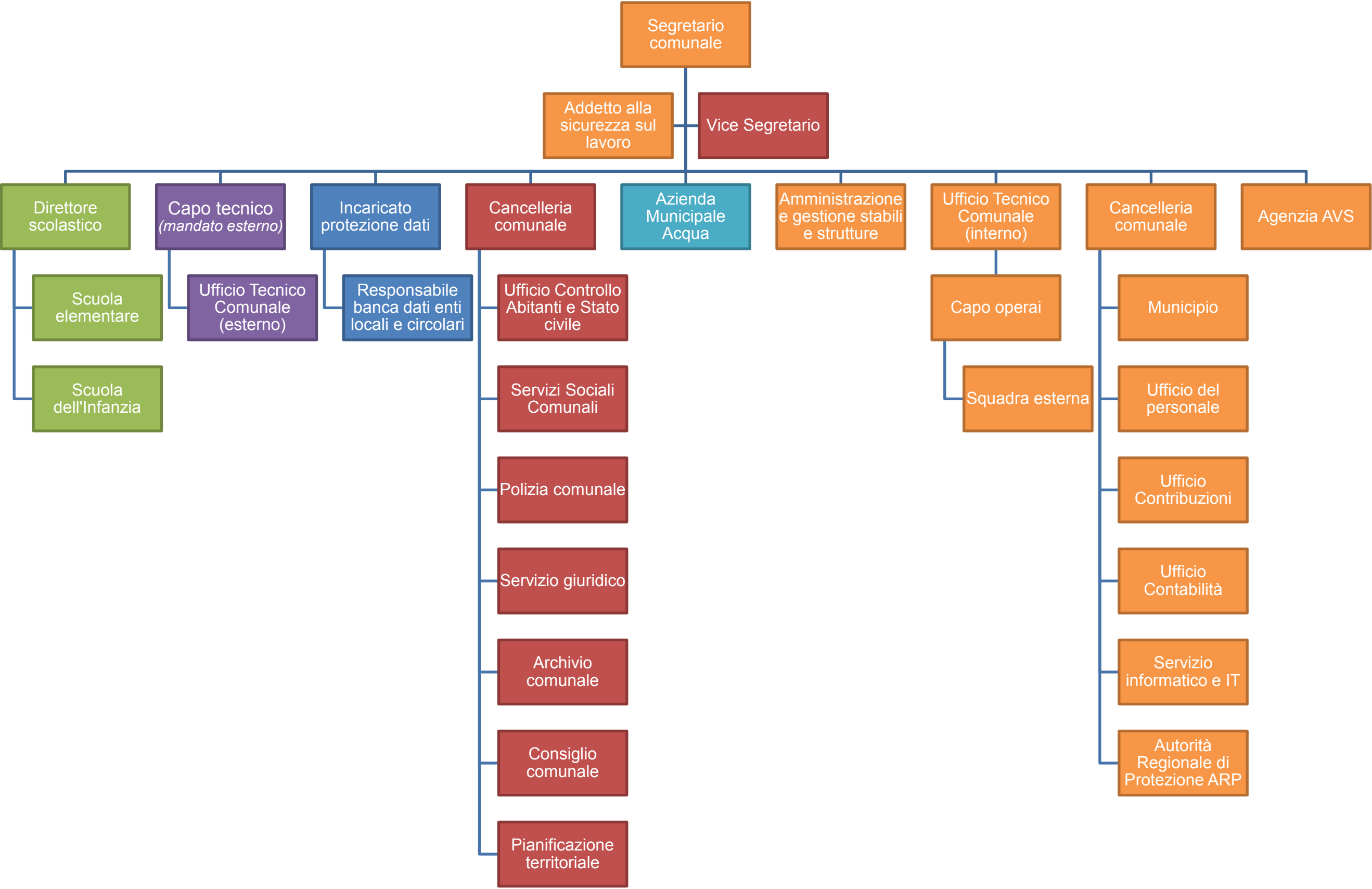


ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BISSONE
Amministrazione comunale

(Allegato all’Ordinanza Municipale sulle deleghe amministrative del 21 marzo 2017, RM 20/2017 e 129/2017)



Definizione delle competenze secondo disposizione organica:

Titolare: Segretario comunale Supplente: Vice Segretario comunale Controllore: Capo dicastero competente

1 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Municipio	²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi: 2.1.1.2 Legge organica comunale del 10 marzo 1987. 2.1.1.3 R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987. - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. In particolare: - Redige, in collaborazione con il Sindaco, l'ordine del giorno del Municipio e prepara i relativi incarti o li richiede ai rispettivi Quadri dirigenti. - Redige il verbale di ogni seduta secondo le disposizioni del Municipio. - Provvede all'esecuzione delle risoluzioni municipali, come pure dirama i rispettivi ordini/compiti stabiliti dalle risoluzioni ai Quadri dirigenti o agli impiegati. - Provvede all'esecuzione delle risposte del Municipio alle mozioni, alle interpellanze, alle interrogazioni e cura le relative procedure, riservati i casi dove l'esecuzione viene affidata ad altri Quadri dirigenti, in tal caso appronta i necessari controlli e verifica le scadenze. - Allestisce i messaggi municipali richiesti dal Municipio all'indirizzo del Consiglio comunale, riservati i casi dove l'esecuzione viene affidata ai Quadri dirigenti, in tal caso appronta i necessari controlli e verifica le scadenze. - Evade la corrispondenza del Municipio, riservati i casi dove l'esecuzione viene affidata ai Quadri dirigenti, in tal caso appronta i necessari controlli e verifica le scadenze. - Rilascio di estratti di risoluzioni municipali. - Sistema di gestione della qualità SGQ.	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.

2 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Consiglio comunale	<u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 2.1.1.2 Legge organica comunale del 10 marzo 1987. ▪ 2.1.1.3 R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987. ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. <u>In particolare:</u> ▪ Sovrintende la redazione del verbale di ogni seduta e ne è responsabile. ▪ Appronta i necessari controlli dell'operato del Vice Segretario, responsabile delle sedute di Consiglio comunale. ▪ Sovrintende il rispetto delle procedure in seduta e collabora con il Presidente nella gestione della seduta.	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.

3 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Ufficio del personale	<u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 2.1.1.2 Legge organica comunale del 10 marzo 1987. 2.1.1.3 R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987. - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. - Regolamento Organico dei Dipendenti del 28 marzo 2003. 2.5.4.1 L sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995. 2.5.4.1.4 R sul personale ausiliario dello Stato del 3 aprile 1990. 2.5.4.4 L sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954. <u>In particolare:</u> - Assume il compito di responsabile comunale della sicurezza ai sensi della legislazione federale sul lavoro. - Valuta annualmente tutti i collaboratori e propone al Municipio, previo discussione con i relativi Quadri dirigenti, gli aumenti, gli scatti e le promozioni salariali. - Verifica le presenze e le assenze. - Decide i congedi di diritto, informa il Municipio e propone le relative supplenze/sostituzioni temporanee. - Autorizza e favorisce la formazione continua dei dipendenti, secondo la specifica Ordinanza. - Autorizza gli spostamenti con veicoli privati. - Autorizza ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinaria/supplementare), come pure autorizza a compensare ed utilizzare ore straordinarie/supplementari. - Sovrintende l'elaborazione degli stipendi. - Sovrintende l'applicazione del ROD, delle ordinanze di applicazione e delle disposizioni municipali sul personale. - Sovrintende e firma la redazione dei 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). - Inserimenti 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, lavori d'utilità pubblica (sezione pene e misure). - Interazione diretta con le ditte che operano nell'ambito della sicurezza e della protezione della salute. - Interazione diretta con i collaboratori, fornitori e con gli organi d'esecuzione nell'ambito della protezione della salute. - Libero accesso ai posti di lavoro ed alle strutture. - Organizzazione di corsi interni ed esterni nell'ambito della sicurezza e della protezione della salute. - Mantenimento, aggiornamento e miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza e della salute. - Gestione 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. - Applicazione del rimborso spese per missioni d'ufficio e utilizzo veicolo privato. - Autorizzazione alla guida di veicoli aziendali o privati, per esigenze di servizio, ai sensi del ROD. - Autorizzazione per la partecipazione a riunioni di lavoro/congressi/visite a eventi, fiere di mezzi e materiale legati alla professione in Svizzera o all'estero. - Organizzazione delle vacanze. - Notifica dei sinistri dei dipendenti all'Ufficio competente per gli annunci alle assicurazioni.	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: - Gestione 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.

4 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Ufficio Contribuzioni	<u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 10.2.1.1 Legge tributaria del 21 giugno 1994. 2.1.1.2 Legge organica comunale del 10 marzo 1987. 2.1.1.3 R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987. 2.1.2.1 R sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni del 30 giugno 1987. - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. <u>In particolare:</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 congruagli d'imposta, tasse, interessi e spese. - Decisioni per il condono di interessi per incassi bonali. - Gestione e sottoscrizione per le pratiche d'incasso aventi per oggetto un'ipoteca legale. - Decisioni circa il riscatto di attestati di carenza di beni (ACB). - Preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni. - Invio annunci di decesso al Cantone (Ufficio imposte di successione e donazione). - 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.	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: - Gestione e controllo delle imposte comunali e delle tasse comunali. - 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 (competenza sino ad un importo di CHF 3'000.00). - Invio annunci di decesso al Cantone (Ufficio imposte di successione e donazione). - Rilascio di certificati attinenti il servizio. - Allestimento e trasmissione dei riparti intercomunali per le imposte comunali.

5 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Ufficio Contabilità	A. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 2.1.1.2 Legge organica comunale del 10 marzo 1987. 2.1.1.3 R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987. 2.1.2.1 R sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni del 30 giugno 1987. - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. A. <u>In particolare:</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. ²Pagamento delle fatture di terzi e di fornitori, previa sottoscrizione da parte dei Capi dicastero competenti, riservata l'Ordinanza Municipale sulle deleghe finanziarie. - Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti di una o più fatture creditori ad una successiva sessione, dopo aver consultato i servizi o i Capi dicastero che ne avevano preavvisato il pagamento. - 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. - Attività di ricerca di finanziamenti esterni. - Rapporti con i revisori contabili esterni. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 01.10.2015 sulla pubblicazione della lista delle commesse pubbliche. B. <u>In particolare:</u> - Allestimento della lista delle commesse pubbliche per la relativa pubblicazione.	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: - Rilascio di certificati attinenti il servizio. - Incasso di tributi o altri emolumenti in contanti.

6 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Agenzia AVS	<u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (LAVS) del 20 dicembre 1946. ▪ Legge federale sulle prestazioni complementari all'assicurazione per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPC) del 6 ottobre 2006. ▪ 6.4.5.2 DL d'appl. della LF del 20 dicembre 1946 sull'assicurazione per la vecchiaia e superstiti del 28 gennaio 1948. ▪ 6.4.5.3 L d'appl. della LF del 6 ottobre 2006 conc. le prestazioni complementari all'assicurazione federale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LaLPC) del 23 ottobre 2007. ▪ 6.4.5.3.1 R della L d'appl. della LF 6 ottobre 2006 concernente le prestazioni complementari all'assicurazione federale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (Reg. LaLPC) del 19 dicembre 2007. ▪ 6.4.5.3.2 DE conc. la LF sulle prestazioni complementari all'AVS e all'AI (LPC) del 19 dicembre 2012. ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. ▪ Regolamento concernente la concessione di un aiuto complementare comunale AVS/AI del 5 gennaio 1995. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione completa dell'Agenzia AVS in base alle competenze indicate nella speciale legislazione in materia. ▪ Tenuta a giorno della lista per la concessione dell'aiuto complementare comunale AVS/AI, la quale è da trasmettere per il pagamento all'Ufficio Contabilità. ▪ Verifica periodica della lista per la concessione dell'aiuto complementare comunale AVS/AI. ▪ Notifica all'Ufficio Contribuzioni per l'esenzione dalle tasse per i beneficiari di prestazioni complementari AVS/AI ai sensi della LPC. ▪ Notifiche all'Ufficio Controllo Abitanti per le iscrizioni di datori di lavoro, di indipendenti ed altri casi.	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. In assenza di entrambi, essi sono suppliti dal Quadro dirigente responsabile dei Servizi Sociali Comunali.

47 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Cancelleria comunale	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. 4.1.1.1 L d'applicazione e complemento Codice civile svizzero (Lac) del 18 aprile 1911. 4.1.1.1.1 L che completa gli artt. 19 e 22 LAC in riguardo agli atti pubblici stesi dai segretari comunali del 20 aprile 1914. 8.5.1.1 L sulla caccia e la protezione dei mammiferi e degli uccelli selvatici del 11 dicembre 1990. 8.5.2.1 Lc sulla pesca e sulla protezione dei pesci e gamberi indigeni del 26 giugno 1996. A. <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. - Rilascio di copie conforme agli originali. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 01.10.2015 sulla pubblicazione della lista delle commesse pubbliche. B. <u>In particolare:</u> - Pubblicazione della lista delle commesse pubbliche, allestita dall'Ufficio Contabilità. C. <u>Altri:</u> - Evasione delle richieste per l'ingresso al Lido comunale a prezzo agevolato per gruppi scolastici, ditte insediate nel Comune e case anziani. D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento comunale sulla videosorveglianza del 30 aprile 2014. - Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sulla videosorveglianza. D. <u>In particolare:</u> - Autorizzazioni secondo art. 6 dell'Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sulla videosorveglianza: Segretario comunale, Funzionari dell'Amministrazione comunale che hanno sottoscritto la dichiarazione di cui all'art. 129 LOC, Assistente di Polizia.	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 è l'unico titolare delle deleghe previste dalle norme del diritto civile (LAC). 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: - 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. - Rilascio di copie conforme agli originali.

8 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Amministrazione e gestione stabili e strutture	<u>Altri:</u> Manutenzione di stabili patrimoniali e amministrativi.	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.

9 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Servizio informatico e IT	Altri: - Gestione della sicurezza informatica. - Gestione banche dati confidenziali. - Invio di comunicazioni a carattere tecnico ed informativo agli utenti dei sistemi informativi. - Gestione del sistema di telefonia. - Gestione asset software e hardware. - Concessione e gestione accessi informatici, previa autorizzazione del proprietario dei dati. - Partecipazione ad attività del Centro Sistemi Informativi. - Richiesta a partner e fornitori di sottoscrivere clausole di confidenzialità, previo preavviso del Responsabile comunale per la protezione dei dati.	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.

10 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Autorità Regionale di Protezione ARP	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sull'organizzazione e la procedura in materia di protezione del minore e dell'adulto (LPMA) dell'8 marzo 1999. ▪ Regolamento della legge sull'organizzazione e la procedura in materia di protezione del minore e dell'adulto (ROPMA) del 29 novembre 2000. A. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione corrispondenza e segnalazioni provenienti dall'ARP. B. <u>Altri:</u> ▪ Assunzione di casi per curatele amministrative in accordo con ARP (il numero di casi non deve compromettere la normale attività amministrativa).	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.

11 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Ufficio Tecnico Comunale (interno)	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 05.03.2014 concernente i provvedimenti in caso di nevicate e di gelo. A. <u>In particolare:</u> - Informare annualmente la popolazione sulle disposizioni invernali. - Organizzare e gestire il servizio callaneve e picchetto sale per la stagione invernale. - Informare la Polizia comunale circa violazioni alle disposizioni. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sulla lotta alla zanzara tigre. C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 30.07.2014 sul foraggiamento di piccioni. D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla toponomastica, lo stradario, la numerazione civica e le targhe commemorative. E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento comunale sul cimitero del 9 novembre 2015. - Ordinanza Municipale del 09.03.2016 sul Cimitero comunale. - Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sulle tasse del Cimitero comunale. E. <u>In particolare:</u> - Organizzare la manutenzione regolare e straordinaria del Cimitero. - Segnalare i casi di violazione delle disposizioni alla Cancelleria comunale. F. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 11.06.2014 sull'isola ecologica comunale. F. <u>In particolare:</u> - Segnalare le infrazioni alle disposizioni al Municipio. G. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento di applicazione dell'Ordinanza contro l'inquinamento atmosferico (ROIAt) del 6 maggio 2015. - Ordinanza Municipale del 09.01.2018 sulle tasse per il controllo degli impianti di combustione. G. <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). - Rapporto sull'esito del controllo degli impianti di combustione (art. 5 ROIAt). H. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sulla manutenzione dei fondi privati. H. <u>In particolare:</u> - Ordini di pulizia e taglio vegetazione di fondi privati (art. 7 OM).	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 J: ¹Gestione delle richieste (art. 3) in base all'Ordinanza Municipale del 28.08.2018 sul servizio di raccolta rifiuti nel nucleo storico.

	I. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento comunale delle canalizzazioni del 27 novembre 2017. I. <u>In particolare:</u> - Manutenzione delle canalizzazioni pubbliche. - Sistemazione di tombini fuori uso. J. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento comunale sui rifiuti del 9 novembre 2015. ¹Ordinanza Municipale del 28.08.2018 sul servizio di raccolta rifiuti nel nucleo storico. ²Ordinanza Municipale del 23.10.2017 sulla raccolta dei rifiuti ingombranti. - Ordinanza Municipale del 16.07.2014 concernente il servizio di raccolta della carta. - Ordinanza Municipale del 09.04.2014 concernente il servizio di raccolta degli scarti vegetali. - Ordinanza Municipale del 29.07.2015 sul servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani. - Ordinanza Municipale del Municipio di Mendrisio del 24.08.1999 relativa all'utilizzazione del Centro regionale di raccolta delle carcasse di origine animale. J. <u>In particolare:</u> - Segnalare le infrazioni alle disposizioni al Municipio. - Allestimento e trasmissione delle statistiche/censimenti. - Organizzazione dei servizi. - Comunicazione all'Ufficio Contribuzioni per l'emissione di tasse speciali. - Informazione alla popolazione sulle raccolte speciali e ordinarie. K. ²Abrogato. L. ²Abrogato. M. ²Abrogato.	
--	---	--

12 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Pianificazione	A. <u>2Basi legali di riferimento:</u> 7.1.1.1 Legge sullo sviluppo territoriale (LST) del 21 giugno 2011. 7.1.1.1.1 Regolamento della legge sullo sviluppo territoriale (RLst) del 20 dicembre 2011. - Legge sui territori interessati da pericoli naturali (LTPNat) del 29 maggio 2017. A. <u>In particolare:</u> - Gestione del Piano Regolatore comunale, in collaborazione con il Vice Segretario. - Delega di rappresentanza in enti regionali e sovracomunali legati alla pianificazione e allo sviluppo territoriale, previo preavviso vincolante del Capo dicastero competente.	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.

13 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Squadra esterna	A. <u>In particolare:</u> - Gestione della squadra esterna. - Organizzazione dei programmi di lavoro (giornalieri/mensili/annuali). - Manutenzione di parchi e giardini. - Collaborazione con altri enti/associazioni per i parchi/zone di svago (nuovi interventi, manutenzione ad arredo esistente). - Inizio immediato dei lavori per singole opere a carattere urgente in seguito ad eventi di forza maggiore, fino a CHF 5'000.00. - Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture e dei mezzi della squadra esterna. - Manutenzione delle strade e del nucleo. - Manutenzione dell'illuminazione pubblica. - Manutenzione del parco veicoli e dei macchinari. - Manutenzione delle attrezzature professionali. - Riparare i danni alla pavimentazione o infrastrutture stradali, rapportando al Servizio giuridico per l'eventuale azione di danno a norma del CO. - Trasferite tecniche professionali, per es. trasferimento veicoli per servizi e manutenzioni (in Svizzera). B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 2.1.1.2 Legge organica comunale del 10 marzo 1987. - Regolamento Organico dei Dipendenti del 28 marzo 2003. 2.5.4.1 Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995. 2.5.4.1.4 R sul personale ausiliario dello Stato del 3 aprile 1990. 2.5.4.4 L sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954. B. <u>In particolare:</u> - Collabora con il responsabile comunale della sicurezza ai sensi della legislazione federale sul lavoro. - Valuta annualmente tutti i collaboratori e propone al Segretario comunale, gli aumenti, gli scatti e le promozioni salariali. - Verifica le presenze e le assenze. - Decide i congedi di diritto, informa il Capo del personale e propone le relative supplenze/sostituzioni temporanee. - Autorizza e favorisce la formazione continua dei dipendenti. - Autorizza gli spostamenti con veicoli privati. - Sovrintende l'applicazione del ROD, delle ordinanze di applicazione e delle disposizioni municipali sul personale.	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 della squadra esterna. - Organizzazione dei programmi di lavoro (giornalieri/mensili/annuali). - Manutenzione di parchi e giardini. - Inizio immediato dei lavori per singole opere a carattere urgente in seguito ad eventi di forza maggiore, fino a CHF 5'000.00. - Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture e dei mezzi della squadra esterna. - Manutenzione di stabili patrimoniali e amministrativi. - Manutenzione delle strade e del nucleo. - Manutenzione dell'illuminazione pubblica. - Manutenzione del parco veicoli e dei macchinari. - Manutenzione delle attrezzature professionali. - Trasferite tecniche professionali, per es. trasferimento veicoli per servizi e manutenzioni (in Svizzera).

Titolare: Vice Segretario comunale

Supplente: Segretario comunale

Controllore: Capo dicastero competente

14 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Ufficio Controllo Abitanti Stato civile	A. ²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi: - 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 10 ottobre 1995. - Ordinanza Municipale del 22.01.2014 sulle tasse amministrative relative alle procedure di naturalizzazione. - Ordinanza Municipale del 12.04.2018 sulle tasse di naturalizzazione. A. <u>In particolare:</u> - Consulenza all'utenza circa le procedure di naturalizzazione e la Legge. - Trasmissione degli atti all'Autorità cantonale. - Convocazione delle Commissioni municipali per l'esame delle domande. - Ordinazione della modulistica all'Autorità cantonale. - Allestimento dei messaggi municipali. 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. - Regolamento della legge di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere dell'8 giugno 1998 del 23 giugno 2009. - Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione del 5 giugno 2000. - 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 del 2 dicembre 2009. - 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. B. <u>In particolare:</u> - Rilascio di certificati attinenti il servizio. - Notifiche al Cantone degli stranieri. - Preavvisi comunali nell'ambito delle procedure per il rilascio/rinnovo di permessi di soggiorno a persone straniere e lotta contro le dimore fittizie. - Rilascio di indirizzi casi ricorrenti. - Aggiornamento e pubblicazioni del catalogo elettorale (art. 7 LEDP). - Verifiche e segnalazioni secondo la LAFE. - Aggiornamento degli atti di stato civile. - Rapporti al Municipio, in particolare per le procedure di contravvenzione. - Attestazione validità firme per referendum ed iniziative. - Eseguire gli accertamenti di avvenuta iscrizione ad un assicuratore malattia riconosciuto (artt. 13-14 LCAMal).	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 Vice 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 Vice Segretario: ²Categoria A: - Consulenza all'utenza circa le procedure di naturalizzazione e la Legge. - Trasmissione degli atti all'Autorità cantonale. - Convocazione delle Commissioni municipali per l'esame delle domande. - Ordinazione della modulistica all'Autorità cantonale. - Allestimento dei messaggi municipali. ²Categoria B: - Rilascio di certificati attinenti il servizio. - Notifiche al Cantone degli stranieri. - Preavvisi comunali nell'ambito delle procedure per il rilascio/rinnovo di permessi di soggiorno a persone straniere e lotta contro le dimore fittizie. - Rilascio di indirizzi casi ricorrenti. - Aggiornamento e pubblicazioni del catalogo elettorale (art. 7 LEDP). - Verifiche e segnalazioni secondo la LAFE. - Aggiornamento degli atti di stato civile. - Rapporti al Municipio, in particolare per le procedure di contravvenzione. - Attestazione validità firme per referendum ed iniziative. - Eseguire gli accertamenti di avvenuta iscrizione ad un assicuratore malattia riconosciuto (artt. 13-14 LCAMal). Categoria C: - Rilascio di certificati attinenti il servizio. - Rilascio 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. Categoria D: - Aggiornamento dei libretti di servizio. - Pubblicazione degli avvisi, dei corsi e delle informazioni concernenti il servizio militare, il servizio civile e la protezione civile. ²Categoria E: - Tenuta a giorno della banca dati secondo le disposizioni del Veterinario cantonale. - Trasmettere i dati all'Ufficio Contribuzioni per le emissioni delle tasse d'Ordinanza. - Eseguire accertamenti. - Segnalare alla Polizia comunale le verifiche di opere necessarie per la detenzione di cani soggetti a restrizioni.

	C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento concernente il controllo delle attività economiche del 28 agosto 2001. ▪ Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sul controllo delle attività economiche. C. <u>In particolare:</u> ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio. ▪ Rilascio 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. D. <u>In particolare:</u> ▪ Aggiornamento dei libretti di servizio. ▪ 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> ▪ 8.3.1.2 L sui cani del 19 febbraio 2008. ▪ 8.3.1.2.1 R sui cani del 11 febbraio 2009. ▪ Ordinanza Municipale del 30.04.2014 sui cani. E. <u>In particolare:</u> ▪ Tenuta a giorno della banca dati secondo le disposizioni del Veterinario cantonale. ▪ Trasmettere i dati all'Ufficio Contribuzioni per le emissioni delle tasse d'Ordinanza. ▪ 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> ▪ Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sulla notifica dei soggiornanti nel Comune di Bissone. G. ²Abrogato.		
--	---	--	--

15 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Servizi Sociali Comunali	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Legge sull'assistenza sociale dell'8 marzo 1971. - Regolamento sull'assistenza sociale del 18 febbraio 2003. - Regolamento comunale sulle prestazioni comunali in ambito sociale del 30 marzo 2015. - Ordinanza Municipale del 29.07.2015 sulle prestazioni comunali in ambito sociale. A. <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. - Concessione di aiuti sociali comunali ai sensi del Regolamento comunale sulle prestazioni comunali in ambito sociale. - Rinnovo AFI/API. - Decisioni nell'ambito del Regolamento sulle prestazioni comunale in ambito sociale. - Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento indetti dall'Autorità cantonale. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento comunale sulla partecipazione alle spese per cure ortodontiche del 30 marzo 2015. C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 3.1.1.7 L sull'assistenza giudiziaria e sul patrocinio d'ufficio (LAG) del 15 marzo 2011. C. <u>In particolare:</u> - 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. D. <u>In particolare:</u> - Gestione dei casi degli assicurati morosi (AMO) e trasmissione del preavviso all'Autorità cantonale.	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 Vice 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 Vice Segretario: ²Categoria A: - Consulenza all'utenza per prestazioni e la Legge. - Rinnovi di prestazioni sociali cantonali ricorrenti. - Trasmissione di nuove domande LAPS. Categoria C: - Preavvisi all'Autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio. Categoria D: - Gestione dei casi degli assicurati morosi (AMO) e trasmissione del preavviso all'Autorità cantonale.

16 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Cancelleria comunale	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. - Ordinanza Municipale del 05.02.2015 sui beni amministrativi. - Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sulle tasse per l'uso dei beni amministrativi. A. <u>In particolare:</u> - Emana le decisioni per autorizzazione raccolte di firme, inviando copia per conoscenza alla Polizia comunale (art. 121 LEDP). - Autorizzazione alla gestione diretta degli accessi negli stabili amministrativi. - 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. - Autorizzazioni ad occupare l'area pubblica. - Sottoscrizione di autorizzazioni/concessioni a lungo termine, secondo i disposti del RBA, per l'area pubblica (artt. 6-8 RBA). B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sui contributi alle attività ed alle manifestazioni. B. <u>In particolare:</u> - Gestione dei contributi. - Autonomia decisionale fino al raggiungimento della cifra a preventivo. C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 19.11.2014 sul materiale e le attrezzature del Comune di Bissone. C. <u>In particolare:</u> - Autorizzazioni uso materiale ed attrezzature, incaricando la squadra esterna per la consegna/riconsegna. - Comunicazione all'Ufficio Contribuzioni per la fatturazione del materiale o delle attrezzature prese a noleggio. D. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sui sussidi ai corsi di nuoto presso il Lido comunale di Bissone. - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sui sussidi ai corsi "Lingue e Sport". D. <u>In particolare:</u> - Versamenti dei contributi a contanti. - Decisioni di recupero o di negazione dei contributi. E. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 03.11.2016 sulla promozione dei mezzi di trasporto pubblici. F. ²Abrogato. G. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 09.10.2017 sui posteggi pubblici. G. <u>In particolare:</u> - Rilascio di autorizzazioni di posteggio (vignette o cartoncini). - Decisioni di negazione delle autorizzazioni. H. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 04.03.2015 sui voli con elicotteri. I. ²Abrogato.	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 Vice 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 Vice Segretario: ²Categoria A: - Emana le decisioni per autorizzazione raccolte di firme, inviando copia per conoscenza alla Polizia comunale (art. 121 LEDP). - 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. - Autorizzazioni ad occupare l'area pubblica. Categoria C: - Autorizzazioni uso materiale ed attrezzature, incaricando la squadra esterna per la consegna/riconsegna. - Comunicazione all'Ufficio Contribuzioni per la fatturazione del materiale o delle attrezzature prese a noleggio. Categoria D: - Versamenti dei contributi a contanti. - Decisioni di recupero o di negazione dei contributi. ²Categoria E: - Ordinanza Municipale del 03.11.2016 sulla promozione dei mezzi di trasporto pubblici. Categoria G: - Rilascio di autorizzazioni di posteggio (vignette o cartoncini). - Decisioni di negazione delle autorizzazioni. Categoria J: - Autorizzazioni per trasporto ingombranti a domicilio e notifica degli interventi all'Ufficio Tecnico comunale e per la fatturazione all'Ufficio Contribuzioni. - Rilascio di autorizzazioni per la discarica degli scarti vegetali. Categoria K: - Segnalazione alla Polizia comunale per l'avvio della procedura di rimozione forzata di veicoli. - Contatto con il detentore/proprietario del veicolo per richiedere lo spostamento. - Segnalazione all'Ufficio Contribuzioni delle tasse amministrative da fatturare. Categoria O: - Autorizzazioni alla sepoltura/cremazione trascorse le 24 ore (art. 42 RCimitero). - Autorizzazioni per il trasporto di salme all'estero. Categoria P: - Autorizzare il cambio del posto barca. - Autorizzazione per lasciare inutilizzato il posto barca per periodi prolungati. - Richiedere i documenti previsti dal Regolamento. - Controllare il decoro degli ormeggi ed ordinare le necessarie misure.

	J. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 23.10.2017 sulla raccolta dei rifiuti ingombranti. ▪ Ordinanza Municipale del 09.04.2014 concernente il servizio di raccolta degli scarti vegetali sul territorio comunale di Bissone. J. <u>In particolare:</u> ▪ Autorizzazioni per trasporto ingombranti a domicilio e notifica degli interventi all'Ufficio Tecnico comunale e per la fatturazione all'Ufficio Contribuzioni. ▪ Rilascio di autorizzazioni per la discarica degli scarti vegetali. K. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla rimozione forzata di veicoli. K. <u>In particolare:</u> ▪ Segnalazione alla Polizia comunale per l'avvio della procedura di rimozione forzata di veicoli. ▪ Contatto con il detentore/proprietario del veicolo per richiedere lo spostamento. ▪ Segnalazione all'Ufficio Contribuzioni delle tasse amministrative da fatturare. L. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 27.09.2017 sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione. L. <u>In particolare:</u> ▪ Quelle previste dall'art. 3 (competenze decisionali), lettere c), d), e), f), g), h), i), j). ▪ Le segnalazioni al Municipio per avviare procedure di contravvenzione. M. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 23.07.2014 sulla repressione dei rumori molesti e inutili. M. <u>In particolare:</u> ▪ Evasione di richieste della cittadinanza per problematiche di ordine pubblico, eventualmente in collaborazione con la Polizia comunale (schiamazzi notturni, esecuzione di lavori rumorosi fuori dagli orari prestabiliti, ...). N. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 07.11.2017 sul servizio carte giornaliere FFS del Comune di Bissone FFS. O. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale sul cimitero del 9 novembre 2015. ▪ Ordinanza Municipale del 09.03.2016 sul Cimitero comunale. ▪ Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sulle tasse del Cimitero comunale. O. <u>In particolare:</u> ▪ 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). ▪ 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. ▪ Segnalazioni all'Autorità cantonale. ▪ Autorizzazioni per il trasporto di salme all'estero. ▪ Procedura per lo spurgo, in collaborazione con l'UTC. P. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale sull'ormeggio di natanti 26 maggio 1998.	
--	---	--

	P. <u>In particolare:</u> ▪ Rilascio/revoca delle autorizzazioni/concessioni previste dal Regolamento. ▪ Autorizzare il cambio del posto barca. ▪ 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. Q. <u>Altri:</u> ▪ Gestione delle Assicurazioni (sottoscrizione anche di polizze a breve termine per lavori di costruzione), in collaborazione con il Broker incaricato dal Municipio. ▪ Annuncio di sinistri alle assicurazioni e gestione delle procedure (compresi sinistri dei dipendenti). ▪ Liquidazioni e transazioni con Compagnie assicurative per risarcimento danni fino a CHF 50'000.00.	
--	---	--

17 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Polizia comunale	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Abrogato. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Legge sull'ordine pubblico (LOrP) del 23.11.2015. - Legge sulla dissimulazione del volto negli spazi pubblici del 23.11.2015. - Ordinanza Municipale dell'11.03.2015 sull'ordine pubblico. B. <u>In particolare:</u> - Rapporti al Municipio per infrazioni alle Leggi. - Incasso contravvenzioni/cauzioni sulla base del Regolamento cantonale di applicazione. C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale dell'11.03.2015 sulla salvaguardia dell'area pubblica. C. <u>In particolare:</u> - Intimazioni verbali di contravvenzione e trasmissione del relativo rapporto al Municipio per la procedura. D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 30.04.2014 sui cani. D. <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. E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla rimozione forzata di veicoli. F. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione. G. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 7.2.1.2 Legge sulle strade del 23 marzo 1983. 7.4.2.1 Legge di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale e la tassa sul traffico pesante del 24 settembre 1985. 7.4.2.1.1 Regolamento della legge cantonale di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale del 2 marzo 1999. - 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. G. <u>In particolare:</u> - Rilascio delle autorizzazioni per il transito in deroga ai divieti. - Gestione delle istanze per la posa di segnaletica stradale. - Autorizzazione posa segnaletica cantieri, secondo i casi di Legge. - Rilascio autorizzazione posa segnaletica stradale provvisoria (sino a 60 giorni). - Trasmettere i dati per eventuali fatturazioni all'Ufficio Contribuzioni. - Rilascio dei preavvisi per le manifestazioni che circolano sulle strade cantonali. H. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sull'impiego di apparecchi blocca ruota per i veicoli a motore. I. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 12.03.2014 sugli impianti pubblicitari. I. <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, ...). - Autorizzazione posa impianti pubblicitari, fatta secondo domanda di costruzione (art. 13a LE).	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 Vice 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 Vice Segretario: Categoria B: - Rapporti al Municipio per infrazioni alle Leggi. Categoria C: - Intimazioni verbali di contravvenzione e trasmissione del relativo rapporto al Municipio per la procedura. Categoria D: - 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. Categoria G: - Rilascio delle autorizzazioni per il transito in deroga ai divieti. - Autorizzazione posa segnaletica cantieri, secondo i casi di Legge. - Rilascio autorizzazione posa segnaletica stradale provvisoria (sino a 60 giorni). - Trasmettere i dati per eventuali fatturazioni all'Ufficio Contribuzioni. - Rilascio dei preavvisi per le manifestazioni che circolano sulle strade cantonali.

	J. <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. J. <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.	
--	--	--

18 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Servizio giuridico	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. - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla Legislazione comunale. - Legge sulla procedura amministrativa (LPAm) del 24 settembre 2013. A. <u>In particolare:</u> - Gestisce 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. - Gestisce le procedure di contravvenzione. Decide sulle procedure di contravvenzione, dove l'importo della multa raggiunge al massimo CHF 300.00, negli altri casi la competenza è del Municipio. - 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. - Elabora e/o verifica convenzioni, contratti e altri documenti giuridici. - Prepara e aggiorna gli atti legislativi da inserire nella Raccolta della legislazione comunale. - Gestisce le procedure relative all'alienazione o alla locazione di immobili comunali e quelle relative a concorsi contemplati dalla Legge organica comunale (LOC). - Cura la pubblicazione degli atti legislativi del Comune. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 1.3.1.1 Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP) del 7 ottobre 1998. 1.3.1.2 Regolamento di applicazione della Legge sull'esercizio dei diritti politici (RALEDP) del 18 novembre 1998. B. <u>In particolare:</u> - Allestisce e pubblica gli avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum. - Convoca il personale amministrativo per i seggi, in accordo con il Segretario comunale (art. 23 RALEDP). - Registrazione del materiale di voto. - Allestimento opuscolo informativo per elezioni comunali (art. 42f RALEDP). - Procedura preparatoria per opuscolo informativo (art. 42e RALEDP). - Conservazione delle liste per referendum e iniziative (art. 42 RALEDP). - Supplisce il Controllo Abitanti nell'attestazione validità firme per referendum ed iniziative (art. 41 RALEDP). - Organizzazione spoglio elezioni Consiglio nazionale (art. 36 RALEDP). - Comunicazione delegati all'Ufficio elettorale (art. 15 RALEDP). - Istruzioni e comunicazioni all'Ufficio elettorale sulle operazioni di voto e composizione del seggio (art. 10 RALEDP). - Accertamento risultato della domanda di referendum revoca del Municipio (art. 156 LEDP). - Supplisce la Cancelleria comunale nelle decisioni per autorizzazione le raccolte di firme, inviando copia per conoscenza alla Polizia comunale (art. 121 LEDP). - Custodia del materiale votato (art. 55 LEDP). - Designazione dei locali di voto (art. 24 LEDP). - Designazione membri uffici elettorali seggi votazioni (non politici) (art. 21 LEDP). - Stampa materiale di voto comunale dopo designazione tipografia da parte del Municipio (art. 22 RALEDP). C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 7.1.4.1 Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) del 20 febbraio 2001. 7.1.4.1.3 Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP) del 25 novembre 1994/15 marzo 2001. 7.1.4.1.4 Decreto legislativo concernente l'adesione del Cantone Ticino al Concordato intercantonale sugli appalti pubblici del 25 novembre 1994/15 marzo 2001 del 6 febbraio 1996/30 novembre 2004. 7.1.4.1.6 Regolamento di applicazione della legge sulle commesse pubbliche e del concordato intercantonale sugli appalti pubblici (RLCPubb/CIAP) del 12 settembre 2006.	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 Vice 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 Vice Segretario: Categoria B: - Convoca il personale amministrativo per i seggi, in accordo con il Segretario comunale (art. 23 RALEDP). - Supplisce il Controllo Abitanti nell'attestazione validità firme per referendum ed iniziative (art. 41 RALEDP). - Comunicazione delegati all'Ufficio elettorale (art. 15 RALEDP). - Supplisce la Cancelleria comunale nelle decisioni per autorizzazione le raccolte di firme, inviando copia per conoscenza alla Polizia comunale (art. 121 LEDP).

	C. <u>In particolare:</u> ▪ Garantisce la corretta applicazione delle disposizioni legali e collabora con i Servizi nelle fasi di attribuzione di una commessa pubblica. ▪ Richiesta di tutta la documentazione a comprova dell'idoneità, così come previsto dalla LCPubb (artt. 34-39 LCPubb). ▪ Autorizzazione a indagini conoscitive dell'effettivo stato del fornitore (nei casi di trasmissione da parte loro dell'autocertificazione), secondo i disposti della LCPubb (artt. 34-39 LCPubb). ▪ Decisioni per soprassedere a richiedere l'estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti. ▪ Apertura delle offerte dei pubblici concorsi. D. <u>Altri:</u> ▪ Avviare le procedure d'incasso forzato per i tributi scoperti, come pure incaricare specialisti esterni per pratiche che coinvolgono preture e tribunali.	
--	--	--

19 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Archivio comunale	<u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 1.6.2.1 Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch) del 15 marzo 2011. ▪ 1.6.2.1.1 Regolamento della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (RLArch) del 28 marzo 2012. ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. <u>In particolare:</u> ▪ Rilascia le autorizzazioni per la consultazione della documentazione conservata, 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). ▪ Decide, in accordo con il Segretario comunale o il Quadro dirigente responsabile, la distruzione dei documenti che non hanno più valore legale, amministrativo, culturale o storico. Dei documenti distrutti dev'essere redatto un rapporto da conservare.	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 Vice Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

20 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Consiglio comunale	<u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 2.1.1.2 Legge organica comunale del 10 marzo 1987. ▪ 2.1.1.3 R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987. ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. <u>In particolare:</u> ▪ Organizza le procedure per la gestione e la preparazione delle sedute del Consiglio comunale. ▪ Collabora con il Presidente ed il Segretario comunale per la gestione dell'amministrazione del Legislativo comunale. ▪ Elabora, in collaborazione con il Presidente, l'ordine del giorno del Consiglio comunale, riservate le competenze del Municipio. ▪ Tiene il verbale di ogni seduta e ne è responsabile. ▪ Trasmette tutti i documenti previsti dalla Legislazione in materia. ▪ Emana direttive amministrative e informazioni. ▪ Organizza, coordina e gestisce le Commissioni ed i loro lavori, nonché può fungere da Segretario esterno. ▪ Funge da Segretario del Consiglio comunale, riservate le competenze del Segretario comunale. ▪ Sovrintende il rispetto delle procedure in seduta e collabora con il Presidente nella gestione della seduta. ▪ Allestisce, su richiesta del Municipio, risposte alle interpellanze/interrogazioni. ▪ Cura la pubblicazione dei documenti del Consiglio comunale. ▪ Evade le risoluzioni del Consiglio comunale e stabilisce le procedure amministrative, riservate le competenze del Municipio.	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 Vice Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

21 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Pianificazione	<u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 7.1.1.1 Legge sullo sviluppo territoriale (LST) del 21 giugno 2011. ▪ 7.1.1.1.1 Regolamento della legge sullo sviluppo territoriale (RLst) del 20 dicembre 2011. ▪ Legge sui territori interessati da pericoli naturali (LTPNat) del 29 maggio 2017. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione delle procedure amministrative e dei rapporti con il Pianificatore. ▪ Gestisce la pubblicazione degli atti di pianificazione. ▪ Informazione alla popolazione su modifiche legislative, siano esse comunali o cantonali/federali. ▪ Gestione del Piano Regolatore comunale. ▪ Coadiuvare l'Autorità cantonale nell'allestimento del Piano delle zone di pericolo del Comune.	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 Vice Segretario comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

Titolare: Capo Tecnico comunale (mandato esterno)

Supplente: Segretario comunale

Controllore: Capo dicastero competente

22 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Ufficio Tecnico Comunale (esterno)	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 7.1.2.1 Legge edilizia cantonale del 13 marzo 1991. 7.1.2.1.1 Regolamento di applicazione della Legge edilizia (RLE) del 9 dicembre 1992. 7.1.2.3 Legge sul coordinamento delle procedure (Lcoord) del 10 ottobre 2005. - Ordinanza Municipale del 01.07.2013 concernente l'obbligatorietà di certificazione di presenza di amianto per il rilascio della Licenza edilizia. - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sull'autorizzazione di abitabilità e di agibilità. - Ordinanza Municipale del 11.03.2015 sulle alberature di pregio. - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 concernente il prelievo dei contributi sostitutivi per la formazione di posteggi. - Legge sul diritto fondiario rurale e sull'affitto agricolo del 30 gennaio 2007 (Ldfr). A. <u>In particolare:</u> - Gestione delle procedure per domande e notifiche di costruzione. - Tenuta a giorno del catasto comunale, in collaborazione con lo studio responsabile nominato dal Municipio. - Ordini di sospensione dei lavori (art. 42 LE). - Rilascio licenza edilizia in via di notifica senza pubblicazione (art. 12 LE). - Approvazione progetti smaltimento acque (con procedura di notifica) (art. 6 RALE). - Autorizzazioni tinteggio stabili. - Autorizzazione posa impianti pubblicitari, fatta secondo domanda di costruzione (art. 13a LE). - Rilascio informazioni ed evasione corrispondenza corrente (quotidiana). - Pubblicazione delle domande di costruzione (art. 6 LE). - Rilascio del permesso di abitabilità/agibilità (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. - Evasione richieste di partecipazione finanziaria del Comune regolate dall'art. 28 NAPR. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione. B. <u>In particolare:</u> - Quelle previste dall'art. 3 (competenze decisionali), lettere a), b). - Le segnalazioni al Municipio per avviare procedure di contravvenzione.	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. I funzionari hanno diritto di firma individuale sulle seguenti deleghe, le restanti necessitano della firma collettiva con il Tecnico comunale: Categoria A: - Rilascio informazioni ed evasione corrispondenza corrente (quotidiana). - 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).

	C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 04.03.2015 sulle modalità e le tasse per l'occupazione dell'area pubblica per l'installazione di cantieri e l'esecuzione di scavi. C. <u>In particolare:</u> ▪ Evasione richieste di apertura campo stradale e comunicazione decisione all'Ufficio Contribuzioni per emissione tasse. ▪ Autorizzazioni di occupazione area pubblica per esigenze di cantiere. D. <u>²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale delle canalizzazioni del 27 novembre 2017. D. <u>In particolare:</u> ▪ Tenuta a giorno del catasto delle canalizzazioni pubbliche e private. ▪ Risoluzione di questioni minori legate allo smaltimento delle acque (compresi eventuali spostamenti di canalizzazioni). E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 10.2.9.1 Legge sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare del 13 novembre 1996. ▪ 10.2.9.1.1 Regolamento di applicazione della legge sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare del 19 dicembre 1997. F. <u>²Abrogato.</u>		
--	--	--	--

23 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Pianificazione	<u>Basi legali di riferimento:</u> 7.1.1.1 Legge sullo sviluppo territoriale (LST) del 21 giugno 2011. 7.1.1.1.1 Regolamento della legge sullo sviluppo territoriale (RLst) del 20 dicembre 2011. - Legge sui territori interessati da pericoli naturali (LTPNat) del 29 maggio 2017. <u>In particolare:</u> - Evasione delle richieste di informazione formulate per iscritto dalla cittadinanza (corrispondenza quotidiana). - Pubblicazione di mappe, e per la trasmissione di piani, documenti cartacei ed informatici a terzi, secondo le disposizioni legali vigenti e previo preavviso del Responsabile comunale per la protezione dei dati. - 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 e comunicazione all'Ufficio Contribuzioni per l'emissione della tassa amministrativa.	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.

Titolare: Incaricato comunale protezione dei dati

Supplente: Segretario comunale

Controllore: Capo dicastero competente

24 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Incaricato protezione dei dati	²In generale quelle previste dai seguenti atti normativi: ▪ 1.6.1.1 Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) del 9 marzo 1987. ▪ 1.6.1.1.1 Regolamento di applicazione alla legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (RLPDP) del 6 dicembre 2000. ▪ 1.6.3.1 Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT) del 15 marzo 2011. ▪ 1.6.3.1.1 Regolamento della legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (RLIT) del 5 settembre 2012. ▪ Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015. ²In particolare: ▪ Sorveglia l'applicazione delle norme sulla protezione dei dati. ▪ Informa le persone interessate sui loro diritti. ▪ Fa da intermediario fra persone interessate e gli organi responsabili. ▪ Consiglia gli organi responsabili sulle questioni relative alla protezione e alla sicurezza dei dati, particolarmente sui progetti di elaborazione automatizzata di dati personali. ▪ Invita 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. ▪ Esamina 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. ▪ Ogni anno presenta, su richiesta del Municipio, un rapporto nel quale commenta la propria attività. Questo rapporto viene pubblicato. ▪ È organo consultivo del Comune in materia di protezione dei dati. ▪ Collabora, nella misura necessaria allo svolgimento dei propri compiti, con le altre autorità di controllo dei Cantoni, della Confederazione e degli altri Paesi, in particolare scambiando con loro ogni informazione utile. ▪ Gestisce le procedure secondo la LIT, nonché elabora le proposte di decisione all'Autorità, riservate le competenze del Municipio.	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. L'incaricato comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

Titolare: Direttore scolastico

Supplente: Vice Segretario comunale

Controllore: Capo dicastero competente

425 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Direttore scolastico	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> 5.1.1.1 Legge della scuola del 1° febbraio 1990. 5.1.1.1.1 Regolamento della legge della scuola del 19 maggio 1992. 5.1.4.2 Regolamento sulle supplenze dei docenti del 13 febbraio 1996. 5.1.5.1 Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996. 5.1.5.2 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. A. <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. - L'organizzazione e il 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. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento comunale sulle partecipazioni finanziarie ai servizi scolastici del 30 marzo 2015. - Ordinanza Municipale del 29.07.2015 sulle partecipazioni finanziarie ai servizi scolastici. B. <u>In particolare:</u> - Notifica all'Ufficio Contribuzioni per l'emissione di fatture per i servizi scolastici. - Fornire, in caso di contenzioso, informazioni al Servizio giuridico tramite rapporto.	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 Direttore scolastico ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

Titolare: come da Manuale W12 AAP

Supplente: come da Manuale W12 AAP

Controllore: come da Manuale W12 AAP

26 Organo/Ufficio	Mansioni	Deleghe
Azienda Municipale Acqua	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Manuale W12 AAP dell'Azienda Municipale Acqua del Comune di Bissone. B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Regolamento comunale per la distribuzione dell'acqua potabile del 22 maggio 1995. - Ordinanza Municipale del 17.12.2015 sulle tasse d'allacciamento dell'Azienda Municipale Acqua. B. <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> - Ordinanza Municipale del 05.03.2014 concernente le disposizioni e restrizioni all'uso degli idranti anti incendio. D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> - Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla fornitura di acqua alle piscine.	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.

Note:

1	11 Organo/Ufficio	Mansione: J	Categoria: J	Modificato dal Municipio con RM 29/2019. Pubblicazione avvenuta dal 21 gennaio 2019 al 21 febbraio 2019.
2	1 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	2 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	4 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	5 Organo/Ufficio	Mansione: A	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi e modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	11 Organo/Ufficio	Mansione: G, I, J, K, L, M	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi e modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	12 Organo/Ufficio	Mansione: A	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	14 Organo/Ufficio	Mansione: A, G	Categoria: A, C, E	Aggiornato riferimenti normativi e modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	15 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: A	Modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	16 Organo/Ufficio	Mansione: D, E, F, G, I, J, L, N	Categoria: A, E	Aggiornato riferimenti normativi e modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	18 Organo/Ufficio	Mansione: B	Categoria: -/-	Modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	20 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	21 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	22 Organo/Ufficio	Mansione: D, F	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi e modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	23 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: -/-	Aggiornato riferimenti normativi dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
3	24 Organo/Ufficio	Mansione: -/-	Categoria: -/-	Modificato dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	26 Organo/Ufficio	Mansione: A-D	Categoria: -/-	Aggiunto dal Municipio con RM 345A/2019. Pubblicazione avvenuta dal 29 maggio 2019 al 1° luglio 2019.
	17 Organo/Ufficio	Mansione: A	Categoria: -/-	Abrogato dal Municipio con RM 462/2019. Pubblicazione avvenuta dal 22 agosto 2019 al 23 settembre 2019.
4	7 Organo/Ufficio	Mansione: D	Categoria: -/-	Modificato dal Municipio con RM 626/2020. Pubblicazione avvenuta dal 3 dicembre 2020 al 19 gennaio 2021.
	25 Organo/Ufficio	Mansione: A		