

COMUNE DI AROGNO

ALLEGATO ALL'ORDINANZA CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE

CANCELLERIA COMUNALE	Delegato	Sostituto	Controllore
GESTIONE DEL PERSONALE			
Coordinamento vacanze personale Cancelleria comunale, personale amministrativo, Ufficio tecnico e servizi esterni	SC	X	SI
Autorizzazione congedi previsti dal ROD	SC	X	SI
Autorizzazione ad effettuare prestazioni straordinarie e recupero ore	SC	CANC	SI
Pagamento degli stipendi e indennità e rilascio attestazioni o dichiarazioni	SC	CANC	SI
Risposta a offerte e domande di lavoro	SC	CANC	SI
Notifiche e gestione pratiche infortuni e malattia	SC	CANC	SI
Impiego di personale a titolo temporaneo per il tempo necessario per lavori puntuali (in Cancelleria comunale o con la squadra esterna)	SC	CANC UTC PUBB	SI
Autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o dei servizi esterni per motivi privati	SC	CANC	SI
Autorizzazione ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di CHF 500.- per caso	SC	CANC	SI
DELEGHE FINANZIARIE			
Acquisti di materiale fino all'importo massimo annuo di CHF 5'000.- (nel limite fissato a Preventivo)	SC	CANC	SI
Concessione contributi ad associazioni secondo direttiva municipale	SC	CANC	SI
Erogazione di contributi e incentivi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi (in contanti o tramite Postfinance)	CANC	SC	SI

Pagamenti a contanti, tramite cassa dei contributi stabiliti da regolamenti e ordinanze	CANC	SC	SI
CONTROLLO ABITANTI			
Gestione di tutte le procedure che il 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 ed il Regolamento concernente il controllo delle attività economiche attribuiscono all'UCA ed al Municipio Escluse le contestazioni in materia di domicilio e le multe	UCA	SC	SI
Rilascio certificati buona condotta, domicilio/dimora, soggiorno, esistenza in vita, godimento diritti civili, cittadinanza, stato di famiglia e capacità elettorale	UCA	SC	SI
Preavviso per rilascio e rinnovi permessi agli stranieri, nel caso in cui sono ossequiate tutte le condizioni; notifiche varie all'Ufficio stranieri (con controllo trimestrale del Municipio)	UCA	SC	SI
Collaborazione con le autorità cantonali per l'applicazione delle norme sulle persone straniere.	UCA	SC	SI
Naturalizzazioni ordinarie: accertamenti ed esame, prelievo della tassa comunale Naturalizzazioni agevolate: accertamento e preavviso al Cantone	UCA	SC	SI
Controllo dell'applicazione dell'obbligo assicurativo	UCA	SC	SI
Pubblicazione catalogo elettorale e aggiornamento, avviso all'albo	UCA	SC	SI
Pubblicazione avviso di convocazione votazioni/elezioni e organizzazione ufficio elettorale	UCA	SC	SI
Attestazione validità firme referendum, iniziative	UCA	SC	SI
Autorizzazione trasporto salme all'estero	SC	UCA	SI
CONTABILITÀ E FINANZE			
Emissione e gestione incasso tasse diverse, in base ai regolamenti e alle ordinanze municipali in vigore	CONT	SC	SI
Avvio e gestione pratiche esecutive	CONT	SC	SI

Abbandono di piccoli importi fino ad un massimo di CHF 500.- relativi a contributi, tasse e imposte comunali	CONT	SC	SI
Rateazione e dilazioni di pagamento fino ad un importo massimo di CHF 10'000.- per caso e per il periodo massimo di un anno	CONT	SC	SI
Rilascio dichiarazioni: contribuente in regola con il pagamento delle imposte comunali	CONT	SC	SI
Rimborso imposte, gestione liquidità	CANC/SC	CONT	SI
Evasione preliminare dei reclami in ambito di tasse causali	CONT	SC	SI/CD
Formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito delle richieste di condono di pagamento delle imposte	CONT	SC	SI
Iscrizione e cancellazione ipoteche legali (art. 19 LCM e 107 LALIA)	CONT	SC/CANC	SI
AVS / SERVIZIO SOCIALE			
Agenzia comunale AVS (delega totale) Il Gerente AVS ha diritto di firma individuale su tutte le deleghe	SC	US	CD
Accertamenti e preavviso richiesta assistenza giudiziaria	US	SC	CD
Gestione assicurati morosi cassa malati (LAMal) e preavvisi	US	SC	CD
Preavvisi sulle richieste di assistenza sociale (art. 52 let. f LAS) (con controllo trimestrale)	US	SC	CD
Rinnovi assistenza per casi già aperti	US	CANC	CD
Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'USSI	US	CANC	CD
Versamento anticipi assistenza sociale fino a CHF 300.- per beneficiario/caso	US	SC	CD
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 500.- per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza	US	SC/CANC	CD
Legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario (Legge sanitaria) – compiti amministrativi	US	SC	CD
Informazione e consulenza in materia di legge	US	SC	CD

sull'assistenza sociale			
Referente e coordinatore per centro giovanile	US	SC	CD/SI
VARIE			
Autorizzazioni di voli a bassa quota e atterraggi esterni effettuati con elicotteri	CANC	SC	CD
Autorizzazioni eccezionali accensione fuochi all'aperto	CANC	SC	CD
Autorizzazioni ad utilizzare infrastrutture comunali	CANC	SC	CD
Rilascio ed incasso autorizzazioni di posteggio	CANC	SC	CD
Procedure contravvenzionali: Rapporti di contravvenzione ai Regolamenti comunali, osservazioni, e proposta multa	SC/CANC	CONT	SI
Preavvisi per riffe e lotterie	CANC	SC	SI
Esercizi pubblici: deroghe orario, autorizzazione ballo e canto	SC	CANC	SI/CD
Cimitero: autorizzazione per l'inumazione esumazioni e spurgo (<i>escluso prima che siano trascorsi 20 anni</i>) applicazione generale, emissioni e procedure incasso	SC	CANC/UTC2	SI/CD
UFFICIO TECNICO	Delegato	Sostituto	Controllore
EDILIZIA PRIVATA			
Gestione delle procedure amministrative e dei rapporti con il Pianificatore comunale, gestione pubblicazione atti di pianificazione (LST, LTPNat)	UTC1	UTC2	CD
Attestazioni di edificabilità dei fondi e informazioni sul PR, rilascio dati e dichiarazioni	UTC1	UTC2	CD
Approvazione piani di mutazione	UTC1	UTC2	CD
Procedura relativa alla pubblicazione domande e notifiche di costruzione e richieste di completazione atti	UTC1	UTC2	CD
Invio opposizioni e atti al DT + istanti e convocazione esperimenti di conciliazione	UTC1	UTC2	CD

Autorizzazione lavori non soggetti a procedura edilizia	UTC1	UTC2	CD
Controlli di cantiere e controllo finale di costruzione	UTC1	UTC2	CD
Concessione abitabilità/agibilità e rilascio certificato	UTC1	UTC2	CD
Misure coercitive urgenti: sospensione lavori con ratifica successiva del Municipio	UTC1	UTC2	CD
Avvio procedura in materia contravvenzionale in materia comunale	UTC1	UTC2	CD
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi	UTC1	UTC2	CD
Rilascio certificato di idoneità dei locali per esercizi pubblici	UTC1	UTC2	CD
Rilascio autorizzazioni occupazione area pubblica	UTC1	UTC2	CD
Preavviso posa insegne al DT	UTC1	UTC2	CD
Richieste consulenze esterne (LE, LST)	UTC1	UTC2	CD
Preavviso per erogazione di incentivi ai sensi della relativa Ordinanza in favore dell'efficienza energetica (art. 5, 6 e 7)	UTC1	UTC2	CD
Compiti amministrativi legati alla procedura per la revisione delle stime e per aggiornamenti particolari e/o notifiche decisione di stima – pubblicazione	UTC1	CANC	CD
Esecuzione dei controlli e sopralluoghi per cani soggetti a restrizioni e verifiche della conformità delle strutture, preavviso e rapporto al Municipio	UTC1	UTC2	CD
Autorizzazione per esposizione temporanea di manifesti, striscioni o simili	UTC1	UTC2	CD
Delega finanziaria per acquisto mobili o attrezzature per ufficio max CHF 2'000.-, o nel limite fissato a Preventivo	UTC1	SC	CD
EDILIZIA PUBBLICA			
Autorizzazione scavi su suolo pubblico	UTC2	UTC1	CD
Autorizzazione uso suolo pubblico	UTC2	UTC1	CD
Segnalazioni a servizi cantonali in ambito di problematiche a livello sanitario e ambientale	UTC2	UTC1	CD

Cimitero, assegnazione tombe e loculi	UTC 2	UTC1	CD
Impiego di personale ausiliario nell'ambito del servizio invernale	UTC2	SC	CD
Delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di CHF 5'000.- per caso e nel suo settore di competenza	UTC2	SC	CD
Rilascio autorizzazioni permessi speciali di transito sulle strade comunali	UTC2	UTC1	CD
Cimitero Autorizzazioni posa monumenti cimiteriali Sorveglianza	UTC2	UTC1	CD
Canalizzazioni Disposizioni generali, allacciamenti, depurazione acque residuali e manutenzione	UTC2	UTC1	CD
Sorveglianza (ev. direzione lavori) cantieri per opere pubbliche	UTC2 (DL esterna)	(DL esterna)	CD
Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) Procedure amministrative Apertura delle offerte in generale Apertura dei concorsi	UTC2	SC	CD
Deleghe finanziarie per manutenzioni, forniture servizi e materiale (importo annuo per ogni voce) Mobilio: per ufficio max CHF 2'000.- Manutenzione stabili: max CHF 2'000.- Manutenzione strade e sentieri: max CHF 2'000.- Manutenzione cimitero: max CHF 2'000.- Manutenzione veicoli: max CHF 2'000.- Rifacimento segnaletica orizzontale: max CHF 2'000.- Segnaletica verticale: max CHF 2'000.-	UTC2	SC	CD
ISTITUTO SCOLASTICO	Delegato	Sostituto	Controllore
DIRETTORE			
Gestione e ordinazione materiale scolastico entro i limiti di preventivo	DS	X	CD
Gestione settimane attività fuori sede entro i limiti di preventivo	DS	X	CD

Preavviso alle richieste per le uscite di studio della scuola dell'infanzia e della scuola elementare entro i limiti di preventivo	DS	X	CD
Organizzazione dei trasporti relativi alle attività scolastiche (esclusi trasporti casa-scuola) entro i limiti di preventivo	DS	X	CD
Contatti con le famiglie per iscrizioni alla scuola dell'infanzia, alla prima elementare	DS	X	CD
Sottoscrizione ed invio rapporti di supplenza docenti all'Ispettorato scolastico	DS	X	CD
Preavvisi congedi docenti previsti dall'art. 46 LORD	DS	X	CD
Organizzazione supplenze per un periodo limitato nel tempo	DS	X	CD
Autorizzazione ai docenti di assenze per corsi di perfezionamento professionale	DS	X	CD
Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi da altri Comuni e per altri Comuni	DS	X	CD

LEGENDA -

SC :	Segretario comunale	Ilaria Wallimann
CANC :	Cancelleria comunale	Carlo Cairoli / Sara Sormani
CONT:	Contribuzioni	Sara Sormani
US :	Ufficio sociale	Diego Fratini
UTC1 :	Ufficio tecnico comunale Edilizia privata	Arch. Pamela Prosperi
UTC2:	Ufficio tecnico comunale Edilizia pubblica	Arch. Fabrizio Marazzi
DS :	Direzione Istituto scolastico	Matteo Bizzozero
(RES :	Responsabile servizio esterno	tbd)
SI:	Sindaco	
CD:	Capo Dicastero	
X:	non esiste sostituto (la delega viene trasferita al SC/CANC o SC/SI/CDE)	