



Città di Bellinzona

Ordinanza municipale concernente le deleghe di competenza operative e in materia di spesa



Indice

	Capitolo 1 – Principi generali	
Art. 1	Campo di applicazione	2
Art. 2	Scopo	2
	Capitolo 2 – Deleghe amministrative	
Art. 3	Campo d'attività e beneficiario della delega	2
	Capitolo 3 – Deleghe finanziarie	
Art. 4	Campo d'attività e beneficiari delle deleghe	2
Art. 5	Principi applicabili	3
	Capitolo 4 – Disposizioni comuni	
Art. 6	Beneficiari della delega	3
Art. 7	Responsabilità e controllo	3
Art. 8	Esecuzione e firma	3
Art. 9	Reclamo	3
	Capitolo 5 – Disposizioni finali	

Capitolo 1 – Principi generali

Art. 1 Campo di applicazione

La presente ordinanza disciplina l'attribuzione ai settori/servizi dell'amministrazione di competenze decisionali del Municipio per il disbrigo degli affari correnti, la cui evasione non deve di principio richiedere apprezzamenti politici.

Art. 2 Scopo

La delega di competenze decisionali dal Municipio ai settori/servizi dell'amministrazione comunale ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio da questioni di portata minore o ricorrenti;
- coinvolgere i funzionari, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi.

Capitolo 2 – Deleghe amministrative

Art. 3 Campo d'attività, beneficiario della delega e controllore

¹Le deleghe di competenze amministrative figurano all'allegato 1, che costituisce parte integrante della presente Ordinanza.

²Destinatario della delega è colui che istruisce l'incarto. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato.

³Il superiore gerarchico, funzionario dirigente, assume il ruolo di controllore e vigila alla corretta applicazione delle competenze delegate.

⁴La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.

⁵In caso di dubbio, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria. Il delegato ha pure il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere una rilevanza politica.

⁶La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione in singoli casi.

Capitolo 3 – Deleghe finanziarie

Art. 4 Campo d'attività e beneficiari delle deleghe

¹Le deleghe di competenza finanziarie nonché i beneficiari della delega concernenti le spese di gestione corrente figurano all'allegato 2, che costituisce parte integrante della presente Ordinanza.

²I beneficiari delle deleghe finanziarie concernenti i crediti di investimento sono definiti, di volta in volta, con specifica risoluzione municipale, di regola in fase di adozione del messaggio.

³Le deleghe concernenti spese di gestione corrente così come quelle riguardanti crediti di investimento approvati dal Consiglio Comunale o, nei limiti delle sue competenze, dal Municipio, sono delegate al settore/servizio fino all'importo massimo di CHF 10'000.- per singolo caso.

⁴Il Municipio può modificare l'importo di cui al cpv. 2 per singole voci di spesa corrente.

⁵Sono inoltre delegate ai Direttori di settore:

- a) le decisioni concernenti sorpassi di spese di gestione corrente fino al 10% dell'importo aggiudicato, ma al massimo fino a CHF 5'000.- per singolo caso;
- b) le decisioni concernenti sorpassi di spese d'investimento fino al 10% dell'importo aggiudicato, ma al massimo fino a CHF 20'000.- per singolo caso.

Art. 5 Principi applicabili

¹Ogni settore/servizio dovrà provvedere a verificare:

- il rispetto dei crediti iscritti a preventivo, rispettivamente approvati dal Consiglio comunale o dal Municipio,
- che la spesa non comprometta altre spese prevedibili e
- che si provveda, per quanto possibile, al recupero da terzi.

²La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

³Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Municipio, da chiedere per tempo con un'apposita proposta di risoluzione municipale motivata.

⁴Le proposte di spese correnti o d'investimento non preventivate devono essere sottoposte al Municipio dal Direttore di Settore con apposita risoluzione corredata da un rapporto scritto e un preventivo di dettaglio.

⁵Nell'attribuzione di commesse pubbliche devono essere rispettate le disposizioni ad esse relative, in particolare i disposti della Legge sulle commesse pubbliche e del relativo regolamento.

Capitolo 4 – Disposizioni comuni

Art. 6 Beneficiari della delega

In assenza del titolare della delega e in mancanza di un sostituto, la delega improrogabile passa al Direttore di settore e, in sua assenza, al Segretario comunale.

Art. 7 Responsabilità e controllo

¹Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bellinzona.

²Il controllore vigila e con la propria firma attesta la corretta applicazione della competenza delegata.

³L'organo di controllo interno è responsabile di verificare che il principio delle deleghe contenuto nella presente Ordinanza venga correttamente applicato.

⁴L'organo di controllo interno definisce i criteri per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicura il rispetto.

⁵Ogni settore deve conservare presso i propri uffici una copia di tutte le decisioni e comunicazioni, rese su delega e inviate a terzi.

Art. 8 Esecuzione e firma

¹Le decisioni indirizzate a terzi sono emesse utilizzando la carta intestata del settore, rispettivamente del servizio.

²Il diritto di firma è regolato come segue:

- con firma collettiva a due: del delegato e del superiore gerarchico;
- con firma individuale del Direttore di settore nel caso in cui questi abbia istruito la pratica nonché in altri casi, per giustificati motivi stabiliti puntualmente dal Municipio, dal segretario comunale o dal sostituto segretario comunale;
- senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate, con indicazione del settore/servizio.

Art. 9 Reclamo

¹Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio, entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

²L'inoltro del reclamo tramite posta elettronica è ammesso a condizione che al messaggio di posta elettronica sia allegata scansione dell'atto sottoscritto con firma autografa, conservato in originale dal reclamante.

³L'accoglimento del reclamo non dà in nessun caso diritto ad indennità o ripetibili.

⁴È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Capitolo 5 - Disposizioni finali

La presente ordinanza abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.
La stessa entra immediatamente in vigore.

Adottata con risoluzione municipale no. 9401 del 29 agosto 2019
In pubblicazione all'albo comunale dal 30 agosto 2019 al 30 settembre 2019

Indice

1	Amministrazione generale	
	1100 Settore Servizi centrali – Servizio cancelleria	2
	1110 Settore Servizi centrali – Servizio giuridico	2
	1130 Settore Servizi centrali – Servizio movimento della popolazione	3
	1200 Settore Risorse umane	3
	1300 Settore Comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri	3
2	Educazione e cultura	
	2000 Settore Scuole comunali	4
	2200 Settore Cultura e eventi	4
3	Sicurezza e servizi industriali	
	3000 Polizia comunale – Servizio amministrativo	5
	3000 Polizia comunale – Servizi generali	5
	3100 Corpo Civici Pompieri – Ufficio operativo	6
4	Servizi sociali	
	4000 Sportello LAPS e agenzia AVS	6
	4000 Servizio sociale	6
	4011 Clinica dentaria	6
5	Finanze, economia e sport	
	5000 Servizio gestione finanziaria	6
	5000 Servizio contribuzioni e esazione – Ufficio contribuzioni	7
	5000 Servizio contribuzioni e esazione – Ufficio esazione	7
6	Territorio e mobilità	
	6000 Settore Edilizia privata	8
	6100 Settore Pianificazione, catasto e mobilità	8
7	Opere pubbliche e ambiente	
	7000 Settore Servizi urbani e ambiente	9
	7100 Settore Opere pubbliche	9
	7112 Ufficio cimiteri	9
	Deleghe comuni	

1 Amministrazione generale

1100		Settore Servizi centrali – Servizio cancelleria
1100.01	76 LOC	Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum
1100.02	110 cpv.1 lett. I LOC	Firma di tutti i certificati rilasciati dai diversi sportelli
1100.03	Disposizioni comunali in materia	Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale, altri spazi ubicati in stabili comunali
1100.04	7-8 LEDP	Pubblicazione annuale catalogo elettorale e distribuzione catalogo elettorale + variazioni
1100.05	19 e 102 LEDP	Convocazione assemblee
1100.06	21 LEDP	Designazione membri uffici elettorali seggi votazioni (non politici)
1100.07	24 LEDP	Designazione locali di voto
1100.08	55 LEDP	Custodia materiale di voto
1100.09	121 LEDP	Autorizzazione raccolta firme
1100.10	156 LEDP	Accertamento risultato della domanda di referendum
1100.11	10 RLEDP	Istruzione e comunicazione agli uffici elettorali sulle operazioni di voto e composizione seggi
1100.12	12 RLEDP	Convocazione personale per seggi
1100.13	15 RLEDP	Comunicazione delegati ai seggi
1100.14	22 RLEDP	Stampa materiale di voto comunale dopo designazione tipografia da parte del Municipio
1100.15	36 RLEDP	Organizzazione spoglio elezioni consiglio nazionale
1100.16	41 RLEDP	Attestazione validità firme referendum e iniziative
1100.17	42 RLEDP	Conservazione delle liste firme referendum e iniziative
1100.18	42e RLEDP	Procedura preparatoria opuscolo informativo
1100.19	42f RLEDP	Opuscolo informativo elezioni comunali
1100.20	Circolare divisione della giustizia	Raggruppamento dati spoglio
1100.21	Circolare divisione della giustizia	Registrazione materiale di voto
1110		Settore Servizi centrali – Servizio giuridico
1110.01		Richiesta proroga termine
1110.02		Conduzione inchieste amministrative con supporto dei Direttori e del Settore delle risorse umane
1110.03	14-18-17 LIT	Comunicazione proroga termine, consultazione terzi e presa di posizione, mediazione procedura LIT

1130	Settore Servizi centrali – Servizio movimento della popolazione	
1130.01	110 LOC	Autorizzazione a firmare certificati UCA (come sportello multifunzionale)
1130.02	110 LOC	Autorizzazione a firmare certificato di buona condotta (preavviso polcom)
1130.03	110 LOC	Autorizzazione a firmare certificato esercizio diritti civili (preavviso ARP)
1130.04	R*	Autorizzazione soggiorni
1130.05	3 R*	Movimento popolazione
1130.06	24 R*	Procedura in caso di mancata notifica
1130.07	3 RLALPS	Preavviso per permessi agli stranieri
1130.08	9,20 e 21/ 22 e 24 LCCit	Naturalizzazione (ordinaria: accertamenti e tasse/agevolata accertamento e preavviso al Cantone)
1130.09	10 R*	Allestimento censimento abitazioni vuote
1130.10	12LPDP/39 R*	Rilascio indirizzi (casi correnti)
1130.11	7 - 8 LEDP	Pubblicazione annuale catalogo elettorale e distribuzione catalogo elettorale
1130.12	41 RLEDP	Attestazione validità firme referendum e iniziative

*R cantonale concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

1200	Settore Risorse umane	
1200.01	1 cifra 6 ROD	Riconoscimento ore per personale con retribuzione oraria
1200.02	10 ROD	Apertura candidature pubblici concorsi
1200.03	19 cifra 2 ROD	Assunzione in casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio e di assicurazioni sociali
1200.04	29 e 74 ROD	Autorizzazione per la partecipazione a corsi di formazione professionale, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.--
1200.05	48 cifra 2 lett. c e cifra 3 lett. e ROD	Riconoscimento prestazioni straordinarie
1200.06	59 cifra 3 e 4 ROD	Concessione del congedo maternità/parentale non pagato
1200.07	60 ROD	Concessione di congedi retribuiti/non retribuiti
1200.08	62 ROD	Conversione della tredicesima in congedo pagato
1200.09		Sottoscrizione contratti di tirocinio/gestione apprendisti
1200.10		Risposte a candidature spontanee

1300	Settore Comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri	
1300.01	5 e 7 LIT	Informazione attiva
1300.02		Organizzazione di eventi
1300.03		Relazioni con commissione/associazione di quartiere
1300.04		Realizzazione di stampati o altri materiali grafici
1300.05		Realizzazione gadget e omaggi

1300.06	Mandati esterni per consulenza
---------	--------------------------------

2 Educazione e cultura

2000	Settore Scuole comunali	
2000.01		Leggi sulla scuola + regolamenti tranne rapporto
2000.02	13 LSiSe	Gestione supplenze (due mesi)
2000.03	38 LSiSe	Organizzazione attività fuori sede
2000.04	47-48 LSiSe	Gestione pratiche allievi da fuori comune e viceversa
2000.05	51 LSiSe	Compiti art. 51 cpv. 2 Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare
2000.06	9 L*	Autorizzazione assenze per corsi di perfezionamento professionale
2000.07		Autorizzazione alle iscrizioni alle attività della Divisione
2000.08		Gestione del personale di refezione, supplenze
2000.09		Gestione corrispondenza e segnalazioni ARP
2000.10		Organizzazione e coordinamento degli scambi tra colleghi o scolaresche di altre regioni
2000.11		Controllo ordinazione materiale
2000.12		Controllo acquisti alimenti refezioni
2000.13		Incarico docenti alloggiati (decisione cantonale NO)

**Legge concernente l'aggiornamento dei docenti*

2200	Settore Cultura e eventi	
2200.01		Sottoscrizione contratti di collaborazione con privati nell'ambito dell'organizzazione di attività autorizzate dal Municipio
2200.02		Autorizzazione a manifestazioni ricreative minori (durata di un giorno senza posa di attrezzature)
2200.03		Gestione contributi in ambito culturale (attuale facoltà di concordare direttamente con i Servizi finanziari i contributi annuali a sostegno delle manifestazioni culturali ricreative, nel rispetto degli importi previsti dal Municipio e stanziati dal Consiglio comunale con il preventivo)
2200.04		Contatti con fornitori per attività di allestimento

3 Sicurezza e servizi industriali

3000	Polizia comunale – Servizio amministrativo	
3000.01	RC	Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta competenza della Polizia comunale
3000.02	Disp. Comunali	Autorizzazioni per l'esposizione di striscioni con scopi promozionali per eventi pubblici o privati di utilità pubblica; sono esclusi striscioni pubblicizzanti attività con scopo di lucro
3000.03	17 DE*	Permessi di volo per trasporto materiale
3000.04	10 OM*	Decisioni in merito all'attività di ambulante professionale od occasionale
3000.05	4 Legge lotterie	Preavvisi per lotterie
3000.06	RC*	Autorizzazione occupazione area pubblica (con esclusione area di cantiere)
3000.07	Lear + OM	Controllo e gestione esercizi pubblici
3000.08	8/19 Lear + 11 OM	Rilascio permesso deroga orario
3000.09	10 Lear	Trasmissione preavvisi autorità cantonali
3000.10	30 Lear + 14 OM*	Rilascio permessi speciali
3000.11	Otaxi	Autorizzazioni servizio taxi
3000.12		Autorizzazione a gestire sale giochi
3000.13	art. 148 cpv. 3 LOC	Decreti di contravvenzioni fino a CHF 300.--

*Ordinanza municipale sull'attività di ambulante professionale od occasionale nel Comune

*Regolamento comunale sull'occupazione di area pubblica

3000	Polizia comunale – Servizi generali	
3000.50	LImp + OMImp	Preavvisi sugli impianti destinati alla pubblicità e i richiami sonori
3000.51	LImp + OM	Autorizzazioni per l'esposizione di striscioni con scopi promozionali per eventi pubblici o privati di utilità pubblica; sono esclusi striscioni pubblicizzanti attività con scopo di lucro
3000.52	5 cpv. 1, 4, 5 L*	Segnaletica stradale
3000.53	Disp. Comunali	Deroghe di posteggio, autorizzazioni speciali e abbonamenti
3000.54	Disp. Comunali	Autorizzazioni per il passaggio di veicoli nella zona pedonale
3000.55	18 L*	Trasporti speciali
3000.56	101 OSStr + rg 21/2002	Autorizzazioni in materia di segnaletica per cantiere
3000.57		Mansioni correlate con la funzione di Delegato UPI

*Legge applicazione legge federale sulla circolazione stradale

*Legge cantonale di applicazione alla LStr

3100	Corpo Civici Pompieri – Ufficio operativo	
3100.01	2, 3, 4 DE *	Autorizzazione accensione fuochi all'aperto
<i>*Decreto esecutivo concernente l'uso dei fuochi d'artificio e l'accensione di falò per le celebrazioni commemorative in periodo di siccità dell'11 luglio 1990</i>		

4 Servizi sociali

4000	Sportello LAPS e agenzia AVS	
4000.01	Gestione incarti LAPS (in particolare vidimazione formulari LAPS, preavviso richieste LAPS)	
4000.02	Vidimazione formulari AVS	
4000	Servizio sociale	
4000.50	Sottoscrizione convenzione per il recupero della quota parte di interessi e ammortamenti Casa Anziani fuori Comune/Cantone con preavviso del Settore Anziani	
4011	Clinica dentaria	
4011.01	Emissione fatture clinica dentaria	

5 Finanze, economia e sport

5000	Servizio gestione finanziaria	
5000.01	Delega di firma sui pagamenti in uscita	
5000.02	Facoltà di autorizzare sorpassi di credito di preventivo derivanti da base legale approvata	
5000.03	Facoltà di fissare tassi di interesse nei rapporti di conto corrente con altri enti o società del comune	
5000.04	Firma sulla corrispondenza in uscita relativa a domande di accesso a informazioni e atti formulate dal cittadino (non LIT)	
5000.05	Facoltà di decidere autonomamente in presenza di problemi di liquidità, il rinvio dei pagamenti a una successiva sessione, dopo aver consultato i servizi che ne avevano preavvisato il pagamento	

5000.06		Approvazione di liquidazioni e transazioni con compagnie d'assicurazione per risarcimento danni, fino a CHF 10'000.--
5000.07		Facoltà di adeguare annualmente contratti di locazione di affitto di beni amministrativi comunali
5000.08		Facoltà di validamente contrarre prestiti, con successiva ratifica del Municipio
5000.09		Facoltà di piazzare liquidità che supera le esigenze momentanee fino a un massimo di 12 mesi

5000 Servizio contribuzioni e esazione – Ufficio contribuzioni

5000.50		Firma sulla corrispondenza in uscita relativa a domande di accesso a informazioni e atti formulate dal cittadino (non LIT)
5000.51		Delega di rappresentanza per relazioni con UEF, preture e tribunali fino a CHF 10'000.--
5000.52		Preavvisi di condono dalle imposte comunali inoltrate al Cantone fino a CHF 10'000.--

5000 Servizio contribuzioni e esazione – Ufficio esazione

5000.100		Firma sulla corrispondenza in uscita relativa a domande di accesso a informazioni e atti formulate dal cittadino (non LIT)
5000.101		Sottoscrizione istanze verso UEF, preture e tribunali, fino a CHF 10'000.--
5000.102		Delega di rappresentanza per relazioni con UEF, preture e tribunali fino a CHF 10'000.--
5000.103		Delega per la sottoscrizione di accordi di concordati giudiziari o extragiudiziari fino a CHF 10'000.--
5000.104		Autorizzazione a concedere dilazioni di pagamento con durata massima di 18 mesi per crediti fino a CHF 10'000.--
5000.105		Avvio e conduzione delle pratiche per l'incasso di crediti e di quelle esecutive
5000.106		Decisioni circa il riscatto di attestazioni di carenza beni fino a CHF 10'000.--
5000.107		Autorizzazione alla contabilizzazione di perdite e abbandoni crediti fino a CHF 10'000.--
5000.108		Diritti d'incasso e firma: emissione contributi e tasse decise dal Municipio
5000.109	5 R*	Registrazione attività economiche
5000.110	6 R*	Procedura in caso di mancata notifica

*Regolamento cantonale sul controllo delle attività economiche

6 Territorio e mobilità

6000		Settore Pianificazione, catasto e mobilità
6000.01		Autonomia decisionale nella formulazione di modifiche (di poco conto) all'interno del credito prestabilito
6000.02		Concessione di nulla osta per la pubblicazione delle mappe cittadine, trasmissione piani, documenti cartacei e informatici a terzi, secondo le disposizioni legali vigenti
6000.03		Fornitura a terzi, previa motivazione e soddisfacimento dei criteri, di estratti GIS, mappe, PR, ecc. in formato digitale
6000.04		Rappresentanza in enti regionali e sovracomunali legati alla pianificazione e allo sviluppo territoriali
6100		Settore Edilizia privata
6100.01	5 LE	Esame preliminare
6100.02	6 + 12 LE	Pubblicazione domande di costruzione
6100.03	6 cpv. 4 e 5 LE	Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione
6100.04	9 LE	Organizzazione di esperimenti di conciliazione in materia edilizia
6100.05	12 cpv. 1 e 2 + 13 LE	Rilascio licenza edilizia in via di notifica con pubblicazione senza opposizione
6100.06	12 cpv. 3 LE	Rilascio licenza edilizia in via di notifica senza pubblicazione
6100.07	35 LE	Misure di polizia, con ratifica del Municipio
6100.08	42 LE	Ordine sospensione lavori, con ratifica Municipio
6100.09	49 LE + R igiene	Controlli finali e rilascio permesso di abitabilità
6100.10	3 LIMP	Autorizzazione posa impianti pubblicitari per quanto di competenza
6100.11	7 LEAR	Attestazioni di idoneità per gli esercizi pubblici
6100.12		Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile
6100.13		Dichiarazione dei dati per acquisti di proprietà fondiarie a norma degli artt. 970a CCS e 133 a ss LGRF
6100.14	Roiat + Ord	Ordini di risanamento impianti di combustione
6100.15	107 LOC	Ordini di riordino dei fondi privati
6100.16		Dichiarazioni, su richiesta degli interessati, in merito ai parametri edificatori vigenti
6100.17	47 RLE	Proposta di provvedimenti coercitivi da sottoporre al DT se fuori zona edificabile (prima della decisione municipale ai sensi dell'art. 43 LE)

7 Opere pubbliche e ambiente

7000		Settore Servizi urbani e ambiente
7000.01	RC Rifiuti	Autorizzazione all'installazione di containers nell'ambito del servizio raccolta rifiuti
7000.02		Autonomia decisionale per l'abbattimento di alberature, fatte salve situazioni particolari (iscritti a PR, interventi in contesti delicati)
7000.03		Concessione di materiali e/o infrastrutture comunali a terzi, a pagamento integrale del richiedente
7000.04		Attività di supporto a manifestazioni con contestuale facoltà di eventualmente rinunciare, in via eccezionale e secondo le direttive del Municipio, a richiedere il rimborso all'istante.
7100		Settore Opere pubbliche
7100.01		Concessione scavi suolo pubblico, in zone sensibili
7100.02		Inizio immediato dei lavori per singole opere a carattere urgente in seguito ad eventi di forza maggiore
7100.03		Corrispondenza di progetto senza rilevanza contrattuale/politica
7100.04	RC BA	Autorizzazione occupazione area pubblica per esigenze di cantiere
7112		Ufficio cimiteri
7112.01		Gestione sepolture e cremazioni
7112.02		Rinnovo concessioni
7112.03		Autorizzazione posa lapidi e monumenti
7112.04		Inadempienza della manutenzione

Deleghe comuni

Base legale	Attività
49 ROD	Autorizzazioni per missioni d'ufficio (massimo tre giorni fino a una spesa massima di CHF 3'000.-)
49 ROD	Autorizzazione all'uso di veicoli dell'amministrazione o privati, per missioni d'ufficio
	Preavviso per la partecipazione dei propri collaboratori a corsi di formazione professionale
	Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi
	Gestione contratti d'appalto (messa in mora e richiesta ev. penalità contrattuali)
	Conclusione di abbonamenti di manutenzione fino ad un importo di CHF 3'000.- per caso
	Firma corrispondenza ordinaria, senza argomenti di ordine politico
	Avvio di procedure contravvenzionali (allestimento e intimazione di contravvenzioni sulla base di normative comunali in vigore)
148 LOC	Decreti di multa fino a CHF 300.--

Indice

1	Amministrazione generale	
	Servizi centrali	2
	Risorse umane	2
	Comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri	2
2	Educazione e cultura	
	Scuole comunali	2
	Cultura e eventi	3
3	Sicurezza e servizi industriali	
	Polizia comunale	3
	Pompieri	3
4	Servizi sociali	
	Socialità	3
	Anziani	4
5	Finanze, economia e sport	
	Settore Finanze e promozione economica	4
6	Territorio e mobilità	
	Pianificazione, catasto e mobilità	4
	Edilizia privata	5
7	Opere pubbliche e ambiente	
	Servizi urbani e ambiente	5
	Opere pubbliche	5
8	Controllo e qualità	
	Controllo interno e gestione qualità	6

1 Amministrazione generale**Servizi centrali**

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
----------------------------------	------------------------	-----------------	------------------

Organi politici	1000 / 1900 / 1910	Segretario comunale	
-----------------	--------------------	---------------------	--

Servizio cancelleria	1100 / 1101	Resp. Servizio	
----------------------	-------------	----------------	--

Servizio giuridico	1110	Resp. Servizio	
--------------------	------	----------------	--

Informatica	1120	Resp. Servizio	
-------------	------	----------------	--

Movimento della popolazione	1130	Resp. Servizio	
--------------------------------	------	----------------	--

Risorse umane

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
----------------------------------	------------------------	-----------------	------------------

Risorse umane	1200	Direttore Settore	
---------------	------	-------------------	--

Comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
----------------------------------	------------------------	-----------------	------------------

Comunicazione e relazioni istituzionali	1300	Direttore Settore	
---	------	-------------------	--

2 Educazione e cultura**Scuole comunali**

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
----------------------------------	------------------------	-----------------	------------------

Scuola infanzia	2010	Resp. Servizio	
-----------------	------	----------------	--

Scuola elementare	2011	Resp. Servizio	
-------------------	------	----------------	--

Amministrazione	2000 / 2001 / 2012 / 2013 / 2014 / 2100	Resp. Servizio	
-----------------	--	----------------	--

Cultura e eventi			
Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Cultura e eventi	2200	Direttore Settore	
Mercato coperto	2201	Direttore Settore	

3 **Sicurezza e servizi industriali**

Polizia comunale			
Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Servizio amministrativo	3000	Comandante	
Servizio esterno	3000	Comandante	
Servizi generali	3000	Comandante	
Stupefacenti, alcolismo e sicurezza sociale	3000	Comandante	
Autosilo	3010	Direttore Settore Opere pubbliche e Comandante a dipendenza	

Pompieri			
Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Pompieri	3100	Comandante	Vicecomandante

4 **Servizi sociali**

Socialità			
Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Servizio sociale	4000 + alcuni 4910	Resp. Servizio	
Giovani e famiglie	Alcuni conti 4910	Resp. Servizio	
ARP 15	4001	Presidente ARP	
Sportello LAPS / Agenzia AVS	4000	Resp. sportello	

Servizio dentario scolastico	4010	Resp. Servizio
Clinica dentaria	4011	Resp. Servizio

Anziani

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Casa anziani Bellinzona	4100	Direttore Settore	
Casa anziani Sementina	4101	Direttore Settore	

5 Finanze, economia e sport

Settore Finanze e promozione economica

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Gestione finanziaria	5000 / 5020 / 5900 / 5910	Resp. Servizio	
Contribuzioni e esazione	5000 / 5010	Resp. Servizio	
Promozione economica	5000	Direttore Settore	

6 Territorio e mobilità

Pianificazione, catasto e mobilità

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Pianificazione	6000	Direttore Settore	Resp. Servizio
Catasto	6000	Direttore Settore	Resp. Servizio
Mobilità	6000 / 6900 / 6910	Direttore Settore	Resp. Servizio

Edilizia privata			
Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Area centro Nord	6100	Direttore Settore	
Area centro Sud	6100	Direttore Settore	

7 Opere pubbliche e ambiente

Servizi urbani e ambiente			
Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Servizi urbani	7000 / 7900	Direttore Settore	
Veicoli	7001	Resp. Servizio	
Verde urbano	7010	Resp. Servizio	
Foreste e territorio	7020	Resp. Servizio	
Strade	7030	Resp. Servizio	
Canalizzazioni	7031	Resp. Servizio	
Nettezza urbana	7040	Resp. Servizio	
Pulizia strade e piazze	7041	Resp. Servizio	
Servizio esterno	7050	Direttore Settore	

Opere pubbliche			
Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
Opere pubbliche	7100	Direttore Settore	
Gestione stabili amministrativi	7110	Resp. Servizio	
Gestione stabili scolastici	7111	Resp. Servizio	
Gestione stabili	7111	Resp. Servizio	
Cimiteri	7112	Resp. Ufficio	
Crematorio	7113	Resp. Ufficio	

8**Controllo e qualità**

Controllo interno e gestione qualità

Centro responsabilità	Centro di costo	Delegato	Sostituto
----------------------------------	------------------------	-----------------	------------------

Controllo qualità e processi	8000	Direttore Settore	
---------------------------------	------	-------------------	--

Revisione interna	8000	Direttore Settore	
-------------------	------	-------------------	--
