



**ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE LA DELEGA DI COMPETENZE MUNICIPALI
ALL'AMMINISTRAZIONE**
(dell'8 giugno 2022)

Il **Municipio di Vacallo**, richiamati l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 e l'art. 24 del Regolamento comunale del 6 maggio 2002,

d e c r e t a:

Art. 1 Scopi

La delega di competenze municipali all'amministrazione ha lo scopo di:

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- coinvolgere i funzionari attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 Deleghe

1. Il Municipio delega parte delle competenze ad esso attribuite ai funzionari amministrativi conformemente a quanto descritto nell'elenco allegato alla presente ordinanza.

La delega conferisce la competenza di assumere e notificare la decisione a terzi.

2. Le decisioni circa l'esecuzione di spese, l'assunzione di impegni e la delibera di lavori e forniture sono esclusivamente delegate, conformemente alle limitazioni di cui al citato allegato, ai capiservizio responsabili del corrispondente centro di costo. Questi sono tenuti ad informare il loro Capo Dicastero sulla situazione di ogni singolo conto ritenuto che lo stesso non può essere superato, ritenuto che qualora la situazione di sorpasso di spesa dovesse essere prevedibile, il delegato deve informare immediatamente il Capo Dicastero e questi il Municipio.

3. I crediti previsti a preventivo non possono in alcun caso essere superati dai delegatari. Questi ultimi non possono inoltre fare alcuna spesa non specificatamente iscritta a preventivo.

In tal senso solo il Municipio, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 170 LOC, può validamente decidere spese correnti non preventivate.

4. Le deleghe a favore del Municipio di cui all'art. 29 del Regolamento comunale non sono oggetto della presente ordinanza.

5. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione è sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

6. Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.

7. La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.
8. Ai delegati competono pure le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione, nonché il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.
9. Informazioni agli organi d'informazione sono delegate di volta in volta dal Municipio. Le conferenze stampa sono coordinate dal Sindaco o dal Segretario comunale insieme al capo dicastero competente.

Art. 3 Criteri per l'esercizio della delega

1. Per la designazione del fornitore di beni, servizi o prestazioni il delegato opera, nell'ambito delle sue competenze, a favore della scelta più vantaggiosa (art. 151 Legge organica comunale e art. 32 Legge sulle commesse pubbliche). Restano riservate specifiche delibere generali da parte del Municipio.
2. Qualora si faccia capo ad offerte, le stesse devono essere di regola almeno tre. Al momento della decisione il delegato darà la priorità, a parità di condizioni, alle ditte fiscalmente imponibili a Vacallo o a quelle i cui titolari sono fiscalmente imponibili a Vacallo.
3. Il Municipio può definire altri criteri generali da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate.

Art. 4 Responsabilità e controllo

1. Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo.
2. Il controllo generale sull'esercizio delle deleghe compete al Municipio ed al Segretario comunale (o il Vicesegretario comunale in sua vece).
3. Allo scopo di facilitare il controllo e di assicurare il rispetto dei criteri fissati dal Municipio, una copia di tutte le decisioni o comunicazioni inviate a terzi con firma individuale o collettiva sulla base della presente ordinanza dovrà essere depositata in cancelleria in formato cartaceo o elettronico.
4. L'ufficio contabilità vigila, nei limiti delle proprie competenze, sul rispetto dei limiti di credito a preventivo.
5. Entro tali limiti, viene tuttavia garantita ai delegati la necessaria indipendenza.

Art. 5 Firma delle decisioni

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica o del suo sostituto e del funzionario dirigente responsabile del Servizio (capo servizio) cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto. In caso di assenza di entrambi la competenza di firma quale responsabile dell'unità è demandata al Segretario comunale o, in sua assenza, al Vicesegretario comunale. Laddove la firma individuale è già in vigore, la stessa è confermata.

- b) con firma individuale del funzionario dirigente responsabile del Servizio (capo servizio) cui è attribuita la competenza di decisione (Segretario comunale, contabile, capo ufficio tecnico, direttore dell'istituto scolastico), o del suo sostituto se lo stesso funzionario ha istruito la pratica o in altri casi stabiliti dal Municipio o dal Segretario comunale per giustificati motivi;
- c) con firma individuale della persona che ha istituito la pratica per corrispondenza che non contiene alcuna decisione formale e non comporta impegni per il Comune;
- d) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi e simili).

Art. 6 Diritto di reclamo

- 1. Le decisioni dei funzionari amministrativi sono suscettibili di reclamo al Municipio, in applicazione dell'art. 24 del Regolamento comunale.
- 2. È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 7 Termini e legittimazione del reclamo

- 1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione i terzi interessati possono interporre reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.
- 2. E' fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

Art. 8 Forma del reclamo

- 1. Il reclamo deve essere presentato per iscritto in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.
- 2. In difetto di questi requisiti, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.
- 3. Il reclamo ha effetto sospensivo, a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

Art. 9 Tasse, spese e ripetibili per il reclamo

- 1. La procedura di reclamo è per principio gratuita.
- 2. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 10 Disposizioni sussidiarie per il reclamo

Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative del 19 aprile 1966.

Art. 11 Modifiche

Modifiche alle competenze delegate di natura non finanziaria all'allegato di cui all'art. 2 sono decise dal Municipio mediante risoluzione e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Art. 12 Termini e rimedi giuridici

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

Art. 13 Norma finale

La presente ordinanza abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia ed entra in vigore il 1° ottobre 2022.

Allegato della presente ordinanza

Il Sindaco


PER IL MUNICIPIO DI VACALLO

Il segretario




Adottata con risoluzione municipale no. 1646 dell'8 giugno 2022.

Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 29 luglio 2022 al 14 settembre 2022.

ALLEGATO (stato 4.12.2023)

dell'Ordinanza concernente la delega di competenze municipali all'amministrazione dell'8 giugno 2022

In conformità con quanto previsto dall'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali ai funzionari dell'amministrazione dell'8 giugno 2022, le competenze del Municipio riportate qui di seguito sono delegate al personale amministrativo alle dipendenze del Comune.

Tutte le deleghe sono condizionate alla disponibilità a preventivo dei relativi importi.

AMMINISTRAZIONE - CONTROLLO ABITANTI			
<i>Campo d'applicazione</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Sostituto</i>
Personale	<p><u>Relativamente al personale attribuito</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative fuori orariob) missioni, trasferte e uso auto privata fino a CHF 500.-- per casoc) congedi pagati previsti dal regolamentod) vacanzee) corsi di formazione ed aggiornamento di una durata massima di 2 giorni e fino ad una spesa massima di CHF 500.-- per casof) autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva <p><u>Relativamente a tutto il personale</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) assunzioni o supplenze fino a una durata di 5 giorni lavorativi e una retribuzione massima di CHF 1'500.-- per caso, con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro a norma di legge.b) decisioni relativamente al risarcimento di danni causati dal personale fino ad un massimo di CHF 500.-- per caso.c) Versamento di acconti sullo stipendio mensile fino concorrenza di CHF 2'500.--, ma al massimo $\frac{2}{3}\frac{3}{4}$ dello stipendio mensile nettod) Promozione e organizzazione di programmi occupazionali fino a un'eventuale spesa massima di CHF 1'500.-- per caso.e) Conversione delle gratifiche in congedo pagato (su preavviso del rispettivo capo servizio)f) Rilascio certificati e attestati di lavoro ai dipendenti su indicazione dei Responsabili del Servizio. <p>Gestione pratiche amministrative del personale.</p>	Segretario comunale	Municipio

Estratti	Rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario comunale	Municipio
Diritti politici	Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni <u>Nell'ambito di votazioni cantonali e federali</u> Convocazione assemblea comunale Luogo delle operazioni di voto e di spoglio Lavori preparatori: a) registrazione anticipata dei votanti per corrispondenza b) custodia delle buste con le schede votate per corrispondenza	Segretario comunale	Capo UCA
	<u>Nell'ambito di votazioni e elezioni cantonali, comunali e federali.</u> Ricezione e verifica materiale di voto. Distruzione materiale di voto dopo crescita in <u>giudicato</u> votazione	Segretario comunale	Capo UCA
	Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum. Certificazione delle firme in caso di referendum e iniziative.	Capo UCA	Segretario comunale
	Apertura delle offerte (e/candidature) nell'ambito di pubblici concorsi.	Segretario comunale	Capo servizio
Beni comunali	Autorizzazione all'uso occasionale di spazi comunali all'aperto per fini ideali, riunioni politiche, processioni e cortei, raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum, collette e distribuzione di manifesti o volantini o da parte di associazioni o società non a scopo di lucro con sede nel Comune, senza prelievo di tasse.	Segretario comunale	Capo UTC
Cancelleria acquisti e noleggi	Acquisti di materiale fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso. Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso. Presa a noleggio di materiale, fino ad un massimo di CHF 500.-- per caso. Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 1'000.-- per caso. Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti fino ad un massimo di CHF 1'500.-- per caso.	Segretario comunale	Municipio
Cani ¹	Preavvisi in materia di cani di razze soggette a restrizioni	Capo UCA	Segretario comunale

Controllo degli abitanti e delle imprese	<p>Accertamenti ed evasione della corrispondenza in tema di determinazione del domicilio. Restano riservate le decisioni contenziose e le procedure ricorsuali.</p> <p>Preavvisi e notifiche ai servizi cantonali preposti all'applicazione della legislazione in materia di persone straniere.</p> <p>Avvio procedura di contravvenzione in caso di mancata notifica o presentazione di documenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio indirizzi ordinari senza fini di lucro; • Registrazione controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.) e rilascio certificati (compreso buona condotta), dichiarazioni e attestazioni; • Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione; • Controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati; • Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche. 	Capo UCA	Segretario comunale
	Decisione di multa fino a fr. 100.	Segretario comunale	Vicesegretario comunale
Autenticazione di firma	Autenticazione di firme di persone domiciliate nel Comune.	Segretario comunale	Vicesegretario comunale – impiegati UCA
Lotterie e giochi	Preavvisi per lotterie, tombole e giochi.	Capo UCA	Segretario comunale
Domande cittadinanza	<p>Naturalizzazione</p> <p>a) ordinaria: accertamenti ed esame (LCitt - artt. 9 cpv. 1 e 16 cpv. 1), incasso tasse (LCitt - art. 20)</p> <p>b) agevolata: accertamento e preavviso al Cantone (LCitt - artt. 22 e 24)</p>	Resp. domande di cittadinanza	Segretario comunale
Assicurazione malattia	Controllo dell'obbligo assicurativo secondo LAMal.	Capo UCA	Segretario comunale
Autorizzazione al trasporto di salme	Rilascio passaporto mortuario, carta di passo.	Segretario comunale	Capo UCA
	Apposizione sigilli sulla bara.		Polizia comunale convenzionata

AMMINISTRAZIONE - CASSA E CONTABILITA'

<i>Campo d'applicazione</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Sostituto</i>
Personale	<p><u>Relativamente al personale attribuito</u></p> <p>a) autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative fuori orario b) missioni, trasferte e uso auto privata fino a CHF 500.-- per caso c) congedi pagati previsti dal regolamento d) vacanze e) corsi di formazione ed aggiornamento di una durata massima di 2 giorni e fino ad una spesa massima di CHF 500.-- per caso f) autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva</p>	Capo contabile	Segretario comunale
Acquisti e noleggi	<p>Acquisti di materiale fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso.</p> <p>Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso.</p> <p>Presca a noleggio di materiale, fino ad un massimo di CHF 500.-- per caso.</p> <p>Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 1'000.-- per caso.</p>	Capo contabile	Segretario comunale
Contributi e sussidi ³	Facoltà di procedere al versamento dei contributi e dei sussidi, secondo i vigenti regolamenti ed ordinanze comunali (sussidio per abbonamento trasporto pubblico, acquisto benzina alchilata ecc.), previa verifica del servizio competente dell'adempimento delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.	Capo contabile	Aiuto contabile ³
Fatturazione	Emissione di bollette e tasse in conformità ai vigenti regolamenti ed ordinanze.	Capo contabile ³	Aiuto contabile
Tasse annue	Classificazione delle persone giuridiche ai fini della determinazione delle tasse raccolta rifiuti (in ossequio ai criteri stabiliti dal regolamento comunale sui rifiuti).	Capo contabile	Aiuto contabile
Incasso crediti e pratiche esecutive	Messa in esecuzione di tutti gli atti e pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, comprese le procedure esecutive fino all'attestato di carenza beni.	Capo contabile	Aiuto contabile ³

Facilitazioni di pagamento	Concessione di facilitazioni di pagamento senza garanzia fino a un massimo di 12 rate e fino a CHF 20'000.--.	Capo contabile	Aiuto contabile ⁴
Abbandoni contabili	Abbandoni di piccoli importi relativi a tasse e imposte (fino a CHF 500.--) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidente impossibilità d'incasso.	Capo contabile	Aiuto contabile ⁴
Condoni d'imposte	Formulazione dei preavvisi al Cantone nell'ambito di domande di condoni fino a un massimo di credito di CHF 5'000.--.	Capo contabile	Aiuto contabile ⁴
Menzioni e ipoteche legali	Cancellazioni di menzioni di carattere finanziario ⁴ e ipoteche legali presso l'Ufficio del registro fondiario ⁴ .	Capo contabile	Segretario comunale
Registro contribuenti	Tenuta registro contribuenti. Decisione di assoggettamento.	Capo contabile	Aiuto contabile ⁴
Stipendi	Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali.	Capo contabile	Segretario comunale
Pagamenti	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 che ne avevano preavvisato il pagamento.	Capo contabile	Aiuto contabile ⁴
Rilascio informazioni	Rilascio certificati, dichiarazioni e attestazioni inerenti contribuzioni e tasse.	Capo contabile	Aiuto contabile

SERVIZI SOCIALI

<i>Campo d'applicazione</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Sostituto</i>
Personale	<p>Relativamente al personale attribuito</p> <ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative fuori orario b) missioni, trasferte e uso auto privata fino a CHF 500.-- per caso c) congedi pagati previsti dal regolamento d) vacanze e) corsi di formazione ed aggiornamento di una durata massima di 2 giorni e fino ad una spesa massima di CHF 500.-- per caso f) autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva 	Responsabile Centro Sociale	Segretario comunale
Centro sociale acquisti e noleggi	<p>Acquisti di materiale fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso.</p> <p>Presa a noleggio di materiale, fino ad un massimo di CHF 500.-- per caso.</p>	Responsabile Centro Sociale	Segretario comunale
Sussidi per partecipazione a colonie e corsi	Autorizzazione ad erogare il sussidio se è nei parametri previsti dal rispettivo Regolamento comunale.	ViceSegretario comunale	Segretario comunale
Assistenza sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Preavvisi su domande di assistenza; • Rinnovi assistenza per casi già aperti; • Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale; • Versamento anticipi assistenza sociale fino a CHF 500.-- per beneficiario/caso; • Accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria; • Preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno"; • Rilascio tessere "Tavolino magico"; • Istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati). 	Responsabile sportello LAPS	Segretario comunale

UFFICIO TECNICO COMUNALE

<i>Campo d'applicazione</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Sostituto</i>
Personale	<p><u>Relativamente al personale attribuito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative fuori orario b) missioni, trasferte e uso auto privata fino a CHF 500.-- per caso c) congedi pagati previsti dal regolamento d) vacanze e) corsi di formazione ed aggiornamento di una durata massima di 2 giorni e fino ad una spesa massima di CHF 500.-- per caso f) autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva g) attività connesse con la promozione della sicurezza e della salute sul posto di lavoro 	Capo ufficio tecnico	Segretario comunale
Ufficio tecnico acquisti e noleggi	<p>Acquisti di materiale e piccole infrastrutture fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso.</p> <p>Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso.</p> <p>Presa a noleggio di materiale, fino ad un massimo di CHF 500.-- per caso.</p> <p>Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 1'000.-- per caso.</p>	Capo ufficio tecnico	Segretario comunale
Concorsi	Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi.	Segretario comunale	Capo servizio
Beni comunali	Autorizzazione all'uso straordinario di spazi del Centro sportivo comunale ai sensi dell'ordinanza municipale sull'uso del Centro sportivo comunale.	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico

Procedure per costruzioni edili	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione domande e notifiche di costruzione (art. 6, 12 LE). • Richieste di completazione di domande/notifiche di costruzione. • Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione e delle opposizioni (art. 6 LE; 18 RLE) • Intimazione alle parti delle opposizioni con assegnazione del termine di risposta, concessione eventuali proroghe per osservazioni. • Esperimento di conciliazione in materia edilizia (art. 9 LE) • Controlli finale di costruzione • Preavvisi per il cambiamento di destinazione di esercizi pubblici <p>Infrazioni LE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ordine di sospensione dei lavori (art. 42 LE), con successiva ratifica del Municipio; b) avvio procedura di contravvenzione (art. 46 LE) 	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
Opere pubbliche finanziamento	Inoltro richiesta formale ad altre autorità di versamento sussidi stanziati o partecipazioni per opere e servizi	Capo ufficio tecnico	Segretario comunale
Diritto fondiario ed edilizio	<p>Rilascio attestazione municipale LDFR (art. 44 LRF).</p> <p>Rilascio attestazioni sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile e sull'appartenenza o meno ad un'azienda agricola.</p> <p>Rilascio, su richiesta di interessati, attestazione parametri edificatori vigenti.</p> <p>Rilascio dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli art. 970a CCS e 133a ss. LGRF.</p> <p>Approvazione piani e progetti di mutazione fondiarie.</p>	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
Esercizi alberghieri e della ristorazione	Attestazione provvisorie d'idoneità dei locali.	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
Traffico	<p>Autorizzazione trasporti speciali (art. 18 LaLF circolazione stradale e tassa traffico pesante).</p> <p>Chiusura temporanea strade e informazione alla cittadinanza, agli enti di soccorso e ai servizi pubblici.</p> <p>Permessi di atterraggio e volo per trasporto materiale (Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri).</p>	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico

Fuochi all'aperto e fuochi d'artificio	Rilascio autorizzazioni eccezionali (ROIAt e Decreto esecutivo concernente i fuochi artificio e celebrativi).	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
Occupazione area pubblica	<p>Uso area pubblica con emanazione tasse relative (Regolamento comunale):</p> <ul style="list-style-type: none"> • deposito di materiali e macchine da costruzione fino a 30 giorni; • occupazioni occasionali per l'edilizia fino a 30 giorni • occupazioni di breve durata (es. traslochi) • autorizzazione apertura campo stradale • preavvisi sugli impianti destinati alla pubblicità (insegne, striscioni, ecc.) ed i richiami sonori • autorizzazioni in tema di segnaletica provvisoria di cantiere (cfr. delega cantonale) 	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
Impianti di combustione	<p>Ordine di risanamento dopo controllo degli impianti di combustione. Diffida per mancato rispetto dell'ordine di risanamento. Diffida per mancata pulizia degli impianti di combustione⁴</p>	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
Raccolta ed eliminazione dei rifiuti	<p>Infrazioni al regolamento comunale: avvio procedura di contravvenzione.</p>	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
	<p>Decisioni di ammonimento per la prima infrazione e multa dalla seconda infrazione:^{2/6}</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deposito fuori orario nei centri di raccolta fino alle 21:00 fr 50.-; fino alle 24:00 fr 100.-, dopo le 24:00 fr 200.-; - Smaltimento non corretto rifiuti non riciclabili: CHF 100.-; - Smaltimento non corretto rifiuti riciclabili: CHF 100.-; - Utilizzo sacco RSU non ufficiale: CHF 100.-; - Deposito sacchi RSU al di fuori dei giorni di raccolta: CHF 100.—; - Deposito rifiuti da parte di non residenti fr 50.- aggiunti agli importi di eventuali altre infrazioni. <p>In caso di recidiva si raddoppia l'importo.</p>	Capo ufficio tecnico	Segretario comunale
Cimitero comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti concessione posti • Autorizzazione posa monumenti • Infrazioni regolamento comunale: avvio procedura di contravvenzione • Autorizzazione funerali in giorni festivi • Autorizzazione tumulazione domiciliati e non domiciliati • Autorizzazione esumazione straordinaria 	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
		Capo ufficio tecnico	Segretario comunale
Smaltimento acque	<p>Rilascio estratti PGS</p> <p>Infrazioni regolamento canalizzazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ordine di sospensione lavori b) avvio procedura di contravvenzione 	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico

POLIZIA COMUNALE

<i>Campo d'applicazione</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Sostituto</i>
Sistema d'allarme	Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile.	Capo ufficio tecnico	Segretario comunale
Segnaletica	Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione.	Capo ufficio tecnico	Assistente capo ufficio tecnico
Esercizi pubblici	Deroghe d'orario in circostanze urgenti Modifiche giorni e orari d'apertura Permessi speciali spaccio di cibi e bevande: a) per manifestazioni ricorrenti, fino a 10 giorni b) per manifestazioni straordinarie Tutte le attribuzioni correnti del Municipio in tema di controllo e gestione degli esercizi pubblici (ricezione della notifica degli orari di apertura e chiusura, deroghe d'orario, coordinamento delle chiusure, permessi speciali o provvisori, incasso tasse, ecc...).	Segretario comunale	Capo ufficio tecnico
Videosorveglianze beni pubblici	Controllo e avvio della procedura di contravvenzione con UTC	Usciere	Segretario comunale
Caccia e pesca	Rilascio patenti e allestimento e trasmissione rendiconto caccia e pesca.	Usciere	Capo UCA
Parcheggi	Deroghe di parcheggio, autorizzazioni speciali e abbonamenti.	Usciere	Capo UCA
Rumori molesti	Avvio procedure di contravvenzione in base all'accertamento di polizia. Deroghe d'orario per lavori edili particolari o urgenti ⁴	Capo ufficio tecnico	Segretario comunale

DIREZIONE ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE

<i>Campo d'applicazione</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Sostituto</i>
Personale	<p><u>Relativamente al personale attribuito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative fuori orario b) missioni, trasferte e uso auto privata fino a CHF 500.-- per caso c) congedi pagati d) vacanze e) corsi di formazione ed aggiornamento di una durata massima di 2 giorni e fino ad una spesa massima di CHF 500.-- per caso f) autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva <p>Gestione del settore riguardante: le attività parascolastiche, Scuola montana, doposcuola, colonia diurna, mensa e degli altri corsi annuali, con facoltà di subdelega, ritenuto che l'ammontare complessivo non deve superare la posta annuale iscritta a preventivo.</p> <p>Compiti previsti all'art. 51 cpv. 2 della legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare.</p> <p>Designazione dei docenti supplenti sulla base del relativo regolamento, salvo l'art. 6.</p> <p>Assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi per caso (supplenze), con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro a sensi di legge o regolamento organico. Viene purtuttavia riservata la ratifica del Segretario comunale.</p>	Direttore Istituto scolastico	Vice-direttore Istituto scolastico
Istituto scolastico acquisti e noleggi	<p>Acquisti di materiale fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso.</p> <p>Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria fino all'importo massimo di CHF 3'000.-- per caso.</p> <p>Presa a noleggio di materiale, fino ad un massimo di CHF 500.-- per caso.</p> <p>Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 1'000.-- per caso.</p>	Direttore Istituto scolastico	Vice-direttore Istituto scolastico

Beni comunali	Coordinazione delle proposte sulle migliorie negli stabili scolastici.	Direttore Istituto scolastico	Vice-direttore Istituto scolastico
Concorsi	Apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi.	Segretario comunale	Direttore Istituto scolastico
Iscrizioni	Decisioni relative all'iscrizione presso l'istituto scolastico comunale di allievi domiciliati in altri comuni. Decisione relative all'iscrizione presso istituti scolastici fuori comune di allievi domiciliati a Vacallo.	Direttore Istituto scolastico	Vice-direttore Istituto scolastico
Biblioteca comunale	Acquisto di libri per la biblioteca comunale.	Vice-direttore Istituto scolastico	Direttore Istituto scolastico

¹ Modifica non soggetta a pubblicazione RM 2130 del 7 novembre 2022

² Modifica pubblicata dal 17.3.2023 RM 2461 del 27 febbraio 2023

³ Modifica non soggetta a pubblicazione RM 2769 del 6 giugno 2023

⁴ Modifica non soggetta a pubblicazione RM 2969 del 21 agosto 2023

⁵ Modifica non soggetta a pubblicazione RM 3140 del 9 ottobre 2023

⁶ Modifica non soggetta a pubblicazione RM 3316 del 4 dicembre 2023