B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale per la distribuzione dell'acqua del 15 luglio 2021 1. <u>In particolare:</u> ▪ Manutenzione delle condotte dell'acqua potabile e industriale ▪ Sistemazione delle caditoie delle acque chiare ▪ Riparazione e sostituzione di contatori ▪ Tenuta a giorno del Piano generale dell'acquedotto comunale ▪ Evasione domande di allacciamento cantieri, temporanee e definitive, previa comunicazione all'Ufficio Contribuzioni per la fatturazione delle tasse previste dal Regolamento C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sugli idranti comunali D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla fornitura di acqua alle piscine
Deleghe	Sono delegati tutti i compiti previsti dalle Leggi di riferimento, dal Manuale W12 AAP e dal Mansionario, nonché le competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio. Il titolare ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il titolare: Categoria B: ▪ Manutenzione delle condotte dell'acqua potabile e industriale ▪ Sistemazione delle caditoie delle acque chiare ▪ Riparazione e sostituzione di contatori ▪ Tenuta a giorno del Piano generale dell'acquedotto comunale ▪ Evasione domande di allacciamento cantieri, temporanee e definitive, previa comunicazione all'Ufficio Contribuzioni per la fatturazione delle tasse previste dal Regolamento Categoria C: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sugli idranti comunali Categoria D: ▪ Gestione completa Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla fornitura di acqua alle piscine

Note:

No.	Organo/ Ufficio:	Mansione:	Categoria:	Modifica:
1				
2				
3				
4				
5				
6				