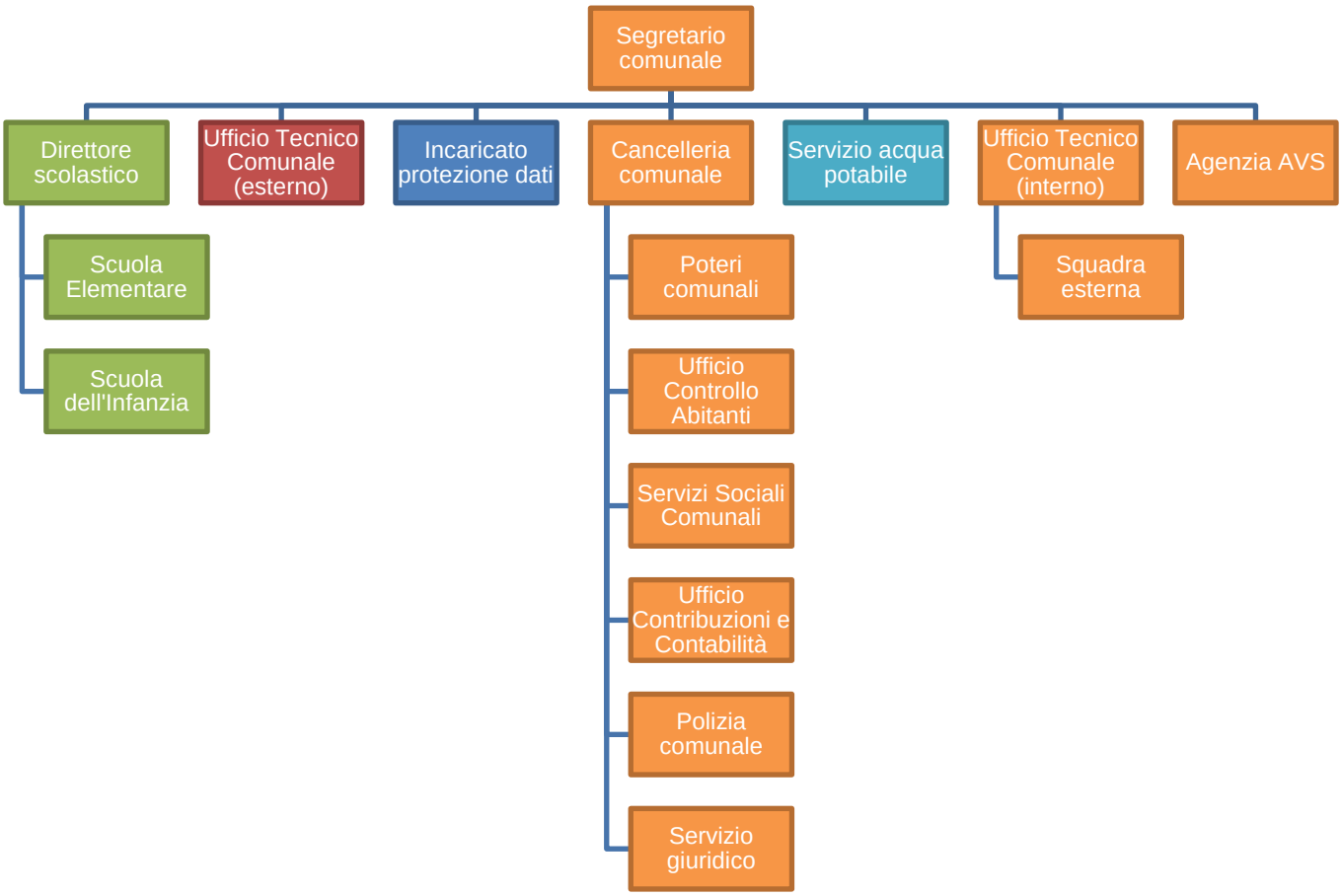
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BISSONE
Amministrazione comunale

(Allegato all'Ordinanza Municipale sulle deleghe amministrative del 21 marzo 2017, RM 845/2021)



Definizione delle competenze secondo disposizione organica:

Titolare: Segretario comunale

Supplente: Supplente del Segretario comunale designato di volta in volta dal Municipio
Controllore: Capo dicastero competente

1	**Poteri comunali**
Mansioni	A. In generale quelle previste dai seguenti atti normativi: ▪ Legge organica comunale del 10 marzo 1987 ▪ R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987 ▪ R organico comunale del 30 marzo 2015 1. In particolare per il Municipio: ▪ Redigere, in collaborazione con il Sindaco, l'ordine del giorno del Municipio ▪ Redigere il verbale di ogni seduta secondo le disposizioni del Municipio ▪ 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 di estratti di risoluzioni municipali 2. In particolare per il Consiglio comunale: ▪ 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 ▪ Trasmettere tutti i documenti previsti dalla legislazione in materia ▪ Emanare direttive amministrative e informazioni ▪ Organizzare, coordinare e gestire le Commissioni ▪ 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
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.

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 ▪ R d'applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987 ▪ R sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC) del 22 maggio 2019 ▪ R 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 bonali ▪ 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 ▪ 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 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 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)

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 bonali fino a CHF 1'000.00 ▪ Preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni ▪ 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 2. Categoria Ufficio Contabilità: ▪ Pagamento delle indennità ed altri emolumenti previsti da Ordinanze, Regolamenti e Leggi ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio

3	**Agenzia AVS**
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ DL d'appl. della LF 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
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.

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 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> ▪ Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sulla manutenzione dei fondi privati D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale delle canalizzazioni del 27 novembre 2017 E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale sui rifiuti del 9 novembre 2015 1. <u>In particolare:</u> ▪ Allestimento e trasmissione delle statistiche/censimenti ▪ Organizzazione dei servizi ▪ Informazione alla popolazione sulle raccolte speciali e ordinarie F. <u>In generale per la 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 e picchetto sale per la stagione invernale ▪ 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 ▪ Riparazione dei danni alla pavimentazione o infrastrutture stradali ▪ Trasferte tecniche professionali, per es. trasferimento veicoli per servizi e manutenzioni (in Svizzera) G. <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)

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: ▪ Applicazione Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sulla lotta alla zanzara tigre Categoria C: ▪ Applicazione Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sulla manutenzione dei fondi privati, in particolare ordini secondo art. 7 OM Categoria E: ▪ Gestione delle richieste (art. 3) in base all'Ordinanza Municipale del 28.08.2018 sul servizio di raccolta rifiuti nel nucleo storico ▪ Allestimento e trasmissione delle statistiche/censimenti ▪ Informazione alla popolazione sulle raccolte speciali e ordinarie

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 1. <u>In particolare:</u> ▪ Convocazione delle Commissioni municipali per l'esame delle domande ▪ Allestimento dei messaggi municipali ▪ Gestione delle procedure 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 1. <u>In particolare:</u> ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio e di indirizzi casi ricorrenti ▪ Notifiche al Cantone degli stranieri ▪ 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. 7 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) C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 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> ▪ L sui cani del 19 febbraio 2008 ▪ 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> ▪ 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'esame delle domande ▪ Gestione delle procedure Categoria B: ▪ Rilascio di certificati attinenti il servizio e di indirizzi casi ricorrenti ▪ Notifiche al Cantone degli stranieri ▪ 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. 7 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) Categoria C: ▪ 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 servizio Categoria E: ▪ Eseguire accertamenti ▪ Segnalare alla Polizia comunale le verifiche di opere necessarie per la detenzione di cani soggetti a restrizioni Categoria F: ▪ Applicazione Ordinanza Municipale del 08.02.2016 sulla notifica dei soggiornanti nel Comune di Bissone

6	**Servizi Sociali Comunali**
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sull'assistenza sociale dell'8 marzo 1971 ▪ 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 ▪ Decisioni nell'ambito del Regolamento sulle prestazioni comunale in ambito sociale 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 1. <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 1. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione dei casi degli assicurati morosi (AMO) e trasmissione del preavviso all'Autorità cantonale E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Decreto legislativo urgente concernente la prestazione ponte COVID del 26 gennaio 2021 ▪ 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: ▪ Rinnovi di prestazioni sociali cantonali ricorrenti ▪ Trasmissione di nuove domande LAPS ▪ Rinnovo AFI/API 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 Categoria E: ▪ Emissione decisioni amministrative ed evasione procedura

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 ▪ 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 1. <u>In particolare:</u> ▪ Gestione dei contributi 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 1. <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>In 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" 1. <u>In particolare:</u> ▪ Versamenti dei contributi a contanti ▪ Decisioni di ricupero o di negazione dei contributi E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 25.01.2021 sulla promozione dei mezzi di trasporto pubblici F. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ L d'applicazione e complemento Codice civile svizzero (Lac) del 18 aprile 1911 ▪ L che completa gli artt. 19 e 22 LAC in riguardo agli atti pubblici stesi dai segretari comunali del 20 aprile 1914 ▪ L sulla caccia e la protezione dei mammiferi e degli uccelli selvatici del 11 dicembre 1990 ▪ Lc 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> ▪ Ordinanza Municipale del 09.10.2017 sui posteggi pubblici

H. In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:

- Legge organica comunale del 10 marzo 1987
- Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015
- Regolamento Organico dei Dipendenti del 28 novembre 2022[1]
- L sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995

1. In particolare:

- 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
- Sovraintendere 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
- Autonomia decisionale per la consegna di chiavi a terzi ed autorizzazione al prelevamento di un deposito cauzionale
- Applicazione Ordinanza Municipale del 22.10.2019 sulle indennità ai dipendenti comunali
- Autorizzazione alla guida di veicoli aziendali o privati, per esigenze di servizio, ai sensi del ROD
- Organizzazione delle vacanze

I. In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:

- 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

1. In particolare:

- Autorizzazioni per trasporto ingombranti a domicilio
- Rilascio di autorizzazioni per la discarica degli scarti vegetali

J. In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:

- Ordinanza Municipale del 07.11.2017 sul servizio carte giornaliere FFS del Comune di Bissone FFS.

K. In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:

- Regolamento comunale sul cimitero del 9 novembre 2015

1. In particolare:

- 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
- Autorizzazioni per il trasporto di salme all'estero
- Procedura per lo spurgo

	L. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 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 ▪ 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 M. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Regolamento comunale sulla videosorveglianza del 30 aprile 2014 ▪ 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. N. <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 1. <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 la distruzione dei documenti che non hanno più valore legale, amministrativo, culturale o storico. Dei documenti distrutti dev'essere redatto un rapporto da conservare O. <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 ▪ Gestione del servizio informatico e IT in collaborazione con la ditta specializzata incaricata dal Municipio, compresa la sicurezza informatica ed il sistema di telefonia
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: ▪ Evasione delle richieste di contributo ordinario con il Capo dicastero competente Categoria C: ▪ Autorizzazioni uso materiale ed attrezzature, incaricando la squadra esterna per la consegna/riconsegna

	Categoria D: ▪ Versamenti dei contributi a contanti ▪ Decisioni di ricupero o di negazione dei contributi Categoria E: ▪ Applicazione 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: ▪ Applicazione Ordinanza Municipale del 09.10.2017 sui posteggi pubblici Categoria H: ▪ 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 Ordinanza Municipale del 22.10.2019 sulle indennità ai dipendenti comunali Categoria I: ▪ Autorizzazioni per trasporto ingombranti a domicilio ▪ Rilascio di autorizzazioni per la discarica degli scarti vegetali Categoria J: ▪ Applicazione Ordinanza Municipale del 07.11.2017 sul servizio carte giornaliere FFS del Comune di Bissone FFS Categoria K: ▪ Autorizzazioni alla sepoltura/cremazione trascorse le 24 ore (art. 42 RCimitero) ▪ Concessioni e autorizzazioni previste dalla legislazione in materia ▪ Autorizzazioni per il trasporto di salme all'estero Categoria L: ▪ 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 Categoria M: ▪ Controllo della videosorveglianza per stesura rapporti necessari alla procedura contravvenzionale di competenza del Municipio (in particolare in ambito di gestione dei rifiuti)

8	**Polizia comunale**
Mansioni	A. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale dell'11.03.2015 sulla salvaguardia dell'area pubblica 1. <u>In particolare:</u> ▪ Intimazioni verbali di contravvenzione e trasmissione del relativo rapporto al Municipio per la procedura B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 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 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 ▪ 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> ▪ 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 D. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 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, …) E. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Legge sulle lotterie e giochi d'azzardo del 4 novembre 1931 F. <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

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: ▪ Intimazioni verbali di contravvenzione e trasmissione del relativo rapporto al Municipio per la procedura Categoria B: ▪ 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 E: ▪ Competenze secondo art. 4 della Legge

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 ▪ Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla Legislazione comunale ▪ Legge sulla procedura amministrativa (LPAmm) 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 ▪ Gestire le procedure di contravvenzione ▪ 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 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> ▪ Allestire e pubblicare gli avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum ▪ Convocare il personale amministrativo per i seggi (art. 17 REDP) ▪ Registrazione del materiale di voto ▪ Allestimento opuscolo informativo per elezioni comunali (art. 10 REDP) ▪ Conservazione del materiale (art. 27 REDP) ▪ Organizzazione spoglio elezioni Consiglio nazionale (art. 23 REDP) ▪ Istruzioni e comunicazioni all'Ufficio elettorale sulle operazioni di voto e composizione del seggio (art. 18 REDP) ▪ Designazione dei locali di voto (art. 16 LEDP) ▪ Stampa materiale di voto comunale dopo designazione tipografia da parte del Municipio (art. 18 REDP) C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ L 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 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>Altri:</u> ▪ Avviare le procedure d'incasso forzato per i tributi scoperti, come pure incaricare specialisti esterni per pratiche che coinvolgono preture e tribunali
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 D: avviare le procedure d'incasso forzato per i tributi scoperti, come pure incaricare specialisti esterni per pratiche che coinvolgono preture e tribunali

Titolare: Capo Tecnico comunale (mandato esterno)

Supplente: Segretario comunale
Controllore: Capo dicastero competente

10	**Ufficio Tecnico Comunale (esterno)**
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 ▪ Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla toponomastica, lo stradario, la numerazione civica e le targhe commemorative 1. <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 ▪ 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 ▪ 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 ▪ 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 ▪ Gestione delle procedure di stima ▪ Gestione numerazione civica relativa all'edilizia privata B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 02.07.2014 sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione, art. 3 lettere a), b) 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'istallazione di cantieri e l'esecuzione di scavi
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 Capo Tecnico comunale ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe.

Titolare: Incaricato comunale protezione dei dati

Supplente: Segretario comunale
Controllore: Capo dicastero competente

11	**Incaricato protezione dei dati**
Mansioni	In generale quelle previste dai seguenti atti normativi: ▪ 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 In particolare: ▪ Sorvegliare l'applicazione 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 ▪ 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 le procedure secondo la LIT, nonché elaborare i progetti di decisione
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.

Titolare: Direttore scolastico

Supplente: Segretario comunale
Controllore: 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 ▪ 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 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. 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

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 B. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sugli idranti comunali C. <u>In generale quelle previste dai seguenti atti normativi:</u> ▪ 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: ▪ Applicazione Ordinanza Municipale del 05.03.2014 sugli idranti comunali Categoria C: ▪ Applicazione Ordinanza Municipale del 03.09.2014 sulla fornitura di acqua alle piscine

Note:

1	7 Organo/ Ufficio	Mansione: H	Categoria: -/-	Modificato dal Municipio con RM 265/2019. Pubblicazione avvenuta dal 19.04.2023 al 19.05.2023.